

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL de Organización

**APLICADO A:
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. JULIO DE 2017.

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

INTRODUCCION

El presente manual de organización se elabora con el objeto de que los servidores públicos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Subdirección de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Servicios Administrativos de la Oficialía Mayor**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, en el marco jurídico en el que sustentan su actuación y funcionamiento, los objetivos que tiene encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización, facilita a los empleados y funcionarios 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 que forma parte de esta Subdirección de Asuntos Jurídicos, 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 **Subdirección de Asuntos Jurídicos**, quien será la misma 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 la Subdirección de Asuntos Jurídicos, se comunique a la brevedad a la Dirección de Organización y Métodos de la Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal.

OFICIALÍA MAYOR.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Manuel Ariel Martínez Castro.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

José Pérez Almanza.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de Subdirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Dirección General de Servicios Administrativos de la Oficialía Mayor son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y sus lineamientos.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado y Municipios de San Luis Potosí.

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de Subdirección de Asuntos Jurídicos dependiente de la Dirección General de Servicios Administrativos de la Oficialía Mayor son los siguientes:

(Continua)

- Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Públicos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de San Luis Potosí.

Opinar, e intervenir en todos aquellos trámites de carácter legal o administrativo en los cuales participa la Oficialía Mayor, así como el formular los documentos que se requieren en los distintos procesos administrativos en los que interviene esta Subdirección de Asuntos Jurídicos.

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño en las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y 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 legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servidor publico.

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 y seguimiento y evaluación de políticas publicas, respondiendo de la aplicación de recurso puesto a disposición.

IV. Dialogo

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 u libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas atribuyan a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud 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 que están consientes de ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo publico implica u 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 cualquier persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar mobiliario, equipo y vehículo asignado al desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

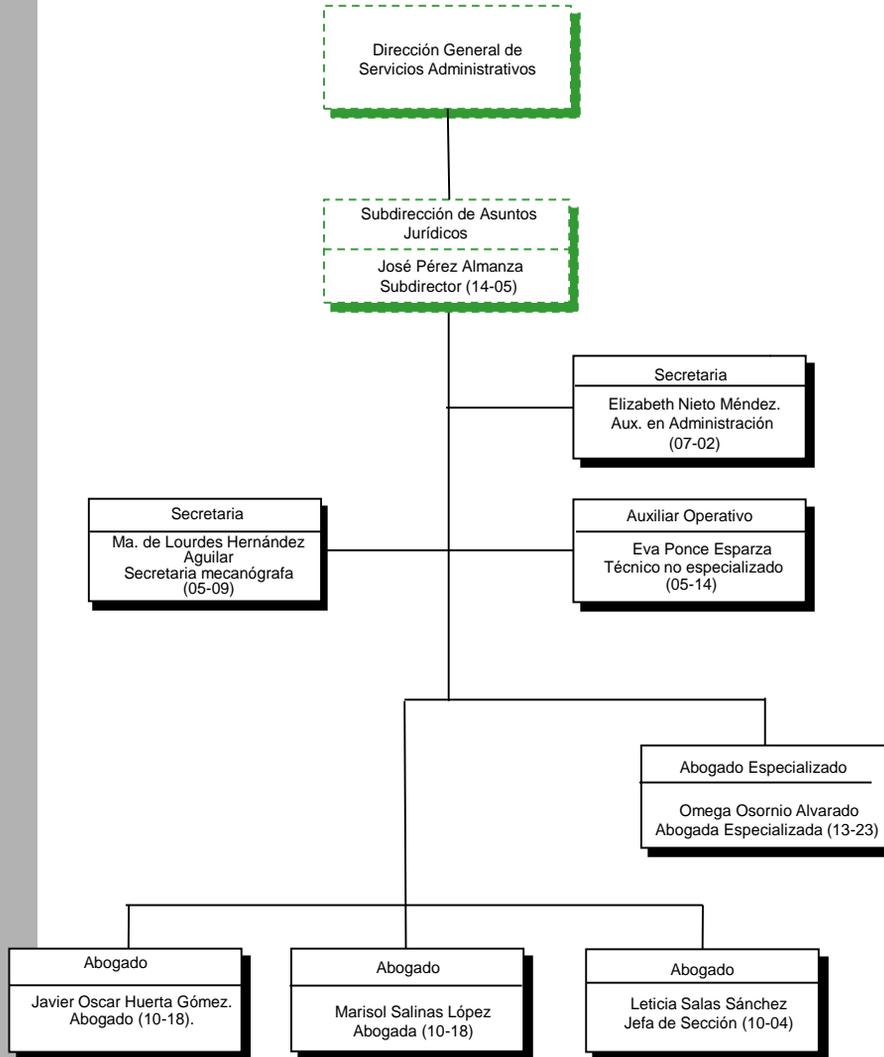
Actuar conforme a la cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso optimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

