



SECRETARÍA
DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA
Y OBRAS PÚBLICAS

MANUAL de Organización

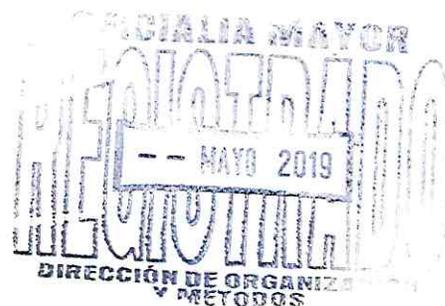
APLICADO A:
UNIDAD JURÍDICA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DE 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 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.



DIRECTORIO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS.

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA.

Javier Ávila Calvillo.

SUBDIRECCION DE LA UNIDAD JURÍDICA

Miguel Ángel Valenzuela Saldías



LEGISLACIÓN 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 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, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

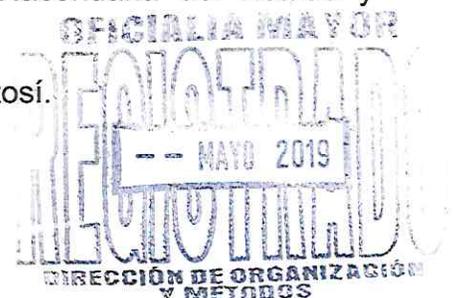
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-- MAYO 2018

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ordenamiento Territorial y 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 los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal y Limitación de Dominio por Causa de Utilidad Pública para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Tránsito del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de San Luis Potosí.
- Ley que Establece el Derecho de Vía y su Aprovechamiento en las Vías Terrestres de Comunicación Estatal.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

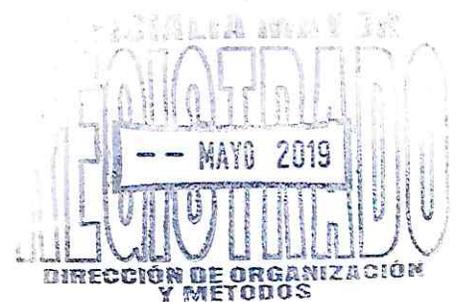
(Continúa)

- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- 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.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras públicas.
- Lineamientos Técnicos 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.



MISION

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 de la Secretaría.



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. 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.



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.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaria de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

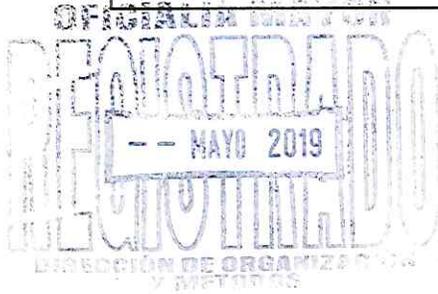
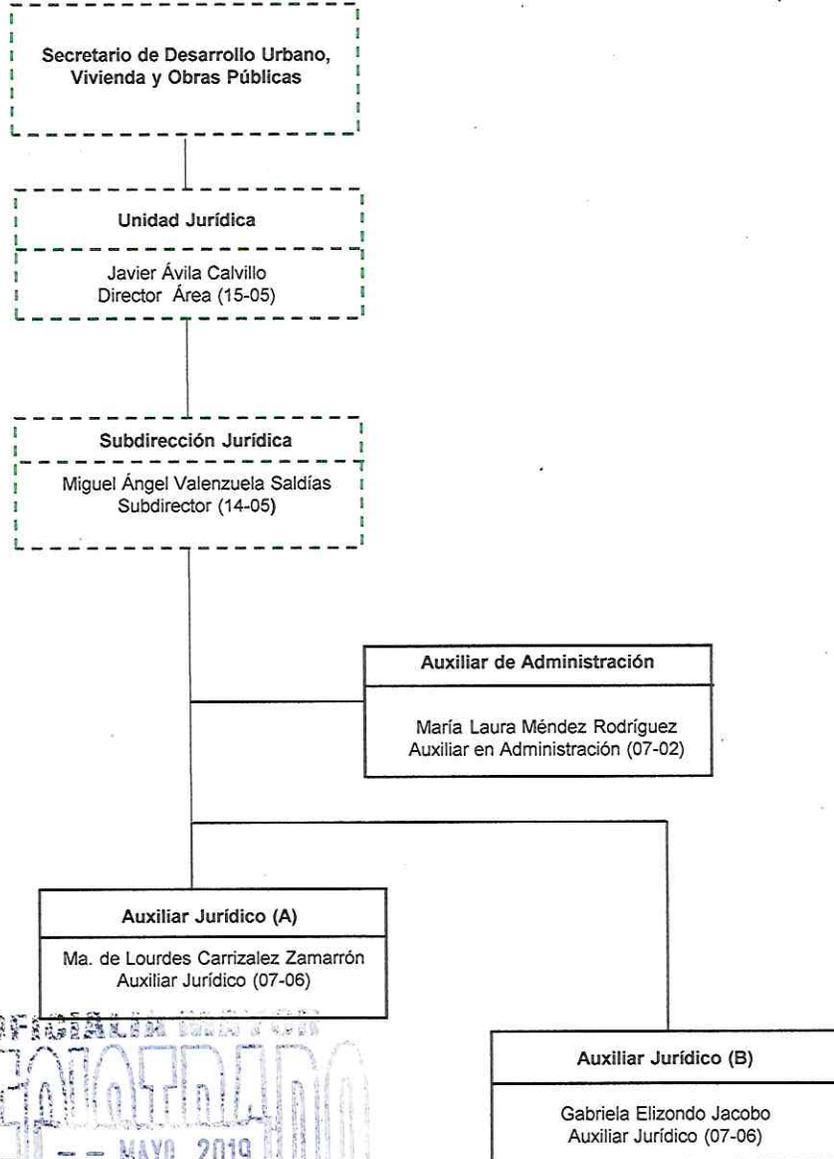
1.1 Unidad Jurídica

1.1.1 Subdirección Jurídica



ORGANIGRAMA

Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas Unidad Jurídica



02 Puesto de Confianza
03 Puesto de Base

Total : 05

Salvador López Aguilar, 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 marzo del año 2019.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN 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, en caso de que lo soliciten.

FUNCIONES.

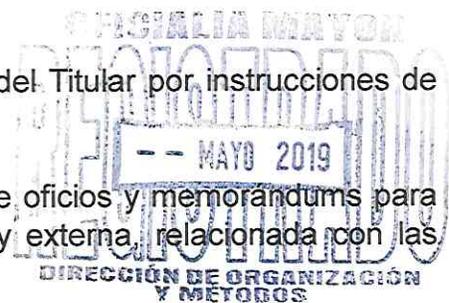
- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo soliciten, en la celebración de todo tipo de contratos o convenios.
- Resolver, asistiendo al Titular de la Secretaría, los recursos que los particulares interpongan contra actos derivados del ejercicio de funciones de 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 y le encomiende para tal efecto su Titular.
- Elaborar por instrucciones del Secretario, los acuerdos relacionados con las funciones de la Secretaría.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría, cuando así lo soliciten, 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 establecen las Leyes Administrativas de la materia.

Responsable	Secretario de Desarrollo Urbano Vivienda y Obras Públicas
Javier Avila Galvillo.	Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA (Continúa)

- Brindar asesoría y apoyo jurídico a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, cuando así lo soliciten, involucradas en la elaboración de los planes, programas o instrumentos de desarrollo urbano.
- Tramitar a solicitud documentada 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.
- 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, Decretos, Manuales Administrativos y Acuerdos de la competencia de esta Secretaría.
- 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.



Responsable	Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
Javier Avila Cavillo	Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD JURÍDICA (Continúa)

- Revisar, verificar y autorizar los proyectos elaborados por el personal del área, referentes a contratos, convenios, oficios, memorándums, actas administrativas y tarjetas informativas.
- Revisar la correspondencia del día y turnarla para su trámite en el área.
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de su Unidad 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.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Jurídica y coadyuvar en su control y actualización.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
Javier Avila Cavillo	Leopoldo Stevens Amaro.

DESCRIPCIÓN 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.

- A petición del Titular de la Unidad Jurídica proporcionar asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría, cuando lo soliciten, en la celebración de todo tipo de contratos o convenios.
- A petición del Titular de la Unidad Jurídica, resolver los recursos que los particulares interpongan contra actos derivados del ejercicio de funciones de la Secretaría.
- Comparecer cuando se lo indique el Titular de la Unidad Jurídica, 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.
- A petición del Titular de la Unidad Jurídica, 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.
- Por instrucciones del Titular de la Unidad Jurídica, elaborar proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Manuales Administrativos y Acuerdos de la competencia de esta Secretaría.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MAYO 2019

Responsable	Directivo
Miguel Ángel Valenzuela Saldías	Javier Avila Calvillo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- A petición del Titular de la Unidad Jurídica, ordenar y revisar, oficios, memorándums, actas administrativas y tarjetas informativas, elaborados por el personal del área, para la generación de información interna y externa.
- Asistir a reuniones en representación del Titular de la Unidad Jurídica, por instrucciones de éste.
- A petición del Titular de la Unidad Jurídica, ordenar y revisar el envío de oficios y memorándums para la generación de información interna y externa, relacionada con las funciones de la Unidad Jurídica.
- A petición del Titular de la Unidad Jurídica proyectar las resoluciones en los procedimientos de rescisión o terminación anticipada de los contratos celebrados por la Secretaría.
- Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de su puesto 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Miguel Ángel Valenzuela Saldías	Javier Ávila Calvillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

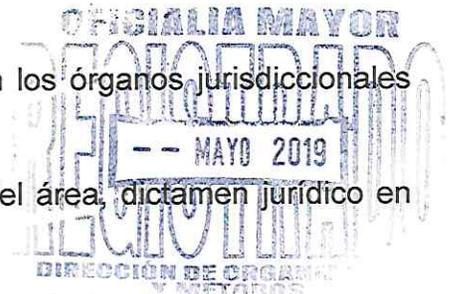
AUXILIAR JURÍDICO (A)

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 Unidad Jurídica.
- 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.
- Formular proyectos de contestación a las demandas a su cargo en las que la Secretaría sea parte, ya sea ante los Tribunales Judiciales o Administrativos, Estatales o Federales, llevando la agenda de seguimiento de los trámites a realizar hasta la total solución del asunto.
- Revisar listas de acuerdos que publican los órganos jurisdiccionales del ámbito Federal y Estatal.
- 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 trámite procedente.



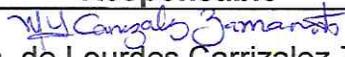
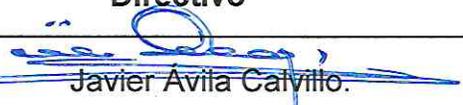
Responsable	Directivo
Ma. de Lourdes Carrizález Zamarrón.	Javier Avila Calvillo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE JURÍDICO (A) (Continúa)

- Revisar los requisitos legales de los contratos que recibe el área para su validación, sean de Obras públicas, Adquisiciones, Servicios u Honorarios, en materia Estatal o Federal.
- 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 trámite 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 notificaciones, levantando las actas administrativas relacionados con las mismas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
 Ma. de Lourdes Carrizalez Z.	 Javier Avila Calvillo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

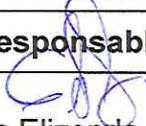
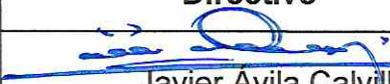
AUXILIAR JURÍDICO (B)

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 querellas presentadas por la Secretaria.
- Elaborar los textos de certificación de documentos, que le sean requeridos.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de la Unidad Jurídica y coadyuvar en su control y actualización.
- Apoyar en la elaboración de los documentos necesarios al proceso de Entrega-Recepción.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de actas administrativas.
- Elaborar formatos y publicarlos en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, así como fungir como enlace de la Unidad Jurídica ante la Unidad de Transparencia, para el cumplimiento de las obligaciones de la materia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
 Gabriela Elizondo Jacobo.	 Javier Avila Calvillo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR EN ADMINISTRACIÓN

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 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.
- De acuerdo a la clasificación del cuadro archivístico mandar el archivo de trámite a concentración y rendir los informes trimestrales correspondientes.
- Gestionar viáticos cuando el Titular y el Subdirector así lo soliciten.
- Llevar la agenda del Titular de la Unidad Jurídica.
- Fotocopiar y escanear la documentación que se necesite en la unidad.

Responsable	Directivo
Ma. Laura Méndez Rodríguez.	Javier Avila Calvillo.

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA DE LA SEDUVOP



Javier Ávila Calvillo
Unidad Jurídica

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



Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

a) Parte del Manual que se Actualiza

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

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN
