



SECRETARÍA
DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA
Y OBRAS PÚBLICAS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DESPACHO DEL TITULAR



SAN LUIS POTOSI, S.L.P., FEBRERO DE 2020.

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Ética	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de actualizaciones	10



INTRODUCCION

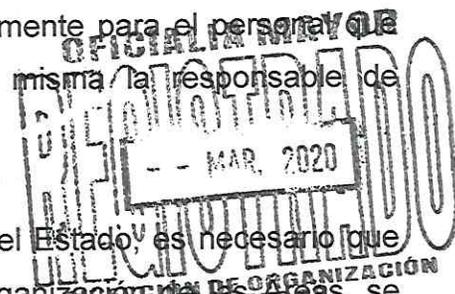
El presente Manual se elaboro con el objeto de que los Servidores Públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas**, así como las funciones a su cargo.

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 Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA Y OBRAS PUBLICAS
LEOPOLDO STEVENS AMARO.**

**SECRETARÍA PARTICULAR DEL TITULAR
RODOLFO RIVERA ANAYA.**

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- MAR. 2020
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS**

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Despacho del Secretario 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.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

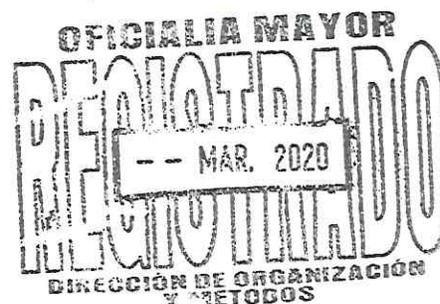
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado San Luis Potosí y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones 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.



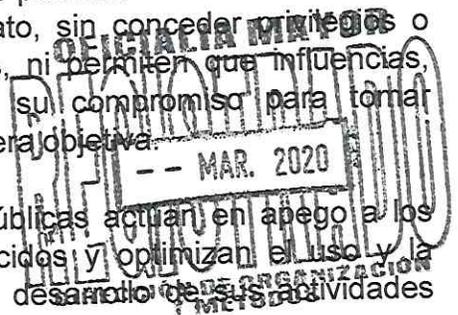
MISIÓN

Definir, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas generales de desarrollo urbano y ordenamiento territorial en el Estado de San Luis Potosí, que ordenen los asentamientos humanos y su futuro crecimiento, para mejorar las condiciones urbanas en función del desarrollo económico y social, así como de su integración al contexto general.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- MAR. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

De los Principios Rectores

- a) Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen 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, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos 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.
- c) Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



CÓDIGO DE ÉTICA

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

CÓDIGO DE ÉTICA

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.



