

SECRETARÍA  
DE DEFENSA Y FORTALECIMIENTO,  
VIVIENDA,  
Y OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

# MANUAL de Organización

APLICADO A:  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., FEBRERO DE 2010

# **CONTENIDO**

---

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

# 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 de Transparencia, 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 de Transparencia**, 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 presenta 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**

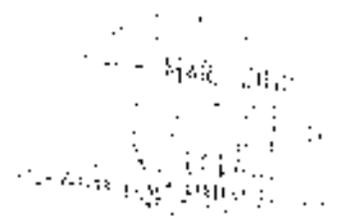
---

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

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

Martha Angélica Gámez González

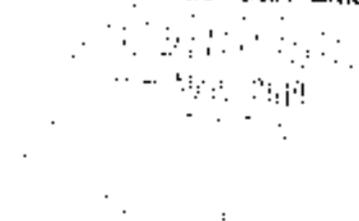


# **LEGISLACIÓN O BASE LEGAL**

---

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Estatales para la difusión, disposición y evaluación de las Obligaciones de Transparencia comunes y específicas
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Ley Federal de Protección de datos personales en posesión de los particulares
- Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.



# MISIÓN

---

Transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.



# **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 de la adecuada ejecución 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**

---

*(Continúa)*

## **VI.\_ Legalidad**

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere y en todo momento someter su actuación 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 cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además no 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 Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas,

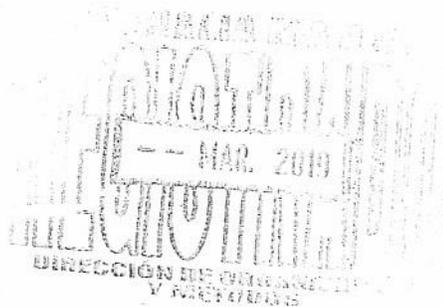
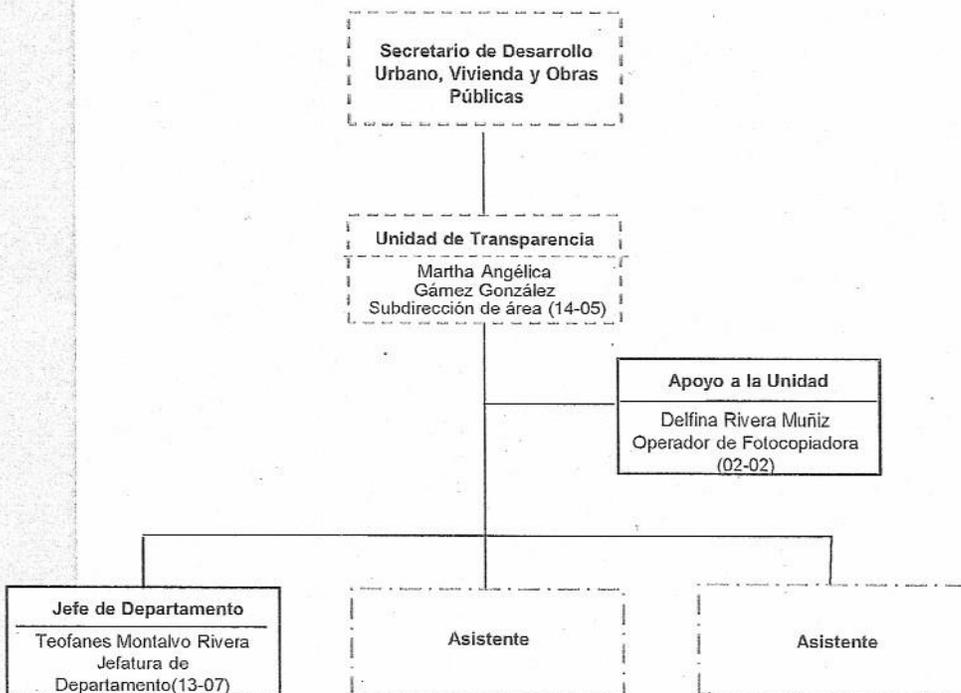
1.1 Despacho del Titular

1.1.1 Unidad de Transparencia



# ORGANIGRAMA

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA



01 Puesto de Confianza  
02 Puesto de Base  
02 Contrato por Tiempo Determinado  
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 febrero del año 2019.