1.1 Oficialía Mayor.

1.2 Dirección General de Servicios Administrativos.

1.2.1 Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Subdirección de Asuntos Jurídicos.



01 Puesto de confianza

07 Puestos de base

Total 08



El **Director Administrativo de la Oficialía Mayor**, José Isaac Macías Méndez, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Junio del año 2017.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO.

Conocer, asesorar y apoyar en todos los distintos asuntos de carácter legal de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, con excepción de los asuntos en materia laboral.

FUNCIONES.

- Asesorar a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que lo soliciten con respecto a la solicitud de contratación de prestación de servicios, certificación de documentos y asuntos relacionados con el patrimonio del Estado, entre otros.
- Integrar y revisar las solicitudes requeridas por las dependencias, como son: certificación de documentos, contratación de prestación de servicios, contrato de arrendamiento, contratos de comodato, convenios, contratos de compraventa, contrato promesa de compraventa, contratos de donación, endoso de documentos, oficios de las diferentes dependencias así como de las unidades administrativas de esta Oficialía Mayor, tarjetas informativas para la Oficial Mayor, y Director General de Servicios Administrativos.
- Integrar los expedientes de las solicitudes por la contratación de servicios, otorgándoles un número consecutivo formando un expediente por solicitud, de acuerdo con el tipo de servicio solicitado, verificando que este debidamente integrado según circular O.M. 02/11.
- Representar al Oficial Mayor en todas aquellas reuniones o actos en los que se requiere la participación de esta dependencia, ya que cuenta con oficio del Oficial Mayor de autorización para representación a su nombre.

Responsable	Director
José Pérez Almanza.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. **(Continua)**

- Informar al titular de los acuerdos o resoluciones que se hayan tomado en las reuniones que se tuvo participación, por medio de tarjeta informativa.
- Analizar los proyectos de respuesta a las solicitudes de servicios a la dependencia solicitante, en el supuesto de que no cumpla con los requisitos para la integración del expediente, de acuerdo con el Director General de Servicios Administrativos.
- Ejecutar los oficios de solicitud a la Contraloría General del Estado, para la autorización de la elaboración de los contratos, enviando los expedientes para su revisión, de acuerdo con el Director General de Servicios Administrativos.
- Ejecutar y formalizar los contratos respectivos, una vez devueltos los expedientes con la no objeción de la Contraloría General, enviándolos primero a las dependencias solicitantes del servicio, para que sean firmados tanto por el proveedor del servicio, como por la dependencia.
- Informar al Director General de Servicios Administrativos y al Oficial Mayor, los asuntos relevantes que se turnan a esta Subdirección.
- Aprobar permisos al personal de esta Subdirección, de acuerdo con la Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí; pase de salida por comisión.
- Analizar las solicitudes de contratación de prestación de servicios que solicitan las dependencias, para la contratación de los mismos.
- Integrar expedientes para la solicitud de servicios, e integrarlos y turnarlos a la Contraloría General para su revisión y visto bueno.
- Ejecutar toda clase de contratos (arrendamiento, comodato, compraventa, donación, prestación de servicios) así como convenios, certificación y endoso de documentos.

