



INSTITUTO
DE VIVIENDA
DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A:
CONTRALORÍA INTERNA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO 2016

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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 elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Contraloría Interna en el Instituto de Vivienda del Estado**, 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 empleados y funcionarios 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 la **Contraloría Interna** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a 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.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DIRECTORIO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA
HECTOR MAURICIO RAMIREZ KONISHI

CONTRALOR INTERNO
GERARDO CÉSAR ORELLANA ORTÍZ

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- ABR. 2016
RECORRIDO
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Contraloría Interna en el Instituto de Vivienda del Estado son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios.
- Ley de Adquisiciones del Estado.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado y Municipios.
- Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.



MISION

Revisar los aspectos financieros, operacionales y administrativos en el Instituto de Vivienda del Estado, 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
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

MISIÓN

Llevar a cabo la correcta administración de los recursos financieros, humanos y materiales para el adecuado funcionamiento del Instituto en el ámbito de sus atribuciones.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
OPORTUNIDAD Y MÉTODOS

CÓDIGO DE CONDUCTA

VI. Legalidad

Hacer solo 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 si mismo, de su familia o de cualquier 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.

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
REABASTA
-- ABR. 2016
REVISADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y METODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí

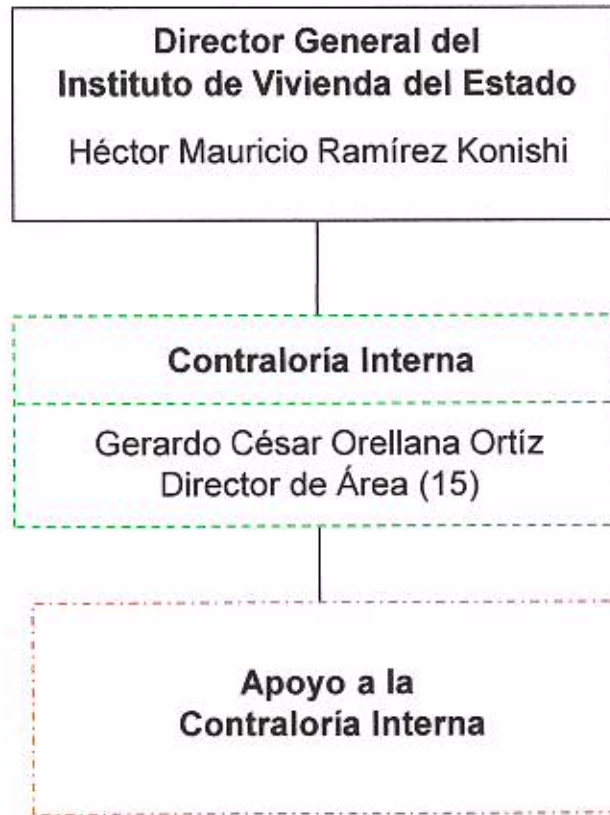
1.1 Dirección General del Instituto de Vivienda del Estado

1.1.1 Contraloría Interna

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Contraloría Interna



OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

01 Puestos de confianza

01 Contrato por tiempo determinado

Total : 02

La C. Victor Israel Quintana Torres, Titular de la Unidad Administrativa del Instituto de Vivienda del Estado, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Febrero de 2016.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTRALORÍA INTERNA

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.

FUNCIONES

- Establecer estrategias y planes para proporcionar asesoría, orientación y apoyo técnico en materia de control y auditoría a las mismas,
- Inspeccionar y vigilar que el Instituto de Vivienda del Estado cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia del sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- Establecer y operar el sistema de control interno, para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas del Instituto de Vivienda del Estado.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el Instituto de Vivienda del Estado, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Fiscalizar los recursos del Estado que se deriven de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por el Instituto de Vivienda del Estado.
- Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto de Vivienda del Estado.

ORIGINALIA MAYOR
RECIBIDO
-- ABR. 2016
DIRECCION DE
ORGANIZACION Y METODOS

Responsable	Director General
Gerardo César Orellana Ortíz	Héctor Mauricio Ramírez Konishi

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTRALORÍA INTERNA (Continúa)

- Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno Estatal del año fiscal correspondiente.
- Asistir a las capacitaciones y asesorías que brinde la Contraloría General del Estado.
- Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de modernización administrativa, de conformidad con los lineamientos establecidos, tendientes a lograr la eficacia de la vigilancia, fiscalización y control del gasto del Instituto de Vivienda del Estado.
- Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Ejecutivo Estatal durante sus giras de trabajo por el Estado, en donde el Instituto de Vivienda del Estado sea el ejecutor o coejecutor de las obras o acciones que contenga el compromiso.
- Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto de Vivienda del Estado, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios que sean de su competencia e informar de ello al Titular del Instituto de Vivienda del Estado, para que, en su caso, imponga las sanciones que procedan previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales aplicables.
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos resarcitorios que sean de su competencia, e informar de ello al Titular del Instituto de Vivienda del Estado, para que, en su caso, sean corregidas las observaciones y ejecutados los pliegos de responsabilidades formulados, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Responsable	Director General
Gerardo Cesar Orellana Ortiz	Héctor Mauricio Ramírez Konishi

OFICIALIA MAJOR
DE ADMINISTRACIÓN
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONTRALORÍA INTERNA (Continúa)

- Dar un informe mensual de sus actividades al Contralor General del Estado, siguiendo los lineamientos que al respecto se establezcan.
- Informar a la Contraloría General del Estado el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir al Titular del Instituto de Vivienda del Estado, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Informar a los Directores Generales de la Contraloría General del Estado, de los asuntos que le sean requeridos, de conformidad con los ámbitos de competencia establecidos en el Reglamento de la Contraloría General del Estado.
- Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- Participar en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas del Instituto de Vivienda del Estado, conforme a la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí y lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- Elaborar, siguiendo los lineamientos de la propia Contraloría General del Estado, el Programa Anual de Control y auditoría para las áreas que integran el Instituto de Vivienda del Estado, dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías realizadas;
- Asistir cuando por la naturaleza del asunto sean requeridos, a las reuniones de trabajo de la Dirección General de Coordinación de Contralorías Internas y Comisariías, y cumplir con los acuerdos que en ellas se deriven coordinando las acciones de control respectivas con los Directores Generales de la Contraloría General, que conforme a las atribuciones de estos últimos deban atender y dar seguimiento;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director General
Gerardo César Orellana Ortiz	Héctor Mauricio Ramírez Konishi

DESCRIPCION DE FUNCIONES

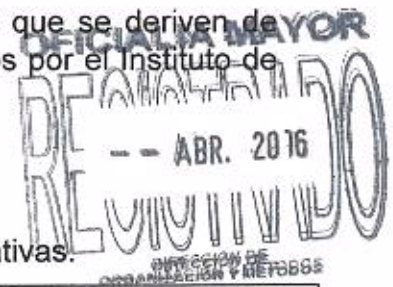
APOYO A CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Auxiliar y colaborar en los programas de auditoría para la verificación, control y seguimiento de las operaciones y funcionamiento de las áreas.

FUNCIONES

- Auxiliar en los planes para proporcionar asesoría, orientación y apoyo técnico en materia de control y auditoría a las mismas,
- Apoyar en la verificación y evaluación para que el Instituto de Vivienda del Estado cumpla con las normas y disposiciones legales aplicables en materia del sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar en la verificación de los sistema de control interno, para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas del Instituto de Vivienda del Estado.
- Auxiliar y apoyar en actividades de Vigilancia que competen a la contraloría interna, en el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas, adquiridas con el Instituto de Vivienda del Estado.
- Apoyo a la Fiscalizar los recursos del Estado que se deriven de los acuerdos o convenios respectivos, ejercidos por el Instituto de Vivienda del Estado.
- Apoyo permanente a las actividades
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
Gerardo César Orellana Ortíz	Héctor Mauricio Ramírez Konishi

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA



Gerardo César Orellana Ortiz
Contralor Interna

REVISO



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO DE VIVIENDA

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Héctor Mauricio Ramírez Konishi



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

Fecha

Nombre

Firma

Cargo

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN

Nombre y Cargo del Titular
Dirección de Organización y Métodos

Nombre y Cargo del Titular
Dependencia o Entidad

Nombre y Cargo
Oficial Mayor