



San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos

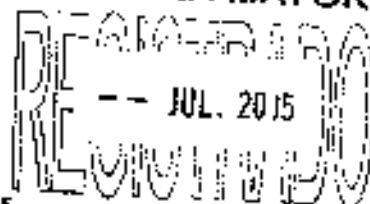
GOBIERNO DEL ESTADO 2009-2015

**Secretaría
de Desarrollo Urbano,
Vivienda y Obras Públicas**

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
UNIDAD JURÍDICA**

OFICIALIA MAYOR



SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JUNIO DE 2015

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de funciones	7
▪ Autorización	8
▪ Control de actualizaciones	9



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 de la **Unidad Jurídica, adscrita a 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 se deben 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 la **Unidad Jurídica**, y será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada 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.

OFICIALÍA MAYOR
REVISADO
-- JUL. 2015
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORIO

**SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS
PÚBLICAS.**

UNIDAD JURÍDICA.

Lic. Aspacia del Rosario Dávila Sánchez.

OFICIALETA MAJOR

RECEBIDO
-- JUL. 2015
RENTAS

DIRECCIÓN DE
REGISTRACIÓN Y METRAGEO

CIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Unidad Jurídica son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

OFICIALIA MAYOR

RECIBIDO
-- JUL. 20 15
MUNICIPIO DE

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MUTUOS

CIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Catastro del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transporte Público del Estado de San Luis Potosí.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil Federal.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal para el Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

OFICIALIA MAYOR

RECEBIDA
EL -- JUL. 20 15
REVISADO

DIRECCION DE
SAN LUIS POTOSI

CIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Convenio de Coordinación para el Desarrollo de la Vivienda y del Suelo.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
- Lineamientos Generales para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública de Oficio.
- Manual de Organización aplicado a la Unidad Jurídica.
- Manual de Procedimientos aplicado a la Unidad Jurídica.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
PL -- JUL, 2015
REVISADO

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

Garantizar que las actividades de la Secretaría se apeguen a las normas jurídicas que rigen el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, previendo futuros problemas y atendiendo los que se llegan a presentar, dando solución mediante el desahogo de las etapas procesales establecidas en los procedimientos de cualquier índole como representante legal de la Secretaría.

Así como Transparentar el funcionamiento de la administración pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, en base a la Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

OFICIALIA MAYOR

RECORRIDO
-- JUL. 2015
RECORRIDO

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

URA ORGÁNICA

1.0 Secretaria de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

1.1 Unidad Jurídica

OFICIALIA MAYOR

RECEBIDO
-- JUL. 2015

DIRECCIÓN DE
ASISTENCIA JURÍDICA

ORGANIGRAMA

Unidad Jurídica

Secretaría de Desarrollo Urbano,
Vivienda y Obras Públicas

Unidad Jurídica
Lic. Aspacia del Rosario Dávila
Sánchez
Director Área (15-05)

Subdirección Jurídica
Lic. Aidé Sarahy Cervantes
Hernández
Subdirector (14-05)

Correspondencia
María Laura Méndez Rodríguez
Almacenista(04-02)

Asistente Jurídico
Lic. Ma. de Lourdes Carrizalez
Zamarrón
Auxiliar Jurídico (07-06)

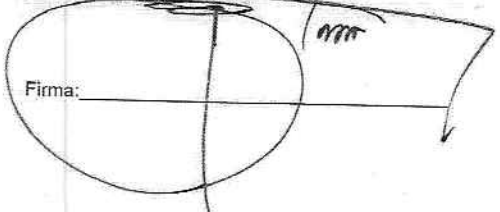
Apoyo Operativo
Lic. Gabriela Elizondo Jacobo
Recepcionista (03-07)

Oficialía Pública
Lic. María Edith Ruiz Leiva
Auxiliar Administrativo (05-02)

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
JUL. 2015
REVISTIVO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

El C. C.P. José Miguel Brenist Lumbreras, Titular Administrativo 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 Junio del año 2015

02 Personal de Confianza
04 Personal de Base
Total 06

Firma: 

CIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO.

Atender los asuntos legales en los que la Secretaría tome parte, interviniendo para que las actividades al interior de la misma se apeguen a la normatividad establecida, asesorar y representar jurídicamente al Titular de la Dependencia y a las unidades administrativas de la misma, encargándose además de atender las solicitudes de información, presentadas por personas físicas y/o morales que desean información relacionada con las funciones y administración de esta Secretaría.

FUNCIONES.

- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en la celebración de convenios o acuerdos en materia de obras públicas e inversión y vivienda con los gobiernos Federal y Municipales, así como con los sectores social y privado.
- Revisión de las convocatorias de los concursos de obras públicas, en coordinación con la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento y la Contraloría Interna.
- Revisar las convocatorias de los concursos de adquisiciones que emita la Secretaría, previa autorización del Comité de Adquisiciones de la misma, asesorando, al mismo tiempo, a las diversas áreas de la Secretaría, a efecto de que dichas adquisiciones se lleven a cabo de conformidad con lo que al efecto establece la normatividad de la materia;
- Revisar los contratos de obras públicas, siguiendo a efecto los lineamientos señalados en la legislación aplicable.
- Asesorar y formar parte del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, así como a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones del Estado.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- JUL. 20 15
DIRECCIÓN DE
CONVOCATORIAS Y PRECIOS

Responsable Lic. Aspasia del Rosario Dávila González	Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas S. Juana Mercedes Martínez Pozos
---	--

CIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA (Continúa)

- Implementar y disponer las medidas de seguridad de acuerdo con sus atribuciones.
- Resolver los recursos que los particulares interpongan contra actos derivados del ejercicio de funciones de la Secretaría.
- Asesorar y formar parte del Comité de Obras Públicas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado.
- Comparecer como representante de la Secretaría, así como tramitar y dar seguimiento ante autoridades administrativas y judiciales, a los asuntos en los que la Secretaría intervenga.
- Elaborar por instrucciones del Secretario, los acuerdos relacionados con las funciones de la Secretaría.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría, en implementar procedimientos de notificación, conciliación y resolución de los asuntos relacionados con las funciones de la misma; quedando al efecto facultado el personal dependiente de la misma para llevar a cabo notificaciones de conformidad con lo que al efecto establece la Ley de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de San Luis Potosí.
- Vigilar que se informe a las diversas áreas de la Secretaría de las publicaciones del Periódico Oficial del Estado.
- Emitir dictámenes jurídicos respecto de los diversos asuntos que las distintas unidades administrativas de la Secretaría soliciten su opinión.
- Brindar asesoría y apoyo jurídico a las diversas unidades administrativas de la Secretaría involucradas en la elaboración de los planes que establece la Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí.

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUL. 2015
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

Responsable	Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
Lic. Aspacia del Rosario Gárriga Sánchez	C. Juana Macrina Martínez Pozos

CIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA (Continúa)

- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de su Dirección de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Tramitar a solicitud del Secretario, las rescisiones y terminaciones anticipadas de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas en los que se presente el incumplimiento de los contratistas.
- Coordinar la información con otras Dependencias cuando sea necesario tomar acuerdos en los asuntos que involucren a ambas.
- Atender y dar seguimiento a las demandas en las que la Secretaría fuere parte, ya sea ante los Tribunales Judiciales o Administrativos, Estatales o Federales, en coordinación con las unidades administrativas involucradas, así como intervenir en el cumplimiento y ejecución de las resoluciones respectivas.
- Ordenar la elaboración de los informes en los juicios de amparo e interposición de toda clase de recursos o medios de impugnación.
- Participar directamente en la elaboración, propuesta, revisión y tramitación de los proyectos de Leyes, Reglamentos, Manuales Administrativos y Acuerdos de la competencia de esta Secretaría.
- Revisar, verificar y autorizar los proyectos elaborados por el personal del área, referentes a contratos, convenios, oficios, memorandos, actas administrativas y tarjetas informativas.
- Revisar la correspondencia del día y tumarla para su trámite en el área.

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
-- JUL. 2015
MEMORANDUM
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MEMORIA

Responsable	Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
Lic. Aspacia del Rosario Brávita Sánchez	C. Joana Macrina Martínez Pozos

CIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA (Continúa)

- Asistir a reuniones en representación del Titular por instrucciones de éste.
- Ordenar, revisar y autorizar el envío de oficios y memorándums para la generación de información interna y externa, relacionada con las funciones de la Unidad Jurídica.
- Compilar y difundir entre las diversas áreas las normas jurídicas relacionadas con las funciones que competen a la Secretaría.
- Llevar un control actualizado de los acuerdos, convenios y contratos suscritos por la Secretaría en el desempeño de sus funciones.
- Participar e intervenir como asesor en los concursos o procesos de licitación de obras públicas y adquisiciones.
- Responder por el resguardo del modulo de acceso a la información pública de esta Secretaría.
- Clasificar la información con la que cuenta la Secretaría con asesoría de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas según lo dispuesto por la ley.
- Recibir las solicitudes de información e identificar que los escritos recibidos contengan todos los requisitos marcados por la Ley.
- Contestar en forma rápida y expedita las solicitudes de información a través del sistema INFOMEX.
- Elaborar acuerdos de aclaración cuando la solicitud sea oscura o no contenga todos los requisitos marcados por la ley.
- Elaborar acuerdos cuando la solicitud sea aceptada siguiendo el procedimiento correspondiente.