Firma

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVO:

Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, con el fin de proteger el derecho a la información y proteger los datos personales, así como fortalecer la rendición de cuentas y garantizar la disponibilidad, difusión expedita, calidad y máxima publicidad de toda la información en posesión de esta dependencia la cual deberá de ser completa, oportuna y accesible.

### FUNCIONES:

- Coordinar la recepción y difusión de la información de las obligaciones de transparencia de la Secretaría a que se refiere la normativa aplicable en la materia, propiciando que las unidades administrativas actualicen periódicamente su información pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como los recursos de revisión ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública, CEGAIIP.
- Efectuar las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información y de datos personales.
- Realizar los trámites al interior de la Secretaría para la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales, así como requerir a las unidades administrativas la información pertinente para hacer entrega o poner a disposición del solicitante.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y de datos personales y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Notificar al Secretario cuando las unidades administrativas de la Secretaría se nieguen a colaborar con la Unidad de Transparencia, para que éste ordene realizar sin demora las acciones conducentes.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas</b>
Martha Angélica Gámez González	Leopoldo Stevens Amaro

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de la Contraloría la negativa a que se refiere la fracción anterior, para que, en su caso, se inicie el procedimiento de investigación correspondiente.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, así como de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del Comité de Transparencia de la Secretaría.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer normas y criterios internos para que la Secretaría se conduzca de forma transparente.
- Coordinar la capacitación continua y especializada del personal que integra el Comité de Transparencia de la Secretaría, así como del personal de dicha Dependencia en las materias competencia de esta Unidad.
- Coordinar acciones en materia de difusión proactiva de información sobre las acciones realizadas por la Secretaría y la generación de información en datos abiertos, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública y conforme al ámbito de competencia de dichas unidades administrativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas</b>
Martha Angélica Gámez González	Leopoldo Stevens Amaro

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Proponer al Secretario los acuerdos, convenios, bases de colaboración y coordinación y demás instrumentos análogos en las materias de su competencia incluidos aquéllos que se celebren con organismos especializados para el desahogo más eficiente de solicitudes de información y datos personales en lengua indígena o braille.
- Promover e implementar acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales en posesión de la Secretaría.
- Acatar de manera expedita las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes, que establezca el Comité de Transparencia y la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado.
- Registrar en el módulo manual del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información, SISAÍ de la Plataforma Nacional de Transparencia, las solicitudes de información y las respuestas o resoluciones a las mismas, que se hayan presentado por algún medio distinto al electrónico.
- Llenar el formato del Sistema de Gestión de Medios de Impugnación, SIGEMI, de la Plataforma Nacional de Transparencia, a más tardar al día hábil siguiente de su recepción e inmediatamente notificar a la CEGAIP, por medio del SIGEMI, cuando los particulares presenten su recurso de revisión ante la Unidad de Transparencia.
- Orientar y capacitar a las unidades administrativas de la Secretaría, respecto a la protección y resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial y acerca de la protección de datos personales.
- Gestionar ante las unidades administrativas de la Secretaría en términos de lo dispuesto en las Leyes de la materia, los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones y, en lo conducente, los criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, protección datos y organización de archivos realice la CEGAIP y el Sistema Nacional de Transparencia.

Responsable	Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas
Martha Angélica Cámez González	Leopoldo Stevens Amaro

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Continúa)

- Realizar la defensa jurídica respecto de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes, respecto de las respuestas de la Unidad Transparencia y coadyuvar en la defensa de las unidades administrativas cuando éstas sean vinculadas a dichos recursos, verificando el cumplimiento de las resoluciones que emita al respecto la CEGAIP.
- Coadyuvar con las unidades administrativas en la atención, trámite y defensa respecto de las denuncias presentadas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Promover y vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría resguarden y protejan, conforme establezca la normativa en la materia, los datos personales de los particulares.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativa le confieran y que le encomiende el Secretario.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas</b>
Martha Angélica Gámez González	Leopoldo Stevens Amaro

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## JEFE DE DEPARTAMENTO

**OBJETIVO:** Coadyuvar con el titular de la Unidad de Transparencia respecto de la implementación de los mecanismos para que se cumplan los objetivos de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación gubernamental y tecnológica.

### FUNCIONES:

- Apoyar en la realización de las Sesiones del Comité de Gobierno Abierto, preparar las convocatorias de sus integrantes, Orden del Día, listas de asistencia así como preparar las Actas de las sesiones del CIGA.
- Dar seguimiento a los requerimientos de la Contraloría General del Estado con relación al tema de Gobierno Abierto: requisitar formatos, cumplimiento al calendario de sesiones del CIGA, informes.
- Apoyar al Encargado de la Unidad de Transparencia en el o los proyectos a ejecutar de Gobierno Abierto.
- Apoyar al Encargado de la Unidad de Transparencia en la contestación y/o generación de oficios, memorándum a las diferentes autoridades.
- Realizar el proyecto de las Actas de Sesiones de los Comités de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano Vivienda y Obras Públicas.
- Preparar las certificaciones de documentos Oficiales de esta Secretaría para efectos de contestación de solicitudes de información (INF-OMEX).
- Apoyar en la contestación de solicitudes de información que son requeridas a esta Secretaría.
- Apoyar en la elaboración de estadística y revisión de solicitudes del formato oficial que son requeridas en esta Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son facultativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Encargada de la Unidad de Transparencia</b>
Teotanes Montalvo Rivera	Martha Angélica Gámez González

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## APOYO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVO:

Atender todas las actividades que contribuyan a la agilización de la Unidad de Transparencia, así como mantener un control sistemático de todas las actividades.

### FUNCIONES:

- Recibir y registrar diariamente correspondencia para la Unidad de Transparencia.
- Elaboración de memorándums, oficios, y demás escritos que se requieran en la Unidad de Transparencia.
- Revisar los documentos recibidos y turnarlos a quien corresponda, previo visto bueno del Encargado de la Unidad, para su seguimiento correspondiente.
- Apoyo general en las necesidades de la Unidad de Transparencia.
- Recepción y acceso de llamadas telefónicas para el personal de la Unidad de Transparencia.
- Organizar e integrar expedientes de acuerdo al cuadro general de organización archivística vigente.
- Integración y control del archivo de la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b> Delfina RIVERA MUÑOZ	<b>Encargada de la Unidad de Transparencia</b> Martha Angélica CÁMEZ GONZÁLEZ
--	--

# **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

---

## **ASISTENTE (A)**

### **OBJETIVO:**

Transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

### **FUNCIONES:**

- Asesorar legalmente a las diversas áreas de ésta Secretaría en materia de Transparencia.
- Capacitar al personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas en el uso y procedimiento de publicación de formatos tanto de la Plataforma Nacional de Transparencia como de la Plataforma Estatal de Transparencia
- Elaborar respuestas a las solicitudes de información presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Elaborar informes a Recursos de Revisión emitidos por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar informes a los requerimientos efectuados por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública dentro de Denuncias por Incumplimiento a la Publicación de Obligaciones de Transparencia.
- Revisar el cumplimiento efectuado por las diversas áreas administrativas a las observaciones efectuadas por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado, en las evaluaciones Cualitativas y Cuantitativas de la Plataforma Estatal de Transparencia

**Encargada de la Unidad de Transparencia**

Martha Angélica Gámez González

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## ASISTENTE (A) (Continúa)

