



Instituto Estatal
de Infraestructura
Física Educativa

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
Dirección Jurídica**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., MARZO DE 2014

CONTENIDO

	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

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 ***Dirección Jurídica adscrita al Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y 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 la ***Dirección Jurídica***, quien será 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.

**DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

Ing. Georgina Silva Barragán

DIRECTOR JURÍDICO

Lic. Rubén Villalobos Arriaga

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección Jurídica son las siguientes;

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Infraestructura Física Educativa
- Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa.
- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Leyes Supletorias Previstas en los anteriores ordenamientos.

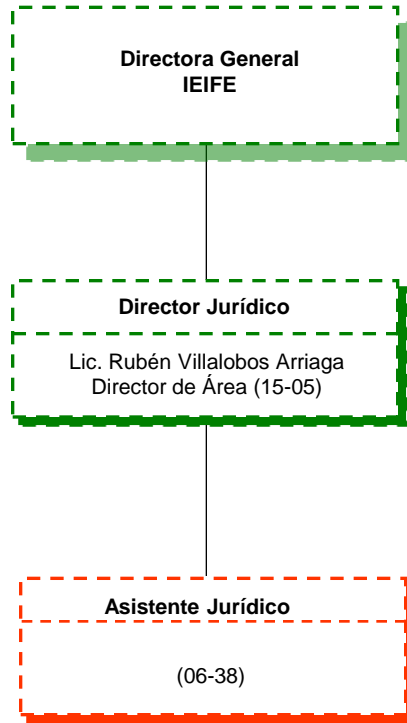
Definir y difundir internamente el marco legal que rige la actuación del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa y establecer los instrumentos jurídicos, dentro de la normatividad vigente, que le permitan proporcionar los servicios públicos con eficiencia y responsabilidad

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa

1.1 Dirección Jurídica

Dirección Jurídica

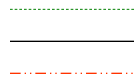


01 Personal de Confianza

00 Personal de Base

01 Personal de Contrato por tiempo determinado

Total: 02



La C.P. Claudia Margarita Alonso Anguiano, titular administrativo del I.E.I.F.E., certifica que el presente organigrama, refleja el personal así como los puestos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2014.

Firma.- _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR JURÍDICO

OBJETIVO.

Representar legalmente a la Directora General del Instituto, así como fijar los lineamientos, métodos y reglas para la gestión y celebración de convenios, contratos y acuerdos en observancia a las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES.

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección de Área a su cargo.
- Acordar con el Director General la resolución de los asuntos relevantes que correspondan a la Dirección de Área a su cargo y dar seguimiento a los mismos.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo; autorizar permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y previo acuerdo con sus superiores; participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal adscrito a su área, respetando los lineamientos establecidos y las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar con los titulares de las otras Direcciones de Área para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o le correspondan por suplencia.

Responsable	Directora General del IEIFE
Lic. Rubén Villalobos Arriaga	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR JURÍDICO (Continúa)

- Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de la Dirección de Área a su cargo y conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia o que le sean delegados.
- Participar en el programa de modernización administrativa conforme a las políticas y lineamientos emitidos al respecto.
- Participar en el programa de calidad de acuerdo al esquema concerniente.
- Compilar y actualizar las disposiciones legales vigentes, así como organizar y controlar la biblioteca jurídica del Instituto.
- Atender, previa disposición de la Directora General del Instituto, las consultas que sobre la interpretación de la legislación vigente concerniente a las funciones que desarrolla el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa que formulan las diversas dependencias del gobierno estatal o de los municipios de la entidad, así como los sectores social y privado.
- Intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico que atañan al Instituto, así como elaborar o en su caso, revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, contratos y demás documentos que le sean turnados.
- Representar legalmente la Directora General del Instituto previo poder que le sea otorgado ante fedatario público, en los actos en que éste tenga que intervenir jurídicamente.
- Asesorar legalmente al Directora General y unidades administrativas del Instituto, así como definir, sistematizar, actualizar y difundir internamente los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales.

Responsable	Directora General del IEIFE
Lic. Rubén Villalobos Arriaga	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR JURÍDICO (Continúa)

- Interponer y tramitar los recursos administrativos que le corresponda a la Dirección General del Instituto, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar y llevar un registro actualizado de los acuerdos, convenios y contratos celebrados por el Instituto, en coordinación con las Direcciones de Área involucradas.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas, denuncias e inconformidades que se formulen con motivo de los actos emitidos, acuerdos, convenios o contratos celebrados entre particulares y el Instituto.
- Emitir su opinión o dictamen, previa solicitud de las unidades administrativas, sobre las solicitudes que sobre infraestructura educativa le sean presentadas al Instituto.
- Previa instrucción de la Directora General, prestar asesoría jurídica a los Ayuntamientos y Organismos Públicos o Privados en asuntos relativos al Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Establecer y coordinar acciones en materia jurídica con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado y con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Actuar como notificador en los acuerdos y resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos del Instituto con arreglo a las leyes aplicables y expedir, cuando así proceda y previo acuerdo con la Directora General, certificaciones legales de los documentos y constancias existentes en los archivos del Instituto.

Responsable	Directora General del IEIFE
Lic. Rubén Villalobos Arriaga	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECTOR JURÍDICO **(Continúa)**

- Acordar con la Directora General del Instituto a fin de informar sobre los procedimientos legales que se estén llevando a cabo; y
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directora General del IEIFE
Lic. Rubén Villalobos Arriaga	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE JURÍDICO

OBJETIVO.

Apoyar al Director Jurídico en todas las tareas concernientes a la Dirección y que tengan el carácter legal.

FUNCIONES:

- Elaborar los contratos de Obra Pública a base de precios unitarios y tiempo determinado.
- Elaborar los convenios de ampliación a contratos de obra y a los contratos de adquisiciones.
- Recabar las firmas en los contratos.
- Revisar las fianzas de anticipo, de cumplimiento y de vicios ocultos, que entregan las empresas a favor del Instituto como garantía para el cumplimiento de las obras contratadas.
- Elaborar los Contratos de Adquisiciones.
- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, los documentos para la tramitación de los procedimientos administrativos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de acuerdo a las instrucciones del Director Jurídico, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Dirección Jurídica y las disposiciones legales vigentes.
- Controlar y resguardar el archivo de los contratos de obra pública y de adquisiciones.

	Directivo
	Lic. Rubén Villalobos Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ASISTENTE JURÍDICO (Continúa)

- Elaborar e integrar los expedientes cuando se presentan suspensiones temporales de obra, rescisiones administrativas de contrato o terminaciones anticipadas de obra.
- Revisar la correspondencia recibida en el área y turnarla al Director Jurídico y atenderlas de acuerdo a sus instrucciones.
- Elaborar oficios y memorándums a través del programa SIC.
- Elaborar el Informe Trimestral de actividades de la Dirección Jurídica.
- Elaborar los convenios que suscriba el Instituto con otras dependencias y organismos.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización procedimientos de la Dirección Jurídica.
- Elaborar, actualizar, aplicar y revisar los procedimientos del Sistema de Calidad de la Dirección Jurídica.
- Operar los diferentes sistemas de información y correspondencia que se llevan en el instituto en lo concerniente a la Dirección Jurídica.
- Llevar a cabo el control del Archivo de la Biblioteca Jurídica del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

	Directivo
	Lic. Rubén Villalobos Arriaga

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUPERVISOR JURÍDICO

OBJETIVO.

Auxiliar al Director Jurídico en la atención y seguimiento de los procedimientos administrativos y asuntos legales en que deba intervenir la dirección jurídica, de acuerdo a sus atribuciones y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Previa Instrucción del Director Jurídico, elaborar demandas, contestación de demandas, así como las promociones que se requieran en los procedimientos legales ante los tribunales judiciales laborales y administrativos; dar seguimiento a los procedimientos.
- Llevar el archivo y control de expedientes relativos a los procedimientos legales que se estén llevando a cabo.
- Elaborar los convenios de coordinación y colaboración con dependencias federales, estatales, municipales, el sector público y privado, que le sean requeridas por el Director Jurídico;
- Elaborar los documentos legales que le sean requeridos por el Director Jurídico, de acuerdo a la normatividad interna y legislación aplicable.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directivo
	Lic. Pablo Francisco Toro Puente

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Lic. Rubén Villalobos Arriaga
Director Jurídico

REVISÓ

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**DIRECTORA GENERAL
DEL INSTITUTO ESTATAL DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA**

OFICIAL MAYOR

Ing. Georgina Silva Barragán

C.P. Martha Elva Zúñiga Barragán

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

a) Parte del manual que se actualiza.

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

FORMULÓ

REVISO

AUTORIZAN

Lic. Pablo Francisco
Toro Punte
Director Jurídico

Lic. Gonzalo Ortuño
Castro
Director de Org.
y Métodos

Ing. Georgina Silva
Barragán
Directora General del
IEIFE

C.P. José Francisco
Carreras Martel
Oficial Mayor