OFICIALIA MAYOR

RECIBIDO
-- JUL. 20 15

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

Responsable	Secretaria de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
Lic. Aspacia del Rosario Dávila Sánchez	C. Juana Macilina Martínez Pozos

CIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA (Continúa)

- Elaborar acuerdos haciéndole saber al solicitante, el previo pago de derechos por la reproducción y certificación de planos o documentos.
- Actualización de la página de Internet, de acuerdo a las modificaciones autorizadas por el Titular de la Secretaría.
- Recopilar información sobre nuevas obras, proyectos, y sus respectivos avances, para realizar una actualización constante.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Jurídica y coadyuvar en su control y actualización.
- Reportar al titular de las actividades realizadas durante el mes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- JUL. 2015
REVISADO
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
Lic. Aspacia del Rosario Baylón Sánchez	C. Juana Macrina Martínez Pozos

CIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO.

Asesorar y representar jurídicamente, por instrucciones del Titular de la Unidad Jurídica, a la Secretaría, al Titular de la Dependencia y a las unidades administrativas de la misma, interviniendo en los demás asuntos que le encomiende el Titular de la Unidad, con la finalidad de que se apeguen a la normatividad establecida.

FUNCIONES.

- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en la celebración de convenios o acuerdos en materia de obras públicas e inversión y vivienda con los gobiernos Federal y Municipales, así como con los sectores social y privado, cuando así se lo indique el Titular de la Unidad.
- Revisar, por indicación del Titular de la Unidad, los contratos de obras públicas, siguiendo al efecto los lineamientos señalados en la legislación aplicable.
- Comparecer cuando se lo indique el Titular de la Unidad, como representante de la Secretaría, así como tramitar y dar seguimiento ante autoridades administrativas y judiciales, a los asuntos en los que la Secretaría intervenga.
- Informar a las diversas áreas de la Secretaría de las publicaciones del Periódico Oficial del Estado.
- Emitir, por indicaciones del Titular de la Unidad, los dictámenes jurídicos que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría.
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de su puesto de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor.

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
JUL. 29 15
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Responsable Lic. Aidá Sarahy Cervantes Hernández	Directora Lic. Aspacia de Rosario Dávila Sánchez
--	--

CIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados.
- Coordinar, por instrucciones del Titular de la Unidad, la información con otras Dependencias cuando sea necesario tomar acuerdos en los asuntos que involucren a ambas.
- Atender y dar seguimiento, cuando se lo indiquen, a las demandas en las que la Secretaría fuere parte, ya sea ante los Tribunales Judiciales o Administrativos, Estatales o Federales, en coordinación con las unidades administrativas involucradas, así como intervenir en el cumplimiento y ejecución de las resoluciones respectivas.
- Elaborar, por instrucciones del Titular de la Unidad, proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Manuales Administrativos y Acuerdos de la competencia de esta Secretaría
- Revisar, por instrucciones del Titular de la Unidad, proyectos de contratos, convenios, oficios, memorándums, actas administrativas y tarjetas informativas, elaborados por el personal del área.
- Asistir a reuniones en representación del Titular de la Unidad, por instrucciones de éste.
- Ordenar y revisar, cuando se lo indiquen, el **OFICIALIA MAYOR** memorándums para la generación de información interna y externa relacionada con las funciones de la Unidad Jurídica. **REVISADO**
-- JUL. 2015
- Participar e intervenir como asesor en los concursos o procesos de licitación de obras públicas y adquisiciones por instrucciones del Titular de la Unidad.

Responsable	Directora
Lic. Aidé Sarahy Cerezo Hernández	Lic. Aspacia del Rosario Dávila Sánchez

CIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Proyectar las resoluciones en los procedimientos de rescisión o terminación anticipada de los contratos celebrados por la Secretaría.
- Reportar al Titular las actividades realizadas durante el mes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- JUL. 2015
REVISADO

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PERSONAL

Responsable Lic. Aidé Sarahy Cerna Hernández	Directora Lic. Aspacia del Rosario Sánchez
---	---

CIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE JURÍDICO

OBJETIVO.