- Revisar el cumplimiento a las observaciones efectuadas por el Órgano Interno de Control a las Obligaciones de Transparencia publicadas por las diversas áreas administrativas de ésta Secretaría en la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Supervisar que la publicación de información en la Plataforma Estatal de Transparencia, así como la Plataforma Nacional de Transparencia por parte de las diversas áreas de esta Secretaría de Desarrollo Urbano contenga los requerimientos establecidos por los Lineamientos Estatales para la Difusión, Disposición y Evaluación de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Estatal de Transparencia.
- Elaborar tarjetas informativas respecto al cumplimiento de las áreas de esta Secretaría respecto a la publicación de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Estatal de Transparencia como en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Elaborar diversos informes y tarjetas informativas por instrucciones del Encargado de la Unidad de Transparencia.
- Elaborar diversos memorándum y oficios a las diferentes áreas de esta Secretaría y otras dependencias por instrucciones del Encargado de la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Encargada de la Unidad de Transparencia

Martha Angélica Gámez González

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## ASISTENTE (B)

### OBJETIVO:

Transparentar el ejercicio de la función pública y garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

### FUNCIONES:

- Atender en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, los requerimientos, observaciones, lineamientos, recomendaciones y en lo conducente los criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la CEGAIP y el Sistema Nacional.
- Proporcionar capacitación continua y especializada al personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Organizar la información de interés público que se debe difundir proactivamente en la Plataforma Estatal y la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
- Dar atención y cumplir con las resoluciones emitidas por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.

Encargada de la Unidad de Transparencia

Martha Angélica Gámez González

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## ASISTENTE (B) (Continúa)

- Promover e impulsar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales
- Elaborar un plan de trabajo para la implementación de las medidas de seguridad faltantes, así como las medidas para el cumplimiento cotidiano de las políticas de gestión y tratamiento de los datos personales.
- Monitorear y revisar de manera periódica las medidas de seguridad implementadas, así como las amenazas y vulneraciones a las que están sujetos los datos personales
- Recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

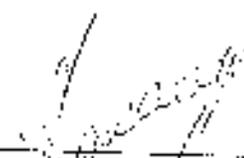
Encargada de la Unidad de Transparencia

Martha Angélica Gámez González

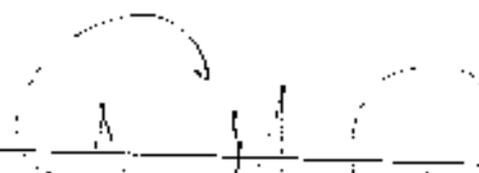
# AUTORIZACIÓN

---

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SEDUVOP

  
\_\_\_\_\_  
Martha Angélica Gámez González  
Encargada de la Unidad de Transparencia

### REVISÓ

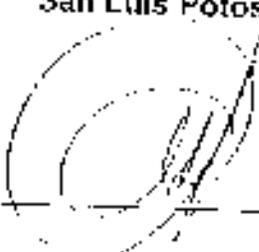
  
\_\_\_\_\_  
Gonzalo Ortúño Castro  
Director de Organización y Métodos

### AUTORIZAN

Secretario de Desarrollo Urbano,  
Vivienda y Obras Públicas

  
\_\_\_\_\_  
Leopoldo Stevens Amaro

Oficial Mayor del Estado de  
San Luis Potosí

  
\_\_\_\_\_  
Ada Amelia Andrade Contreras

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

**ELABORÓ**

Febrero de 2019

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

a) Parte del Manual que se Actualiza

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Secciones que se modifica (n):

\_\_\_\_\_

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y  
Métodos

\_\_\_\_\_  
Leopoldo Stevens Amaro  
Secretario de Desarrollo  
Urbano, Vivienda y Obras  
Públicas

\_\_\_\_\_  
Ada Amelia Andrade  
Contreras  
Oficial Mayor del Estado de  
San Luis Potosí