CÓDIGO DE ÉTICA

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



ESTRUCTURA ORGANICA

I. Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

1.1 Comunicación Social

1.2 Diseño Grafico

1.3 Asistente Ejecutivo

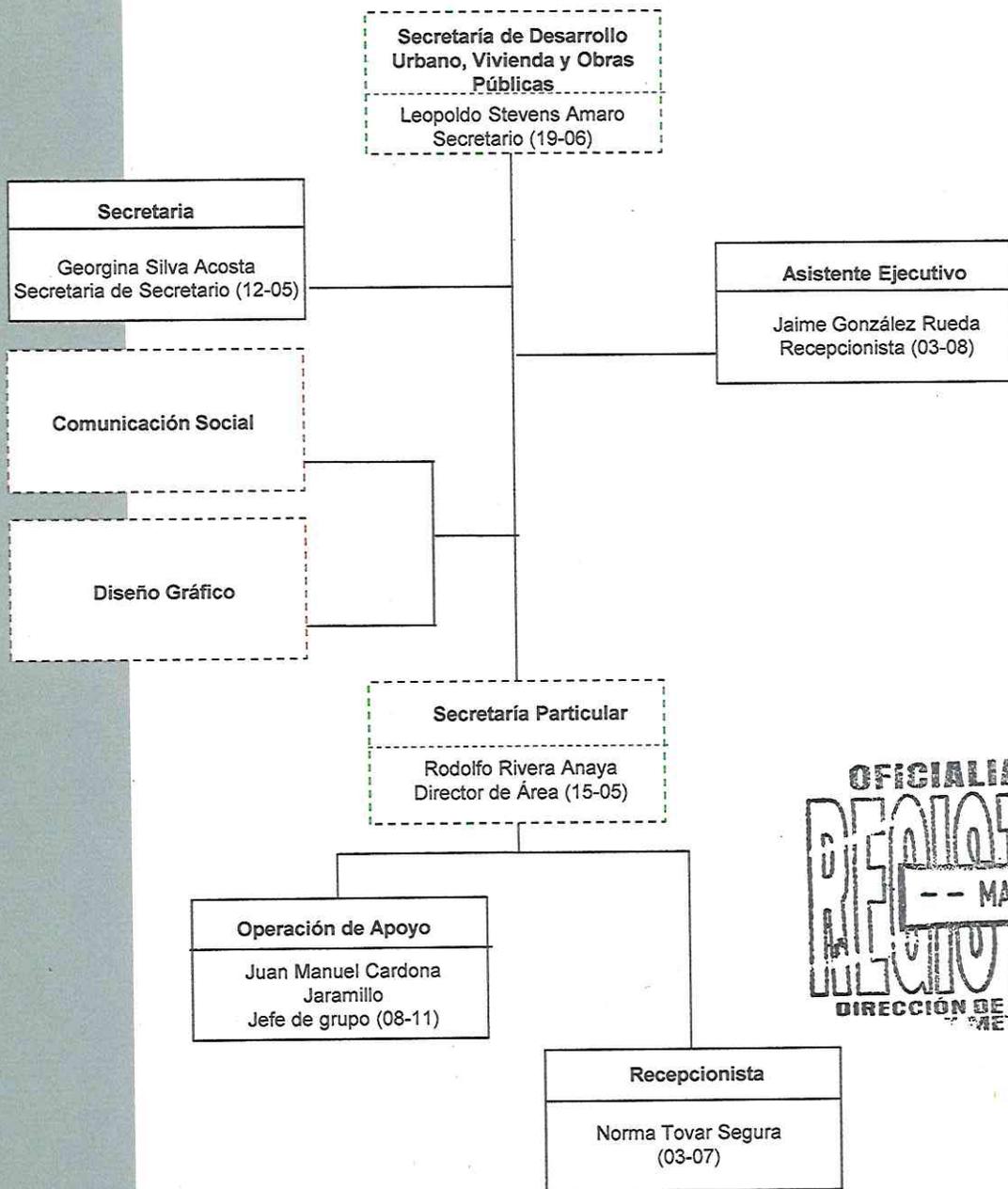
1.4 Secretaría Particular



ORGANIGRAMA

Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda Y Obras Públicas

Despacho del Titular



02 Personal de confianza -----
 04 Personal de base _____
 02 Tiempo Determinado -----
 Total 08

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 2020.

Firma: 

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

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, las leyes, 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;



Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS (Continúa)

- 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 con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
-- MAR. 2020

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

- 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



Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO.

Atender todos y cada uno de los intereses institucionales de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, al interior y exterior de la Secretaría.

FUNCIONES.

- Preservar y proyectar la imagen institucional de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Ejecutar de manera oportuna las instrucciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas con las diferentes Direcciones y Dependencias.
- Atender a 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 a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.
- Dar seguimiento a la 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 en las diferentes funciones de Área Secretarial, Área de Operación y Apoyo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

SECRETARÍA MAJOR
RECIBIDO
-- MAR. 2020
DIRECCION DE ORGANIZACION
METODOS

Responsable	Secretaría de Desarrollo Urbano
Rodolfo Rivera Anaya.	Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

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

FUNCIONES.

- Atención oportuna de las instrucciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, así como de la Secretaría Particular de la misma.
- Atención y canalización a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas de las audiencias solicitadas, por vía personal y telefónica.
- Comunicar a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas y su Secretaría Particular por vía telefónica, con las diferentes Areas o Instituciones al Interior y Exterior de la Secretaría.
- Controlar, Organizar y Canalizar a la la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, la documentación recibida para firma del mismo.
- Atención y orientación al público en general por vía personal y telefónica.
- Atención y seguimiento de los diferentes protocolos que a la la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas y su Secretaría Particular les procedan.
- Redacción de documentos (oficios, memorándums etc.) solicitados por la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas y su Secretaría Particular.
- Recepción, organización y canalización a la la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas de la correspondencia recibida.

OFICIALIA MAYOR
-- MAR. 2020
DIRECCION DE OBRAS
Y METODOS

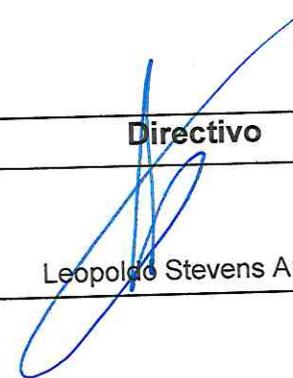
Responsable	Directivo
Georgina Silva Acosta	Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (continúa)

- 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	Directivo
 Georgina Silva Acosta	 Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

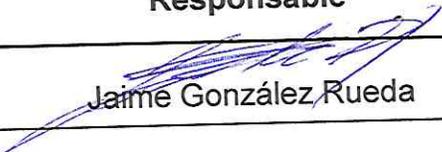
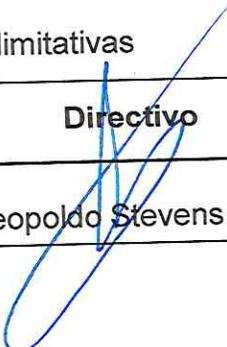
ASISTENTE EJECUTIVO

OBJETIVO

Asistir y asesorar al titular de la dependencia en el manejo de la información y proyectos coordinados con otras dependencias y entidades gubernamentales.