Asistir en la realización de proyectos en cuanto al trámite y seguimiento de los procedimientos de las diversas funciones que ejecuta la Unidad Jurídica, tanto en el aspecto legal como administrativo.

FUNCIONES.

- Realizar proyectos de contestaciones y oficios que emita la Unidad Jurídica.
- Realizar funciones de análisis jurídico y dictamen relacionadas con las actividades de la Secretaría.
- Elaborar tarjetas informativas y opiniones jurídicas en relación a aquellos aspectos que le sean solicitados por el Titular de la Unidad Jurídica, tomando como base para la elaboración de las mismas tanto los elementos técnicos como las leyes y demás normas aplicables al caso.
- Elaborar los proyectos de contestación a los requerimientos efectuados por la Contraloría General del Estado.
- Elaborar los contratos a solicitud de las diferentes áreas de esta Secretaría sean de adquisiciones, servicios u honorarios, en materia estatal o federal, cuidando que reúnan los requisitos señalados por la legislación de la materia.
- Formular proyectos de contestación a las demandas a su cargo en las que la Secretaría sea parte, ya sea ante los Tribunales Judiciales de Administrativos, Estatales o Federales, llevando la agenda de seguimiento de los trámites a realizar hasta la total solución del asunto.

OFICINA MAIOR
RECIBIDO
-- JUL 2015
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directora
Lic. Ma. de Lourdes Garrizález Zamarrón	Lic. Aspacia del Rosario Dávila Sánchez

DIRECCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE JURÍDICO (Continúa)

- Elaborar con la aprobación del Titular del área, dictamen jurídico en los casos que así se requiera.
- Levantar y, en su caso, firmar las actas de las audiencias que se lleven a cabo en la Unidad y presentarlas ante su titular para la rubrica y tramite procedente.
- Revisar los contratos que recibe el área para su validación, sean de Obras Publicas, Adquisiciones, Servicios u Honorarios, en materia Estatal o Federal, cuidando que reúnan los requisitos señalados por la legislación de la materia.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Jurídica y coadyuvar en su control y actualización.
- Acordar con el Titular de la Unidad Jurídica la respuesta a dar a las gestiones sometidas al análisis de dicha área y a los oficios presentados a la misma o que sean enviados a esta Unidad para su tramite por el Titular de esta Secretaría.
- Acudir por indicaciones del Titular de la Unidad a las Audiencias en representación de esta Secretaría en los asuntos bajo el cargo de la misma.
- Acordar con el Titular de la Unidad Jurídica respecto del trámite a dar a los asuntos encomendados a la misma.
- Dar seguimiento de los asuntos jurídicos encomendados a la Unidad Jurídica.
- Realizar los procedimientos de notificaciones, levantando las actas administrativas relacionados con las mismas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO

-- JUL. 2015

REVISADO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Directora
Lic. Ma. de Lourdes Carrizalez Z.	Lic. Aspaola del Rosario Dávila Sánchez.

CIÓN DE FUNCIONES

APOYO OPERATIVO

OBJETIVO.

Apoyar operativamente de las diversas funciones que ejecuta la Unidad Jurídica en el aspecto administrativo.

FUNCIONES.

- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas, citatorios, requerimientos y demás documentos oficiales que sean necesarios en los asuntos relacionados con las funciones del área.
- Apoyar según indicaciones del Titular de la Unidad, en la elaboración de proyectos de las denuncias para presentarse a las Autoridades correspondientes que sean solicitadas por las diversas áreas de la Secretaría.
- Apoyar en el seguimiento a las denuncias y querrelas presentadas por la Secretaría.
- Elaborar los textos de certificación de documentos, que le sean requeridos.
- Informar de inmediato al titular de la Unidad de cualquier asunto que sea de trascendencia y que corresponda a los asuntos a su cargo.
- Apoyar en la elaboración de los documentos necesarios al proceso de Entrega-Recapción.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de actas administrativas.
- Apoyar en la verificación de autenticidad de las firmas de los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- JUL 2015

Responsable	Directora
Lic. Gabriela Elizondo Jacobo.	Lic. Aspacia del Rosario Dávila Sánchez

UNIDAD DE FUNCIONES

INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO.

Actualizar mensualmente la información que se encuentra en el Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública e Informar sobre las solicitudes recibidas vía INFOMEX o por escrito.

FUNCIONES.

- Realizar la actualización mensual de la Información Pública de Oficio que se ingresa al Portal de Transparencia de Gobierno del Estado.
- Realizar y controlar los expedientes, y elaborar los documentos en los que tome parte la Unidad de Información Pública
- Recopilar y solicitar a las demás Unidades Administrativas, información vigente sobre nuevas obras, proyectos y sus respectivos avances para la información en el módulo de acceso a la información.
- Elaborar, organizar y controlar los expedientes de los solicitantes de información
- Elaborar oficios y memorándums correspondientes a la Unidad de Información Pública.
- Operar y mantener actualizada la información del módulo de acceso a la información pública.
- Asistir y participar en los Talleres de Capacitación realizados por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar el informe mensual y anualmente del registro de las solicitudes de información recibidas.
- Informar sobre las solicitudes recibidas vía INFOMEX o por escrito y preparar la respuesta a estas.

ORIGINALIA MAYOR
DIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN PÚBLICA
JUL. 20 15
DIRECCIÓN DE
REGISTRACIÓN Y NOTARÍA

Responsable	Directora
L.C.G. María Edith Ruiz Leiva	Lic. Aspacita del Rosario Dávila Sánchez

CIÓN DE FUNCIONES

INFORMACIÓN PÚBLICA (Continúa)

- Reportar mensualmente a la Contraloría General del Estado y a la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública (CEGAIP) sobre las solicitudes de información escritas y a través del sistema INFOMEX recibidas en la SEDUVOP.
- Realizar la actualización del Archivo de Trámite de la Unidad de Información
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- JUL. 2015
REVISADO
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directora
L.C.G. María Edith Ruiz Leiva	Lic. Aspacia del Rosario Dávila Sánchez.

CIÓN DE FUNCIONES

CORRESPONDENCIA

OBJETIVO.

Controlar y registrar la correspondencia que se genere y la que se recibe en esta Unidad Jurídica, así como llevar el archivo de la documentación del área.

FUNCIONES.

- Recibir y registrar en el formato elaborado para ello la correspondencia turnada a la Unidad Jurídica diariamente.
- Informar diariamente de la correspondencia recibida al Titular de la Unidad Jurídica.
- Entregar la correspondencia generada por la Unidad Jurídica a las diversas áreas de la Secretaría.
- Archivar los documentos recibidos que de acuerdo a las instrucciones del Titular de la Unidad Jurídica y del personal adscrito a la misma, deban anexarse a los expedientes respectivos.
- Elaborar oficios y memorándums, de los asuntos relacionados con las funciones de la unidad, por indicación del Titular de la Unidad Jurídica.
- Llevar el registro y control de los asuntos y expedientes que recibe.
- Integrar la información y documentos derivados o relacionados con los mismos y vigilar que estos se encuentren asegurados, foliados y resguardados, para evitar su uso indebido o sustracción.
- Llevar la agenda del Titular de la Unidad Jurídica.
- Fotocopiar la documentación que se necesite en la unidad.
- Atender y realizar llamadas telefónicas en la unidad.
- Realizar el archivo de trámite de la unidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

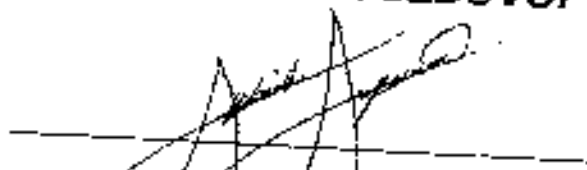
OFICIALIA MAYOR

RECEBIDA
-- JUL. 2015
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directora
C. Ma. Laura Méndez Rodríguez	Lic. Aspacia del Rosario Dávila Sánchez

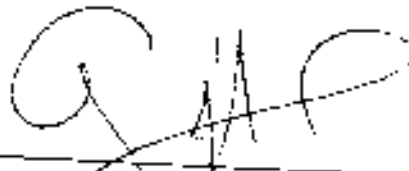
CIÓN

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL
ANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD
JURÍDICA DE LA SEDUVOP**



Lic. Aspacia del Rosario Dávila Sánchez
Unidad Jurídica

REVISÓ



Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Desarrollo Urbano, Vivienda y
Asesores Públicos



Lic. Patricia Martínez Pozos.

La Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo



C. P. Martha Elva Zúñiga Barragán

DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA _____

a) Parte del Manual que se Actualiza _____

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

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZAN
