



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



OFICIALÍA
MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OFICIO DOM/824-18
13 de diciembre de 2018

**LEOPOLDO STEVENS AMARO.
SECRETARIO DE DEDSARROLLO
URBANO, VIVNEDA Y OBRAS PÚBLICAS
PRESENTE.-**

El presente es para remitirle dos tantos del manual de organización del **Órgano Interno de Control** de esa a su cargo, que han sido registrados por esta **Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo**, los cuales un tanto será resguardado por la Unidad emisora y otro por la Dirección Administrativa.

No omito recordarle que el alcance, veracidad e información del contenido en dicho manual, es responsabilidad del organismo emisor y la autorización de esta Oficialía Mayor, corresponde únicamente al cumplimiento de la forma.

Por tratarse de un documento dinámico, agradeceré que las actualizaciones que se requieran se realicen conforme a lo establecido en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos versión 4.1"

Para cumplir con uno de los objetivos de su elaboración, este se ubicará en un lugar donde el personal pueda tener acceso a consultarlo.

Sin otro particular por el momento, me es grato quedar de usted.

ATENTAMENTE

Elías Jesraél Pesina Rodríguez
ELÍAS JESRAEL PESINA RODRÍGUEZ
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
"2018, año de Manuel José Othón"



*clanexo.
2 carpetas.*

CC/ABA
c.c. Archivo



SECRETARÍA
DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA
Y OBRAS PÚBLICAS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., OCTUBRE DEL 2018



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Código de Conducta	5
• Estructura Orgánica	6
• Organigrama	7
• Descripción de funciones	8
• Autorización	9
• Control de Actualizaciones	10



INTRODUCCIÓN

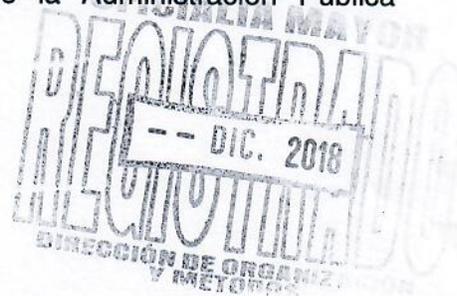
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el Manual de Organización facilita a los trabajadores y servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Órgano Interno de Control**, será él mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS
PÚBLICAS**

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Cesáreo Santana Picazo

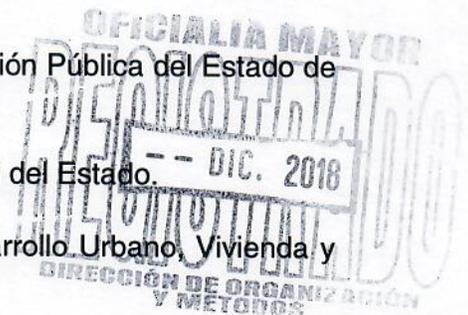
AUDITOR GUBERNAMENTAL
Jaime Laguna Contreras



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Órgano Interno de Control son las siguientes:

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Acuerdo de Coordinación Especial para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción, celebrado entre los Gobiernos Federal y Estatal.



MISIÓN

Revisar los aspectos financieros, operacionales y administrativos en la Secretaría, así como el resultado de programas bajo su encargo y el cumplimiento de las disposiciones legales que enmarcan sus responsabilidades, funciones y actividades; asesorar, fortalecer y prevenir permanentemente los programas de trabajo de las unidades administrativas y operativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y SECTORES

CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

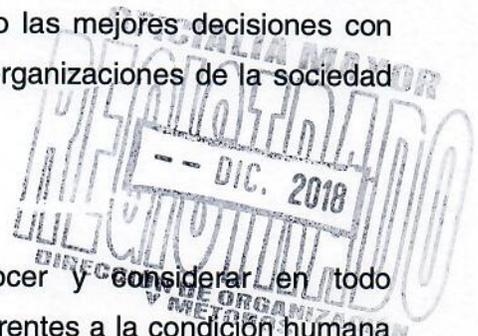
Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.