Responsable	Director
José Pérez Almanza.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. **(Continua)**

- Tramitar los contratos por medio de oficio a las dependencias solicitantes, para su revisión y firma de la dependencia y el proveedor de acuerdo con el Director General de Servicios Administrativos.
- Devolver el contrato firmado por la dependencia y turnar al Director General de Servicios Administrativos para su firma, al Contralor Interno para revisión y al Oficial Mayor, para su firma.
- Ejecutar oficios y enviar debidamente firmado por los que en el intervienen a la dependencia solicitante con tres contratos firmados, para que sea entregado uno a la Secretaría de Finanzas, otro al proveedor del servicio y otro para la dependencia solicitante.
- Integrar el contrato debidamente firmado al expediente y pasar al archivo.
- Tramitar las solicitudes que hacen las dependencias, para la certificación de documentos, agregar el texto a los mismos ya sea constancia o endoso, si son facturas o documentación interna hacer la certificación, enviándose al Oficial Mayor para su firma.
- Analizar las solicitudes de las dependencias o de las áreas internas, solicitando certificación de documentos, para enviar ante Notario Público para su certificación.
- Asistir como representante del Titular y participar en la Dirección General del Comité de Adquisiciones, en las reuniones por licitación o invitación restringida, en la adquisición de insumo o por servicios.
- Ejecutar demandas, contestaciones, denuncias, querellas, informes Previo y justificado, promociones que se presentan ante las autoridades judiciales y administrativas.

Responsable	Director
José Pérez Almanza.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. (Continúa)

- Dar seguimiento a los acuerdos y el avance de los asuntos que se ventilan ante las autoridades judiciales y administrativas.
- Integrar las publicaciones de los Periódicos Oficiales, seleccionando la información que se relacione con las funciones de esta Oficialía Mayor, (sobre todo la materia jurídica), Montos de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y Obra Pública.
- Manejar toda clase de información y uso de formatos impresos y en línea.
- Informar en forma mensual de las actividades realizadas por esta Subdirección, a la Dirección General de Servicios Administrativos.
- Participar las encomiendas y toda clase de apoyo laboral, que sean delegadas por el superior jerárquico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director
José Pérez Almanza.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA.

OBJETIVO.

Desarrollar las funciones secretariales y administrativas, poniendo atención a la documentación que ingresa.

FUNCION.

- Tramitar la correspondencia conforme a las instrucciones del Titular.
- Recopilar la documentación dirigida a la Subdirección Jurídica.
- Comunicar llamadas telefónicas, escanear documentos oficiales, por instrucciones del Subdirector de Asuntos Jurídicos y los abogados.
- Apoyar en la captura de toda clase de documentos que se formulan en la Subdirección, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector y los abogados.
- Apoyar en la asignación de los números consecutivos que se agregan a los oficios, contratos, convenios, memorándums, certificaciones, tarjetas informativas y a los documentos oficiales que se emiten en esta Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director
Elizabeth Nieto Méndez.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO.

Desarrollar las funciones secretariales y administrativas, poniendo atención a la documentación que ingresa.

FUNCION.

- Apoyar en la captura de todo tipo de contratos, convenios, memorándums, certificaciones, tarjetas informativas y de cualquier documento que se elabora por la Subdirección, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector y los abogados.
- Atender llamadas telefónicas, escanear documentos, enviar e imprimir la información que se hace llegar a la Subdirección, por medio de correos electrónicos.
- Apoyar en el registro interno de los números consecutivos que se agregan a los oficios y documentos oficiales, mismos que se elaboran en la esta Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director
M. de Lourdes Hernández Aguilar.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR OPERATIVO

OBJETIVO.

Auxiliar administradamente en la recepción de la documentación que ingresa, así como apoyar al Subdirector y los Abogados en lo operativo de la oficina.

FUNCION.

- Atender al personal, llamadas telefónicas, envíos de fax y correos electrónicos.
- Apoyar en la entrega y recepción de documentos y expedientes para entrega en la Dirección General de Servicios Generales, para la revisión y aprobación de las solicitudes de los prestadores de servicio y dependencias del Gobierno del Estado.
- Auxiliar en el fotocopiado de los documentos, contratos y expedientes.
- Auxiliar en el escaneo de documentos, contratos y expedientes.
- Apoyar en la entrega de documentos ante el Notario Publico.
- Recopilar y entregar documentación, contratos y expedientes en diferentes dependencias gubernamentales.
- Archivar, integrar y registrar documentos y expedientes en los archivos de la oficina.
- Apoyar con las guardias correspondientes durante los periodos vacacionales ordinarios y debidamente autorizados por el Subdirector y la Dirección General de Recursos Humanos.
- Apoyar en la captura de contratos, oficios o documentos de acuerdo con la instrucción del Subdirector y los Abogados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director
Eva Ponce Esparza.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO ESPECIALIZADO

OBJETIVO.

Desarrollar actividades de carácter jurídico y administrativo, que se relacionen con las funciones de esta Subdirección.

FUNCIONES.

- Desarrollar proyectos de todo tipo de convenios y contratos, relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, así como los que se requieran para el otorgamiento de algún tipo de prestación de servicios, comentándolas con el Subdirector de Asuntos Jurídico.
- Desarrollar e integrar demandas, contestaciones, denuncias, querellas, informes previo y justificado, promociones, que se presentan ante las autoridades Judiciales Estatales, ante la Agencia de Ministerio Publico del Fuero Común y Administrativas, así como a la Condusef presentándosela al Subdirector de Asuntos Jurídico, para autorización y presentación ante las autoridades competentes.
- Dar seguimiento a los procedimientos en los que la Oficialía Mayor sea parte.
- Apoyar en las reuniones en que se convoca al Oficial Mayor, por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, o bien en algunos otros en los que la Oficialía Mayor forme parte, para la representación a nombre del Oficial Mayor.
- Desarrollar los proyectos de respuesta de las peticiones que presentan a la Oficialía Mayor, tanto particulares como de otras dependencias y entidades, que se turnan a esta área Jurídica, para su tramite, presentándose la respuesta al Subdirector de Asuntos Jurídicos, para su autorización, firma y notificación al solicitante.
- Elaborar dictámenes y opiniones en materia jurídica a las Direcciones de la Oficialía Mayor, o bien a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que soliciten el apoyo, informándole el resultados al Subdirector de Asuntos Jurídicos.

Responsable	Director
Omega Osornio Alvarado.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO ESPECIALIZADO (Continúa)

- Inspeccionar los acuerdos y avance de los procedimientos y asuntos que se ventilan ante las autoridades administrativas y judiciales, de los cuales se informan resultados con la finalidad de mantener actualizado el acervo de consulta legal para la Oficialía Mayor, informando al Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Recopilar las publicaciones de los Periódicos Oficiales, seleccionando la información que se relacione con las funciones de la Oficialía Mayor y las modificaciones a las leyes.
- Integrar expedientes con las Leyes y Reglamentos de todas dependencias que forman el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Gestionar ante el Archivo General de Gobierno del Estado, buscando la expedición de ejemplares e información sobre Leyes y Reglamentos.
- Inspeccionar proyectos de decretos y de leyes para enviarlas a la Secretaría General, para su aprobación y publicación.
- Analizar toda solicitud de contratación de prestación de servicios, para su aceptación o no aprobación, de las solicitudes según se acompañe o no, la documentación que debe contener la solicitud.
- Elaborar contratos de prestación de servicios, que solicitan las dependencias del Ejecutivo y que se encuentran revisados y autorizados por la Contraloría General del Estado.

Responsable	Director
Omega Osornio Alvarado.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO ESPECIALIZADO (Continúa)

- Integrar averiguaciones previas ante la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común.
- Juicio Agrario, Tribunal Unitario Agrario.
- Juicios de Nulidad, ante el Tribunal de lo Contenciosos Administrativo del Estado.
- Integrar expediente por concepto de compraventa.
- Gestionar ante Notario Público, la certificación de diversos documentos, Actas Testimoniales por perdida de factura, certificación de firma.
- Tramites de escritura Pública ante fedatario por concepto de donación o compra venta a favor de Gobierno del Estado.
- Apoyar en los trámites de escrituración pública de donación gratuita condicionada, que dona el Gobierno del Estado, a favor de alguna autoridad, por medio de Decreto autorizado por el Congreso del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director
Omega Osornio Alvarado.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO

OBJETIVO.

Apoyar en la realización de todas las actividades de carácter jurídico y administrativo, que se relacionen con las funciones de esta Subdirección.

FUNCIONES.

- Elaborar e integrar demandas, contestaciones, denuncias, querellas, informes previo y justificado, promociones, que se presentan ante las autoridades Judiciales Estatales, Federales, ante la Agencia de Ministerio Publico del Fuero Común y Administrativas, así como a la Condusef presentándosela al Subdirector de asuntos Jurídico, para autorización y presentación ante las autoridades competentes.
- Desarrollar proyectos de todo tipo de convenios y contratos, relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, así como los que se requieran para el otorgamiento de algún tipo de prestación de servicios, comentándolas con el Subdirector Jurídico.
- Dar seguimiento a los procedimientos en los que la Oficialía Mayor sea parte.
- Analizar de proyectos de decretos y de leyes para enviar a la Secretaría General, para su aprobación y publicación.
- Desarrollar proyectos legales respecto a peticiones que presentan ante la Oficialía Mayor, tanto particulares como de las dependencias y entidades que se turnan a esta área Jurídica, presentándosela al Subdirector Jurídico, para autorización y presentación a los solicitantes
- Analizar toda solicitud de contratación de prestación de servicios, para aceptar o rechazar las solicitudes según se acompañe o no, la documentación que debe contener la solicitud.

Responsable	Director
Marisol Salinas López.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO (Continua)

- Dar asesoría y apoyo en materia jurídica a las Direcciones de la Oficialía Mayor, o bien a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que lo soliciten informándole los resultados al Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Analizar los acuerdos y avance de los procedimientos y asuntos que se ventilan ante las autoridades administrativas y judiciales, de los cuales se informan resultados con la finalidad de mantener actualizado el acervo de consulta legal para la O.M. informando al Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Archivar las publicaciones de los Periódicos Oficiales, seleccionando la información que se relacione con las funciones de la Oficialía Mayor y las modificaciones a las leyes.
- Integrar expedientes con las Leyes y Reglamentos de todas dependencias que forman el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Gestionar ante el Archivo General de Gobierno del Estado, buscando la expedición de ejemplares e información sobre Leyes y Reglamentos.
- Auxiliar en las reuniones en que se convoca al Oficial Mayor, por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, o bien en algunos otros en los que la Oficialía Mayor forme parte, para la representación a nombre del Oficial Mayor.
- Elaborar contratos de prestación de servicios, que solicitan las dependencias del Ejecutivo y que se encuentran revisados y autorizados por la Contraloría General del Estado.

Responsable	Director
Marisol Salinas López.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO **(Continua)**

- Integrar la documentación de ejercicios anteriores para su envío al Archivo General del Estado, de acuerdo con el encargado de archivos ante la C.E.G.A.I.P., según el Sistema Estatal de Documentación y Archivos S.E.D.A.
- Contestación de Juicios de Amparo Directo e Indirecto.
- Juicios Civiles, Ante el Supremo Tribunal de Justicia en el Estado.
- Integrar Averiguaciones Previas ante la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común.
- Juicio Agrario, Tribunal Unitario Agrario.
- Juicios de Nulidad, ante el Tribunal de lo Contenciosos Administrativo del Estado.
- Integrar expediente por concepto de compraventa.
- Gestionar ante Notario Público, la certificación de diversos documentos, Actas Testimoniales por perdida de factura, certificación de firma.
- Tramitar escrituras Públicas ante fedatario por concepto de donación o compra venta a favor de Gobierno del Estado.
- Apoyar en el trámite de escritura pública de donación gratuita condicionada, que dona el Gobierno del Estado, a favor de alguna autoridad, por medio de Decreto autorizado por el Congreso del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director
Marisol Salinas López.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO

OBJETIVO.

Auxiliar en las actividades de carácter jurídico y administrativo, que se realizan en la Subdirección.

FUNCIONES.

- Elaborar proyectos de todo tipo de contratos de Arrendamiento, relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad de Gobierno del Estado, convenios, así como los que se requieran para el otorgamiento de algún tipo de prestación de servicios, comentándolas con el Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en la formulación e integración de demandas, contestaciones, denuncias, querellas, informes previo y justificado, promociones, que se presentan ante las autoridades Judiciales Estatales, Federales, ante la Agencia de Ministerio Publico del Fuero Común y Administrativas, así como a la Condusef presentándosela al Subdirector de Asuntos Jurídicos, para autorización y presentación ante las autoridades competentes.
- Dar seguimiento a los procedimientos en los que la Oficialía Mayor sea parte.
- Apoyar en la formulación de los proyectos de respuesta de las peticiones que presentan a la Oficialía Mayor, tanto particulares como de las dependencias y entidades que se turnan a esta Subdirección.
- Elaborar opiniones en materia jurídica a las Direcciones de la Oficialía Mayor, o bien a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que soliciten el apoyo, informándole el resultado al Subdirector de Asuntos Jurídicos.

Responsable	Director
Javier Oscar Huerta Gómez.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE JURÍDICO (Continúa)

- Apoyar en la inspección de acuerdos y avance de los procedimientos y asuntos que se ventilan ante las autoridades administrativas y judiciales, de los cuales se informan resultados con la finalidad de mantener actualizado el acervo de consulta legal para la O.M. informando al Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Recopilar las publicaciones de los Periódicos Oficiales, seleccionando la información que se relacione con las funciones de la Oficialía Mayor y las modificaciones a las leyes.
- Integrar expedientes con las Leyes y Reglamentos de todas dependencias que forman el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Gestionar ante el Archivo General del Estado, la búsqueda para la expedición de ejemplares e información sobre Leyes y Reglamentos.
- Analizar proyectos de decreto y leyes para enviar a la Secretaría General, para su aprobación y publicación.
- Analizar toda solicitud de contratación de servicios, para aceptar o rechazar las solicitudes según se acompañe o no, la documentación que debe contener la solicitud.
- Elaborar los contratos de Arrendamientos y Prestación de servicios, que solicitan las dependencias del Ejecutivo y que se encuentran revisados y autorizados por la Contraloría General del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director
Javier Oscar Huerta Gómez.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO

OBJETIVO.

Realizar en la Subdirección de Asuntos Jurídicos, las actividades de carácter jurídico, que encomiende la Subdirección.

FUNCIONES.

- Auxiliar en la formulación de proyectos de todo tipo de convenios y contratos, relacionados con el otorgamiento de algún tipo de prestación de servicios, comentándolas con el Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en la elaboración e integración de demandas, contestaciones, denuncias, querellas, informes previo y justificado, promociones, que se presentan ante las autoridades Judiciales Estatales, Federales, ante la Agencia de Ministerio Publico del Fuero Común y Administrativas, presentándosela al Subdirector de Asuntos Jurídicos, para autorización y presentación ante las autoridades competentes.
- Apoyar en el seguimiento a los procedimientos en los que la Oficialía Mayor sea parte.
- Auxiliar en la formulación de los proyectos de respuesta de las peticiones que presentan a la Oficialía Mayor, tanto particulares como de las dependencias y entidades, que se turnan a esta Subdirección, presentándosela al Subdirector de Asuntos Jurídicos, para su autorización, firma y notificación al solicitante.
- Analizar los acuerdos y avance de los procedimientos y asuntos que se ventilan ante las autoridades administrativas y judiciales, de los cuales se informan resultados con la finalidad de mantener actualizado el acervo de consulta legal para la O.M. informando al Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Auxiliar en la recabación de las publicaciones de los Periódicos Oficiales, seleccionando la información que se relacione con las funciones de la Oficialía Mayor y las modificaciones a las leyes.

Responsable	Director
Leticia Salas Sánchez.	Manuel Ariel Martínez Castro.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ABOGADO **(Continua)**

- Integrar expedientes con las Leyes y Reglamentos de todas dependencias que forman el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Gestionar ante el Archivo General de Gobierno del Estado, buscando la expedición de ejemplares e información sobre Leyes y Reglamentos.
- Auxiliar en la revisión de proyectos de decretos y de leyes para enviar a la Secretaría General, para su aprobación y publicación.
- Atender toda solicitud de contratación de servicios, para aceptar o rechazar las solicitudes según se acompañe o no, la documentación que debe contener la solicitud.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios, que solicitan las dependencias del Ejecutivo y que se encuentran revisados y autorizados por la Contraloría General del Estado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director
Leticia Salas Sánchez.	Manuel Ariel Martínez Castro.

AUTORIZACION

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS.

José Pérez Almanza.
Subdirector de Asuntos Jurídicos.

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro.
Director de Organización y Métodos.

AUTORIZAN

**DIRECTOR GENERAL
DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**EL OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO**

Manuel Ariel Martínez Castro.

Elías Jesrael Pesina Rodríguez.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN