

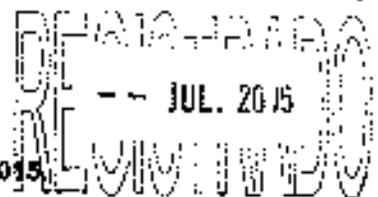


Secretaría
de Desarrollo Urbano
Vivienda y Obras Públicas

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DESPACHO DEL TITULAR

OFICIALIA MAYOR



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

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

	Sección
▪ 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

OFICIALIA MAYOR
REVISADO EN
EL -- JUL. 2015
REVISADO
INSPECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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 del **Despacho del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas**, así como las funciones a su cargo.

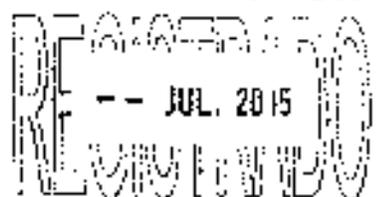
Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el Manual de Organización facilita a los 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 el **Despacho del Titular** 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 reporte y se presenten a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialia Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

OFICIALIA MAYOR



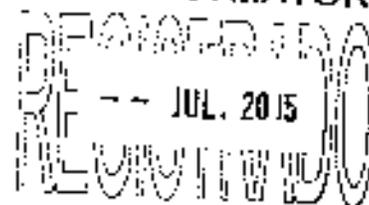
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORIO

**SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS**
C. Juana Macrina Martinez Pozos

SECRETARIO PARTICULAR DEL TITULAR
Lic. Oscar Daniel Quistiano Vázquez

OFICIALIA MAYOR



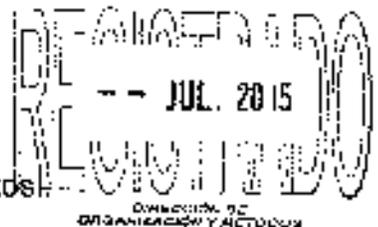
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO

ION O BASE LEGAL

Las Leyes disposiciones y Normas Jurídicas que rigen a la Secretaría Particular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, son las siguientes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa 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 y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento.

OFICIALIA MAYOR



ION O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado 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 de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil Federal.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.
- Código Civil del 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.

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
-- JUL. 20 15
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN

ION O BASE LEGAL

(Continua)

- Ley de Agua Potable, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo de la Vivienda y del Suelo.

OFICIALIA MAYOR

RECEBIDO
-- JUL. 2015
RECEBIDO

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Preservar y proyectar la imagen institucional del Titular a través de la ejecución y canalización oportuna a las instrucciones del Titular.

La atención y canalización eficaz y eficiente de la demanda ciudadana.

La coordinación con las Dependencias de la Administración Pública de la Sociedad Civil y al interior de la propia Secretaría.

OFICIALIA MAYOR

RECEBIDO
-- JUL. 2015
REVISADO

SECRETARÍA DE
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ESTRUCTURA ORGANICA

I. Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

1.1 Secretaria Particular

1.2 Secretaria

1.3 Chofer

1.4 Auxiliar

OFICIALIA MAYOR

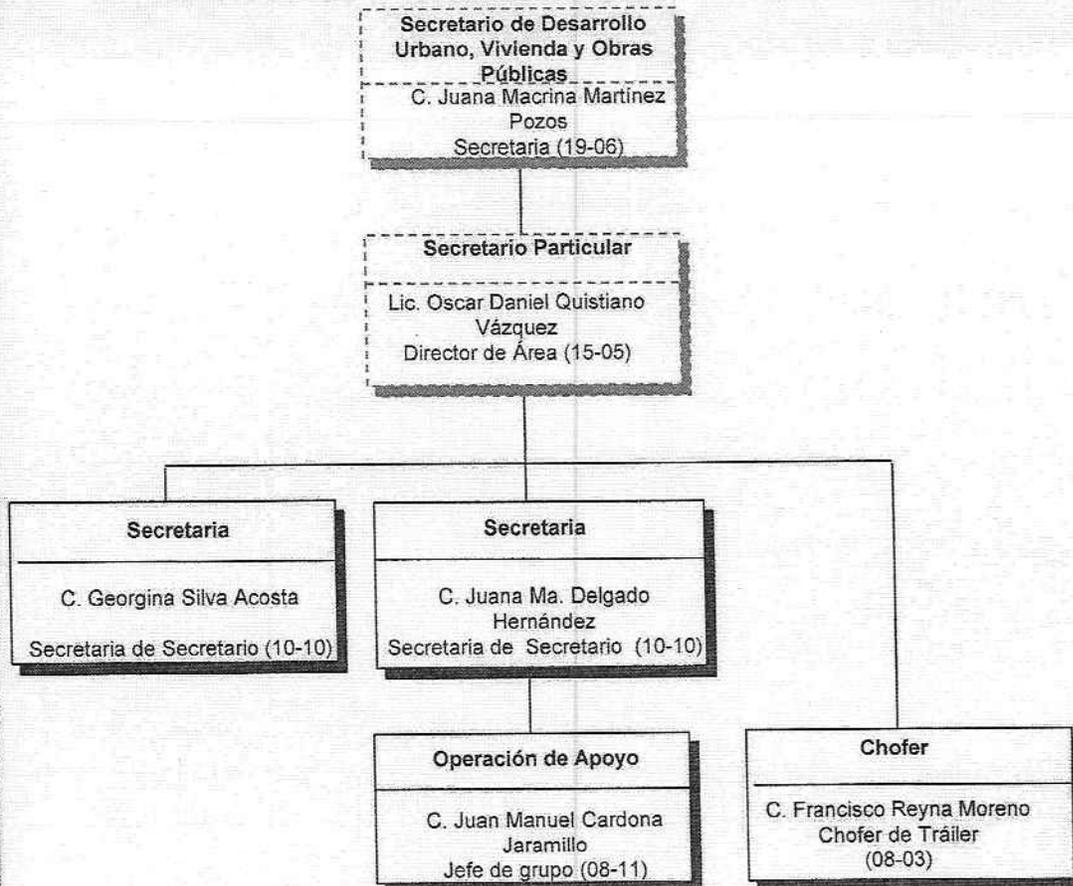
REVISADO
-- JUL. 2015

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda Y Obras Públicas

Despacho del Titular



OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- JUL. 2015
REVISADO

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

02 personal de confianza
04 personal de base
Total 06

El C.P. J. Miguel Brenist Lumberas, 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 Julio de año 2015.

Firma:

ACION DE FUNCIONES

SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS

OBJETIVO.

Representar de manera legal, tramitar y resolver todos los asuntos que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

FUNCIONES.

- Fijar, ejecutar, controlar y evaluar la política de la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los lineamientos, políticas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, así como los que expresamente determine el Gobernador del Estado;
- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos que son competencia de la Secretaría y los del sector correspondiente, así como desempeñar las comisiones y funciones que aquél le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría;
- Previa disposición del Ejecutivo del Estado, dar cuenta al Congreso de la propia Entidad, cuando así lo requiera, de la situación que guarda la Secretaría e informarle cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia;
- Refrendar, para su validez constitucional, los decretos, reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- Aprobar los anteproyectos del presupuesto de egresos de la Secretaría y de sus organismos descentralizados, remitiéndolos a la Secretaría de Planeación del Desarrollo para su autorización;

OFICIALIA MAYOR
-- JUL. 20 15
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS

Responsable	Directivo
C. Juana Macrina Martínez Pozos	C. Juana Macrina Martínez Pozos

ACION DE FUNCIONES

SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS (Continua)

- Proponer los Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, así como las disposiciones jurídicas que regulen la organización y funcionamiento interno de los organismos sectorizados a la Secretaría, remitiéndolos a la Secretaría General de Gobierno para que, previa sanción del Ejecutivo, sean publicados;
- Coordinar las acciones de las entidades que se encuentran sectorizadas a esta Secretaría;
- Coadyuvar, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado, en el establecimiento de los Sistemas de Control y Evaluación, la práctica de auditorías y de cualquier procedimiento administrativo o jurídico, respecto de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de los órganos desconcentrados y descentralizados;
- Celebrar, previo acuerdo del Gobernador, los convenios o acuerdos que sean necesarios para el mejor cumplimiento de las actividades de la Secretaría.
- Acordar con el Ejecutivo el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría y tramitar ante la Oficialía Mayor su expedición, así como resolver sobre la remoción o cese de aquellos,
- Designar a los representantes de la Secretaría en las Comisiones, Consejos, Organizaciones, Instituciones y Entidades en las que participe la misma, así como en las Delegaciones que se requieran en el Estado;
- Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las unidades administrativas por motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

OFICIALIA MAYOR
JUL 20 2015
RECEPCION DE
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS

Responsable	Directivo
C. Juana Macrina Martínez Pozos	C. Juana Macrina Martínez Pozos

ACION DE FUNCIONES

SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS (Continúa)

- Presidir los órganos de Gobierno y sus equivalentes en los organismos sectorizados a la Secretaría;
- Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter se le confieran en los ordenamientos jurídicos aplicables;
- Celebrar los acuerdos necesarios que garanticen el desempeño de las actividades propias de la Secretaría;
- Las demás que las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales vigentes, así como aquéllas que le otorgue el Gobernador del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no imitativas

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

Responsable	Directivo
G. Juana Macrina Martínez Pozos	G. Juana Macrina Martínez Pozos

DIRECCION DE FUNCIONES

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO.

Atender todos y cada uno de los intereses institucionales del Titular al interior y exterior de la Secretaría.

FUNCIONES.

- Preservar y proyectar la imagen institucional del Titular
- Ejecutar de manera oportuna las instrucciones del Titular con las diferentes Direcciones y Dependencias.
- Coordinar las actividades del Titular con las Dependencias de la Administración Pública de la Sociedad Civil y al interior de la propia Secretaría.
- Atender de los diferentes Sectores de la Sociedad (Civil, Empresarial, Administración Pública, etc.)
- Canalización de la demanda ciudadana con las diferentes Áreas
- Revisar, evaluar y canalizar la correspondencia dirigida al Titular.
- Dar seguimiento a la misma correspondencia con las diferentes direcciones.
- Coordinar la logística de eventos llevados a cabo dentro y fuera de la Dependencia
- Integrar y controlar la agenda del titular dentro y fuera de la Dependencia.
- Coordinar y apoyar a las diferentes funciones de Área Secretarial Área de Operación y Apoyo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- JUL. 2015
DIRECCION DE
ORGANIZACION Y MANTENIMIENTO

Responsable	Directivo
Lic. Oscar Daniel Quijano Vázquez	C. Juana Macho Martínez Pozos

ACION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Articular y operar las diferentes actividades e instrucciones que se deriven del Titular de la Secretaría así como del Secretario Particular.

FUNCIONES.

- Atención oportuna de las Instrucciones del Titular, así como del Secretario Particular.
- Atención y canalización al Secretario Particular de las audiencias solicitadas con el Titular, por vía personal y telefónica.
- Comunicar al Titular y Secretario Particular por vía telefónica, con las diferentes Areas o Instituciones al Interior y Exterior de la Secretaría.
- Control, Organización y Canalización al Titular de la documentación recibida para firma del mismo.
- Atención y orientación al público en general por vía personal telefónica.
- Atención y seguimiento de los diferentes protocolos que al Titular y Secretario Particular les proceden.
- Redacción de documentos (oficios, memorándums etc.) solicitados por el Titular y el Secretario Particular.
- Recepción, organización y canalización al Secretario Particular de la correspondencia dirigida al Titular.
- Control y organización del archivo documental del despacho.
- Apoyo y asesoría al personal de la Secretaría (directorios telefónicos, redacciones, nombres y cargos de funcionarios etc.)
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Directiva
C. Georgina Silva Acosta	
C. Juana María Delgado Hernández	C. Juana Macrina Martínez Pozos

DIRECCION DE FUNCIONES

OPERACIÓN Y APOYO

OBJETIVO.

Contribuir al buen desempeño de las actividades realizadas por la Secretaría Particular y el área secretarial.

FUNCIONES.

- Entrega de la documentación personal del Titular al interior y exterior de la Secretaría.
- Entrega de documentación al interior y exterior de la Secretaría..
- Sacar copias de los documentos solicitados y requeridos por el despacho.
- Mantener el constante aseo y acomodo de mobiliario del Despacho del Titular.
- Transmitir a los directivos instrucciones del Titular, así como del Secretario Particular.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
SECRETARIA
-- JUL. 2015
DIRECCION DE
ORGANIZACION METODOS

Responsable	Directivo
C. Juan Manuel Cardona Jaramillo	C. Juana Mariana Martínez Pozos

DIRECCION DE FUNCIONES

CHOFER

OBJETIVO.

Trasladar al Titular en vehiculo oficial dentro y fuera de la Ciudad.

FUNCIONES.

- Verificar que el vehiculo este en perfectas condiciones para las diferentes actividades del Titular.
- Trasladar en vehiculo al Titular a las reuniones programadas durante la semana a las diferentes dependencias programadas durante el día.
- Trasladar en vehiculo al titular y a Directores de esta Secretaria a los diferentes Municipios del Estado.
- Apoyar en algunos casos a la Dirección de Ayudantía y Protocolo de Gobierno del Estado en eventos espaciales, como a las diferentes Dependencias .
- Entregar documentación a las diferentes Dependencias de Gobierno del Estado en caso de documentos confidenciales y urgentes.
- Atención oportuna de las instrucciones del Titular, así como del Secretario Particular.
- Apoyar al Área Secretarial como a las Secretario particular en diferentes actividades de oficina.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- JUL. 2015
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOLOGIA

Responsable	Directivo
C. Francisco Reyna Moreno	C. Helena Macrina Martinez Pozos

CION

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL
MANUAL
DEL DESPACHO DEL TITULAR**



Lic. Oscar Daniel Quistiano Vázquez
Secretario Particular de la Secretaría

REVISO



Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

de Desarrollo Urbano,
da y Obras Públicas



Macrina Martínez Pozos

La Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo



C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán

DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA Julio de 2015

(a) Parte del Manual que se actualiza

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

O

REVISO

AUTORIZAN

Ázquez

Lic. Gonzalo Ornelio Castro
Director de Organización y
Métodos

C. Mariana Macrina Martínez Pozos
Sra. de Desarrollo Urbano
Vivienda y Obras Públicas

C.P. Martha E. Zúñiga Barragán
Oficial Mayor de
Ejecutivo