FUNCIONES

- Participar como enlace de la Secretaría con la Secretaría Técnica de Gabinete.
- Asistir y asesorar a la Secretaría.
- Elaborar presentaciones ejecutivas para la Secretaría y Directores.
- Elaborar fichas informativas relativas a trabajos y programas ejecutados por la Secretaría.
- Realizar y redactar el Informe Ciudadano de Gobierno, así como los respectivos requerimientos del H. Congreso del Estado con motivo de la Glosa de Gobierno.
- Administrar y alimentar el archivo fotográfico de la Secretaría.
- Elaborar renders, trabajos de diseño gráfico e identidad visual de la Secretaría.
- Coordinar y/o apoyar en diferentes proyectos de la Secretaría.
- Canalizar la atención ciudadana a las diferentes áreas de la Secretaría.
- Dar seguimiento a los medios de comunicación en materia de la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directivo
 Jaime González Rueda	 Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COMUNICACION SOCIAL

OBJETIVO

Posicionamiento mediático e imagen pública de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas ante la ciudadanía.

FUNCIONES

- Realizar boletines para medios de comunicación referentes al funcionamiento de la Secretaría.
- Dar seguimiento a medios digitales, prensa, radio y televisión respecto a información relevante para la Secretaría.
- Canalizar y atender las quejas e inquietudes de la ciudadanía.
- Realizar síntesis informativa para la Secretaría y Directores.
- Gestionar y manejar las redes sociales de la Secretaría.
- Programar el sitio web de la Secretaría.
- Participar como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- Apoyar en las grabaciones de licitaciones, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Obras Públicas para el Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas mas ~~oficiales~~ **oficiales**



Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DISEÑO GRAFICO

OBJETIVO

Establecer conexiones que comienzan con la interpretación o detección de un problema o necesidad de comunicación, para conducir gráficamente el cumplimiento de objetivo, trasmitiéndolo comprensiblemente en conceptos visuales ideas o elementos gráficos.

FUNCIONES

- Crear conceptos visuales de las actividades y funciones de la Secretaría.
- Asesorar y crear estrategias graficas de comunicación de la Secretaría.
- Crear las infografías de la Secretaría.
- Diseñar los logotipos por los conceptos ejecutados de la Secretaría
- Manejar la página web y subir toda la información que llega a la Secretaría con origen del Gobierno del Estado.
- Grabar las licitaciones dentro y fuera de la dependencia.
- Monitorear las noticias en ABC radio.
- Diseñar portadas para las carpetas de las obras de la dependencia así como organizarlas.
- Apoyar en las realizaciones de trabajo relacionadas con la Secretaría en los gabinetes, fichas y en juntas como fotos o videos e impresiones como lonas mamparas grabaciones de CD de la Secretaría.
- Archivar las noticias diarias publicadas en la prensa con referencia a la Secretaría.

OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- MAR. 2020
DIRECCION DE ORGANIZACION

Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

Leopoldo Stevens Amaro

DESCRIPCION 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



Responsable	Directivo
Juan Manuel Cardona Jaramillo	Leopoldo Stevens Amaro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECEPCIONISTA

OBJETIVO.

Auxiliar a la Secretaria Particular de la Secretaría en la atención a las personas, Funcionarios y Directivos de otras dependencias, Ejecutivos de la Iniciativa Privada y Publico en General

FUNCIONES.

- Verificar que el área de atención a publico se encuentre aseada, ordenada y en condiciones de recibir visitantes en forma constante.
- Atender las llamadas telefónicas que la Secretaria Particular le pida atender por cuestión de tiempo y operatividad.
- Apoyar la atención diaria de la correspondencia, tanto de entrada como de salida, su archivo y en su caso distribución a las áreas internas de la Secretaría.
- Entregar documentación a las diferentes Dependencias de Gobierno del Estado en caso de documentos confidenciales y urgentes.
- Atención oportuna de las instrucciones de la Secretaría, así como de su Secretaría Particular.
- Apoyar al área secretarial del Despacho de la Secretaría en las diferentes actividades que esta desarrolla.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

OFICIALIA MAYOR
RECEPCIONISTA
-- MAR. 2020
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y METODOS

Responsable	Directivo
Norma Tovar Segura	Leopoldo Stevens Amaro.

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO DEL
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS**



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

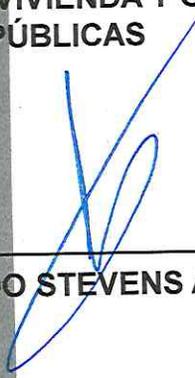
REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

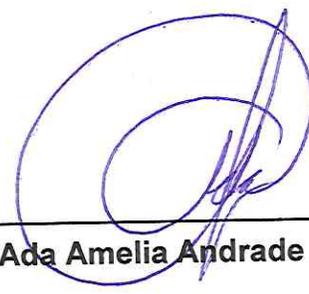
AUTORIZAN

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



LEOPOLDO STEVENS AMARO

**OFICIAL MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**



Ada Amelia Andrade Contreras