CÓDIGO DE CONDUCTA

VI. Legalidad

Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

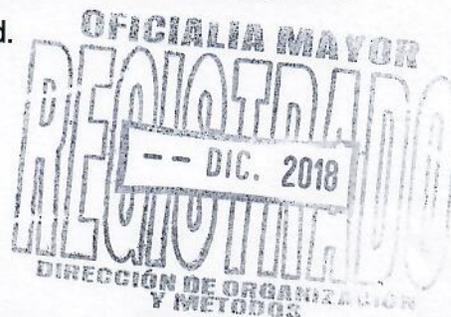
Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquiera otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.



CÓDIGO DE CONDUCTA

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

OFICIALIA MAJOR
RECORRIDO
-- DIC. 2018
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODIAS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

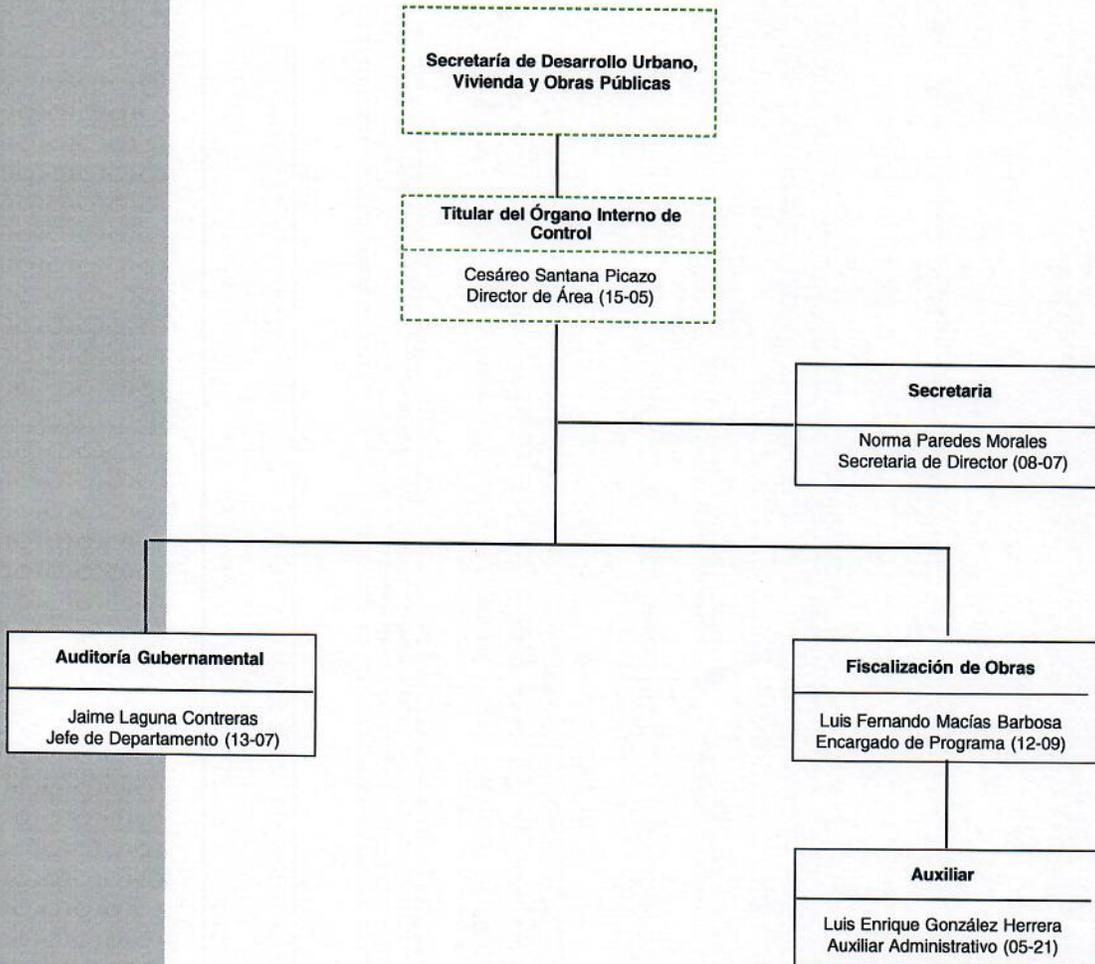
1.0 Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

1.1 Órgano Interno de Control

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2018
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

ORGANIGRAMA

Órgano Interno de Control



01 Puestos de Confianza
04 Puestos de Base

Total: 05

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Salvador López Aquilar, Director de Administración y Finanzas de la **Secretaría de Desarrollo, Urbano, Vivienda y Obras Públicas**, Certifica que el presente Organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **octubre** del año 2018.

Firma _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

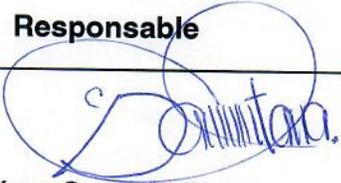
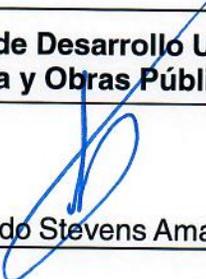
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar conforme a la normatividad vigente, los programas de auditoría para la verificación, control y seguimiento de las operaciones y funcionamiento de las áreas, así como establecer estrategias y planes para proporcionar asesoría, orientación y apoyo técnico en materia de control y auditoría a las mismas, con el propósito de contribuir y facilitar el desempeño de sus funciones dentro de un marco de economía, eficiencia, eficacia y efectividad para optimizar los recursos, salvaguardar los bienes y cumplir con los objetivos de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Supervisar el sistema de control interno, realizar revisiones, inspecciones y auditorías internas, transversales y externas; en las dependencias y entidades a la que se encuentran designados.
- Evaluar el funcionamiento del control interno a fin de verificar el cumplimiento de sus componentes y de la normatividad y disposiciones expedidas al respecto de las dependencias y entidades a la que se encuentran designados, apoyando y asesorando a éstas en la implementación y mejora del mismo.
- Comprobar el cumplimiento de parte de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra designado de las obligaciones derivadas en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento e inversión; adquisiciones, obra pública, servicios, deuda, sistema de registro y contabilidad, personal, materiales; fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ejecutivo del Estado.

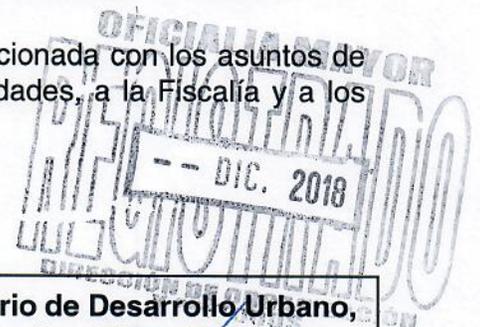
Responsable	Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
 Cesáreo Santana Picazo	 Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Realizar las investigaciones, disponer las diligencias y actuaciones pertinentes, y solicitar toda clase de información y documentación que resulten necesarios, para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas o que deriven de las investigaciones que substancien, de revisiones, auditorías, visitas, inspecciones e intervenciones.
- Ordenar o instruir la práctica de visitas de inspección, así como los operativos específicos de verificación que se requieran o solicitar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría la práctica de auditorías.
- Determinar la instrucción auditorías, revisiones, investigaciones, inspecciones y visitas domiciliarias a servidores públicos, proveedores, contratistas y terceros, cuando esté involucrado el interés público; así como la inmovilización y en su caso secuestro de documentos, archivos o bienes, cuando de ello dependa la resolución de expedientes competencia de la Contraloría.
- Acordar por si o a través de la unidad administrativa competente, el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves.
- Requerir información y documentación relacionada con los asuntos de su competencia a las dependencias y entidades, a la Fiscalía y a los Órganos Internos de Control.

Responsable	Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
 Cesáreo Santana Picazo	 Leopoldo Stevens Amaro

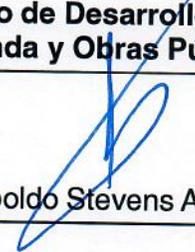


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Solicitar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, informes, documentos, opiniones, datos y demás elementos que requiera para sus acciones de investigación, substanciación, verificación y visitas de inspección a licitantes, proveedores, contratistas, donatarios o aquellas personas que hayan sido subcontratadas por los anteriores, y, en general, a las personas físicas o morales relacionadas con el manejo, ejercicio y comprobación de recursos públicos.
- Participar, en el Sistema Estatal Anticorrupción a requerimiento del Contralor.
- Remitir a la Contraloría la información necesaria para integrar los informes que se requieran en virtud del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Comisionar al personal a su cargo, para el cumplimiento de las funciones y atribuciones conferidas.
- Atender, tramitar, calificar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan derivado de las actuaciones de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentran designados, le sean presentadas directamente o le sean remitidas por la Dirección General de Legalidad e Integridad Pública.

SECRETARÍA MAJOR
REGISTRADO
MAYO 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
 Cesáreo Santana Picazo	 Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

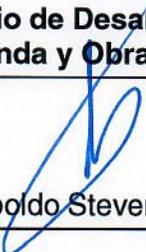
- Investigar y substanciar los procedimientos correspondientes derivados de las faltas administrativas de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a la que se encuentren designados; y en su caso, fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección de Responsabilidades y Ética Pública; de ameritar el caso, los Órganos Internos de Control podrán solicitar la atracción de los procedimientos para que se lleven a cabo las actuaciones correspondientes.
- Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
- Llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de estar en condiciones de promover ante las instancias competentes el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
- Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditoría, revisiones o visitas de inspección a las dependencias y entidades que practiquen las unidades competentes de la Contraloría o los Órganos de Fiscalización Superior y el Órgano Interno de Control del Gobierno Federal, o personas físicas o morales contratadas para tal efecto, en los casos en que así se determine.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.

Responsable	Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
 Cesáreo Santana Picazo	 Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Contralor.
- Expedir, previo cotejo, las copias certificadas de los documentos que obren sus archivos, así como de aquellos a los cuales tenga acceso con motivo de las facultades que tiene encomendadas.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica de las dependencias, las entidades o la Fiscalía General del Estado la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Unidad encargada de atender las solicitudes de acceso a la información de la Contraloría, en términos de la normatividad aplicable en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias y entidades, conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría y demás autoridades competentes.

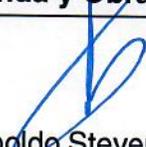
Responsable	Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
 Cesáreo Santana Picazo	 Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Continúa)

- Presentar en los meses de mayo y noviembre los informes que establece el artículo 44 Quáter de la Ley Orgánica.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las oficinas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar el procedimiento a seguir y conocer de las incidencias que pudieran resultar en faltas administrativas.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Contralor y el Director General de Órganos Internos de Control y Comisarías.



Responsable	Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
 Cesáreo Santana Picazo	 Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

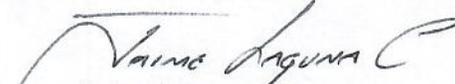
OBJETIVO:

Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en planear, coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo e intervenir en las acciones de auditoría para constatar la aplicación y ejercicio de recursos del Erario, conforme a las leyes y normas aplicables, con el propósito de verificar la operación, funcionamiento y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, así como dar seguimiento a la instrumentación de medidas preventivas y correctivas determinadas, para apoyar el logro de los objetivos de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Ejecutar las auditorías contempladas en el Programa Anual de Trabajo autorizado por la Contraloría General del Estado.
- Dar seguimiento a las observaciones e irregularidades como resultado de la revisiones efectuadas, hasta su solventación total.
- Integrar los Expedientes de Auditorías Internas.
- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la elaboración del Programa Anual de Trabajo.
- Informar a la Contraloría General del Estado sobre las Auditorías Internas concluidas.
- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la elaboración de Actas Administrativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2018
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

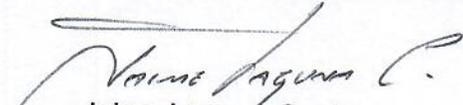
Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
 Jaime Laguna Contreras	 Cesáreo Santana Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (Continúa)

- Elaborar los formatos aplicables al Órgano Interno de Control para divulgar en la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Revisar cuentas bancarias, gastos de fondo fijo, materiales, suministros y papelería, indirectos de obra, suministros de combustible; revisión física y documental de la plantilla vehicular; así como revisiones de control interno a diversas áreas de la Dependencia.
- Atender la correspondencia turnada por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega – Recepción de los Recursos Públicos de las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
 Jaime Laguna Contreras	 Cesáreo Santana Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

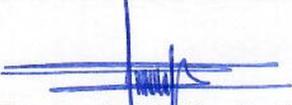
FISCALIZACIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en planear, coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo e intervenir en las acciones de fiscalización de obra.

FUNCIONES:

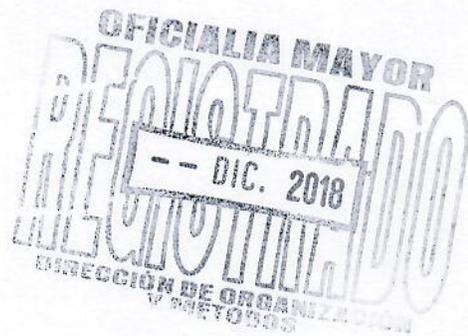
- Investigar la aplicación de la normatividad establecida en leyes y reglamentos.
- Apoyar en la Investigación de la aplicación y ejercicio de recursos del Erario, conforme a las leyes y normas aplicables.
- Apoyar en el análisis de la operación, funcionamiento y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Desarrollar fiscalizaciones a las obras contratadas por la Secretaría a petición de la Contraloría General del Estado o de acuerdo a alguna queja o denuncia.
- Desarrollar las auditorías establecidas en el Programa Anual de Trabajo autorizado por la Contraloría General del Estado.
- Elaborar el Informe de Auditoría haciendo del conocimiento al Titular del Órgano Interno de Control sobre las observaciones determinadas.
- Informar con la autorización del Titular del Órgano Interno de Control a las Áreas Operativas de la Secretaría sobre las observaciones determinadas en la revisión.

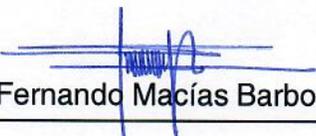
Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
 Luis Fernando Macías Barbosa	 Cesáreo Santana Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FISCALIZACIÓN DE OBRAS (Continúa)

- Dar seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas turnadas a las áreas operativas de la Secretaría.
- Dar seguimiento al avance y calidad de las obras contratadas por la Secretaría por medio de visitas al sitio de los trabajos.
- Atender las instrucciones del Titular del Órgano Interno de Control sobre los asuntos varios que se presenten en la Dirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
 Luis Fernando Macías Barbosa	 Cesáreo Santana Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

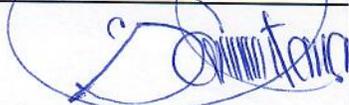
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones contempladas en el Programa Anual de Trabajo autorizado por la Contraloría General del Estado y auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en las actividades encomendadas por este Órgano Interno de Control.

FUNCIONES:

- Elaborar del reporte de las retenciones correspondientes al 5 al millar de las obras ejecutadas por la Secretaría.
- Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en las diferentes etapas de las licitaciones que lleve a cabo la Secretaría.
- Revisar la aplicación y ejercicio de recursos del Erario, conforme a las leyes y normas aplicables, con el propósito de verificar la operación, funcionamiento y optimización de los recursos humanos y financieros.
- Llevar a cabo revisión y análisis de expedientes unitarios de obra.
- Determinar si existe congruencia ante los trabajos ejecutados contra las obligaciones contractuales y el apego a la normatividad técnica legal y contable, así como el recurso ejercido.
- Elaborar los informes de fiscalización y verificaciones físicas de las obras llevadas a cabo de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo.
- Dar seguimiento a la instrumentación de medidas preventivas y correctivas determinadas, para apoyar el logro de los objetivos de la Secretaría.

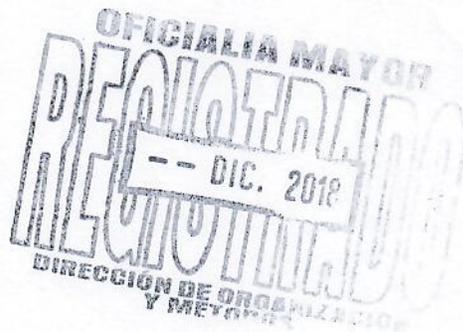
Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
 Luis Enrique González Herrera	 Cesáreo Santana Picazo

OFICIA LIA MAYOR
REGISTRADO
-- DIC. 2018

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Continúa)

- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en planear, coordinar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo e intervenir en las acciones de fiscalización de obra.
- Llevar a cabo inspección física de las obras seleccionadas por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
 Luis Enrique González Herrera	 Cesáreo Santana Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Desempeñar y cumplir con las actividades que requiera el Órgano Interno de Control, en forma coordinada con el Titular, así como apoyar al personal que la integra.

FUNCIONES:

- Elaborar los Informes de Actividades que son enviados de forma mensual a la Contraloría General del Estado.
- Elaborar los Expedientes Especiales.
- Llevar a cabo las transferencias documentales de los Archivos de Trámite para su resguardo precautorio en el Archivo de Concentración de acuerdo con los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la información pública, establecidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.
- Actualizar y controlar de agenda diaria del Órgano Interno de Control.
- Redactar y elaborar oficios, memorándums, informes, tarjetas informativas, reproducción de formatos y sus similares.
- Tramitar la correspondencia enviada ante el Departamento de Oficialía de Partes de esta Secretaría.
- Integrar el Archivo de Trámite relacionado con el Órgano Interno de Control.
- Recibir y registrar la correspondencia recibida (interna y externa).

Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
Norma Paredes Morales Norma Paredes Morales	 Cesáreo Santana Picazo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

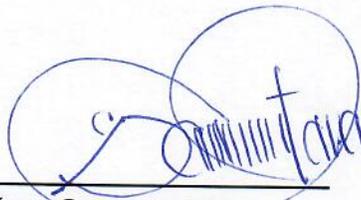
- Canalizar instrucciones de correspondencia al personal adscrito a esta área, con los requerimientos formulados por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Solicitar los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar en las entradas y salidas del inventario de papelería con que cuenta el área.
- Atender telefónicamente y personal a los visitantes de este Órgano Interno de Control.
- Realizar llamadas solicitadas por el Titular del Órgano Interno de Control.
- Auxiliar en otras actividades realizadas por el personal de este Órgano Interno de Control.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Titular del Órgano Interno de Control
NORMA PAREDES MORALES Norma Paredes Morales	 Cesáreo Santana Picazo

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS



Cesáreo Santana Picazo
Titular del Órgano Interno de Control

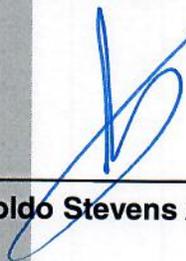
REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Secretario de Desarrollo Urbano,
Vivienda y Obras Públicas



Leopoldo Stevens Amaro

Oficial Mayor del Poder
Ejecutivo



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

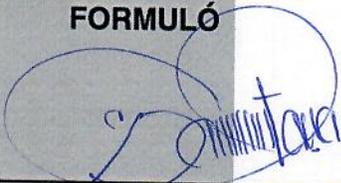
ACTUALIZACIÓN

FECHA

a) Parte del Manual que se Actualiza

b) Hoja (s) que se modifica (n):

FORMULÓ



Cesáreo Santana Picazo
(Titular del Órgano
Interno de Control)

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
(Director de
Organización y
Métodos)

AUTORIZAN



Leopoldo Stevens
Amaro
(Secretario de
Desarrollo Urbano,
Vivienda y Obras
Públicas)

Elías Jesrael Pesina
Rodríguez
(Oficial Mayor)