



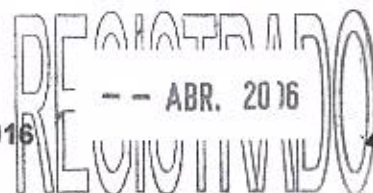
INSTITUTO
DE VIVIENDA
DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN JURÍDICA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ABRIL DE 2016

OFICIALIA MAYOR

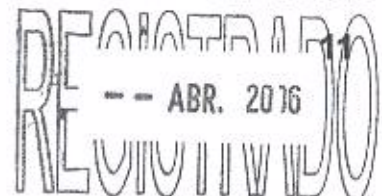


DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CONTENIDO

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

OFICIALIA MAYOR



INTRODUCCION

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 de Vivienda del Estado de San Luis Potosí**, 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 a la **Dirección Jurídica**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL ESTADO
DE SAN LUIS POTOSÍ.**

Héctor Mauricio Ramírez Konishi.

DIRECCIÓN JURÍDICA.

Janeth Socorro López Hernández.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

José Isidro Bárcenas Díaz.

OFICIALIA MAYOR

REAGISTRADO
-- ABR. 2016

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Fomento a la Vivienda del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones del Estado.
- Ley de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado.

OFICIALIA MAYOR

REAGISTRADO
-- ABR. 2016

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

(Continúa)

- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interno del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno.
- Normas para la Protección, Tratamiento, Seguridad y Resguardo de los Datos Personales en Posesión de los Entes Obligados.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información Pública.
- Lineamientos Generales para la Difusión, Disposición y Evaluación de la Información Pública de Oficio.
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Criterios aprobados por el Pleno de la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí.

OFICIALIA MAYOR

REVISADO
-- ABR. 2016
REVISADO

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Crear los procedimientos para regular y verificar que todos los actos jurídicos que se realicen en las diversas áreas del Instituto de Vivienda del Estado, estén estrictamente apegados a las normas legales.

Fungir como representante legal ante las instancias jurisdiccionales donde deba comparecer el Organismo, en la ejecución de las atribuciones que le corresponden, o en la defensa de sus intereses.

Planear las estrategias, para evitar conflictos de Derecho, en las relaciones que establezca el Instituto con otras entidades.

Implementar un esquema de transparencia y acceso a la información pública garantizando el ejercicio de este derecho, a favor de los ciudadanos y la sociedad.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

VISIÓN

Fortalecer al Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí, para que en cumplimiento a sus fines, se generen las condiciones necesarias en un marco de legalidad, que permitan el otorgamiento de una vivienda digna y decorosa a quien lo requiera.

OFICIALIA MAYOR

RECORRIDO
-- ABR. 2016

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CÓDIGO DE DISCIPLINA

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 abierto al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a deposición.

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.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

CÓDIGO DE DISCIPLINA

VI. Legalidad

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

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

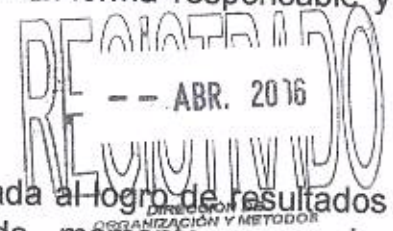
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de 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 Dirección General.

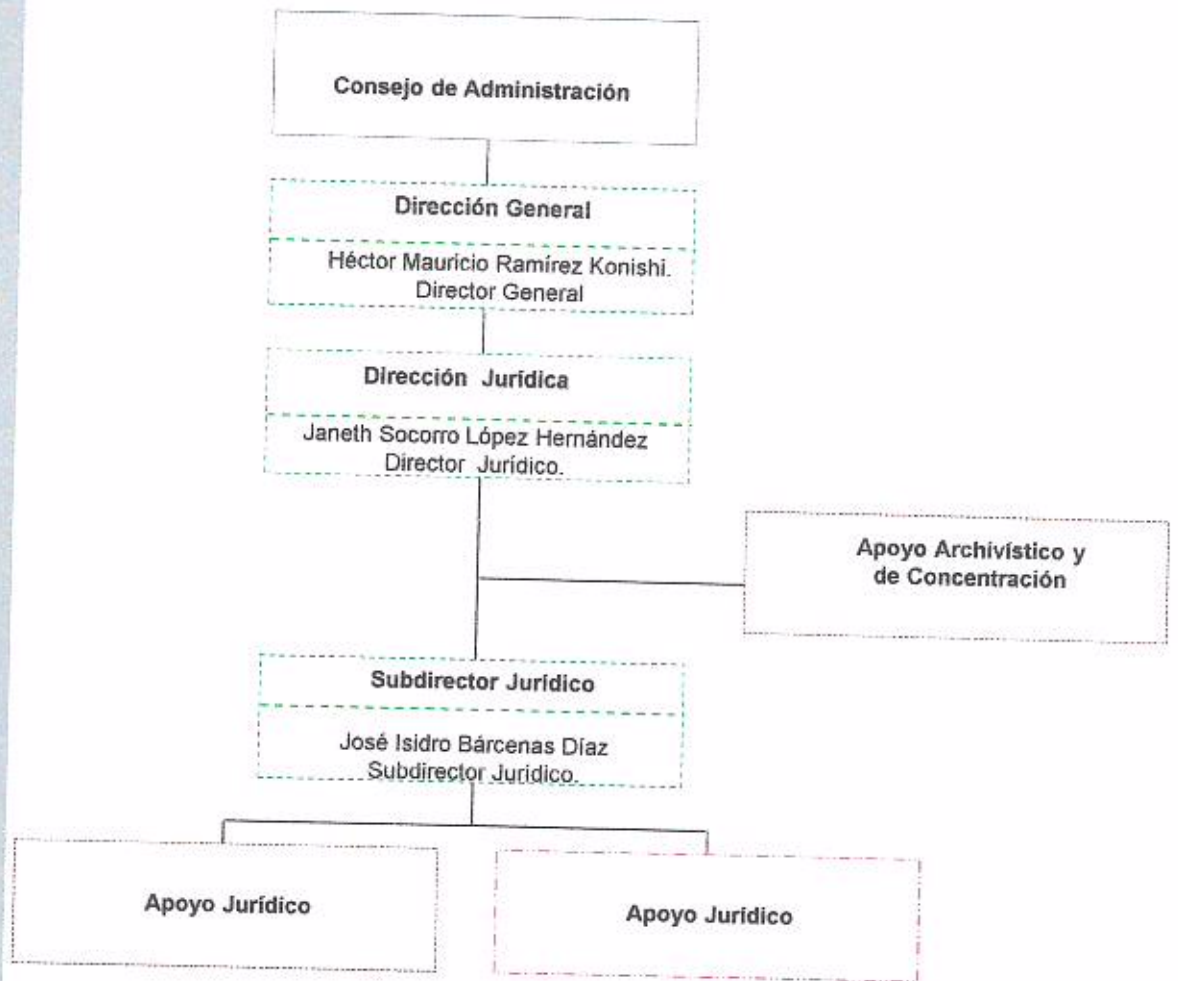
1.1 Dirección Jurídica.

1.2 Subdirección Jurídica.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Instituto de Vivienda del Estado Dirección Jurídica



OFICIALIA MAYOR
RECORRIDO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

02 Personal de Confianza
02 Honorarios Asimilables a Sueldos
02 Honorarios pagados con recursos propios
Total 06

El Lic. Víctor Israel Quintana Torres, Titular de la Unidad Administrativa del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de abril de 2016.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Asesoría debidamente fundada y legalmente respaldada a las Áreas que integran la Entidad. Agilizar procedimientos de revisión de legalidad de los actos en los que intervenga el Instituto.

FUNCIONES

- Representar eficazmente los intereses de la Institución.
- Crear esquemas de conciliación, en la solución de controversias legales.
- Proponer reformas o adiciones al marco jurídico vigente, en materia de vivienda.
- Colaborar con otras instituciones para lograr los objetivos del Instituto.
- Intervenir en los asuntos de carácter legal que correspondan al Instituto.
- Examinar los actos jurídicos en que intervenga el Instituto.
- Elaborar y revisar proyectos de reglamentos, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás disposiciones que atañan al Instituto.
- Revisar las inconformidades derivadas de los actos jurídicos celebrados por la Institución.
- Coordinar con otros servidores públicos del Instituto las actividades encomendadas por el Director General.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS


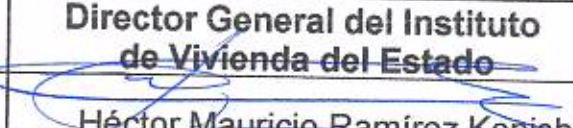
Responsable	Director General del Instituto de Vivienda del Estado
Janeth Socorro López Hernández	Héctor Mauricio Ramírez Konishi

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Vigilar la continuidad de los trámites legales del Instituto de Vivienda en el Estado.
- Comparecer ante las diversas instancias jurisdiccionales y administrativas.
- Informar al Director del Instituto de todos los asuntos que competan al Área.
- Asesorar y apoyar jurídicamente a las diversas Áreas del Instituto de Vivienda del Estado.
- Turnar los documentos legales a la Subdirección Jurídica, así como a los apoyos jurídicos para análisis y opinión.
- Supervisar la atención de respuesta en tiempo y forma de las solicitudes de información en materia de transparencia.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regularización de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Proponer el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
RECEBIDO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable 	Director General del Instituto de Vivienda del Estado 
Janeth Socorro López Hernández	Héctor Mauricio Ramírez Konishi

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Atender las cuestiones legales inherentes al Instituto, basándose en el análisis, estudio y resolución de las mismas.

FUNCIONES

- Coadyuvar en las controversias judiciales en las que el Instituto sea parte.
- Comparecer ante autoridades judiciales, administrativas y del trabajo.
- Asistir a audiencias en nombre y representación del Instituto.
- Revisar los instrumentos legales turnados por la Dirección Jurídica, y, en su caso, gestionar el trámite conducente.
- Coordinar acciones con la Dirección Jurídica para la atención oportuna de cada trámite o asunto del Instituto.
- Colaborar con la Dirección Jurídica en la orientación y asesoría que requieran las diversas áreas administrativas.
- Asesorar legalmente a las diversas áreas administrativas del Instituto.
- Atender y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Redactar oficios de comunicación de interdependencias.

OFICIAL EN JEFE MAYOR
REVISIVO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

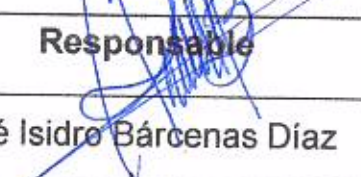
Responsable	Dirección Jurídica
José Isidro Barcenás Díaz	Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Organizar, dar seguimiento y llevar el control del Comité de Información.
- Gestionar ante la Comisión Estatal de Acceso a la Información Pública, los programas y resultados que se deriven en materia de transparencia y acceso a la información en los que intervenga el Instituto.
- Divulgar a las áreas administrativas, los lineamientos y disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, para su observancia y aplicación.
- Realizar reuniones con la áreas administrativas para clasificar información de carácter reservada.
- Ejecutar los acuerdos tomados por la Dirección Jurídica, en salvaguarda de los intereses del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

 Responsable	Dirección Jurídica
José Isidro Bárcenas Díaz	Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO JURÍDICO

OBJETIVO

Agilizar procesos de revisión de instrumentos jurídicos generados por el Instituto. Integrar y organizar los expedientes que se deriven de cuestiones legales, así como apoyar en la orientación y asesoría que soliciten las áreas que forman parte de la Institución.

FUNCIONES

- Coadyuvar en las controversias judiciales en las que el Instituto sea parte.
- Asistir a audiencias en nombre y representación del Instituto.
- Revisar proyectos de escrituras relacionadas a los fraccionamientos promovidos por el Instituto.
- Elaborar los documentos jurídicos turnados por la Dirección y/o Subdirección Jurídica.
- Dar seguimiento a las acciones con el Director y/o Subdirector Jurídico para la atención oportuna de cada trámite o asunto en que intervenga el Instituto.
- Coordinar con las notarias públicas el seguimiento de los procesos de escrituración, así como de otros trámites notariales, necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección Jurídica

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO JURÍDICO (Continúa)

- Elaborar reportes de escrituración.
- Dar información a los interesados, referente a los procesos de escrituración.
- Apoyar en la asesoría y orientación, de los asuntos encomendados por la Dirección Jurídica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección Jurídica

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ARCHIVÍSTICO Y DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Organizar los fondos, secciones y series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia, orden original, así como actualizar los procesos de organización y conservación de los documentos, uniformando criterios, que aseguren el adecuado funcionamiento, y permitan su pronta localización con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad.

FUNCIONES

- Verificar que la documentación sea recibida, registrada y controlada, así como que la correspondencia ingrese directamente a las áreas que conforman el Instituto de Vivienda del Estado.
- Detectar y transferir oportuna y correctamente a la Unidad de Archivo de Concentración la documentación cuyo periodo de conservación para trámite haya concluido.
- Coadyuvar con el coordinador de archivos en el desarrollo instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional .
- Verificar que la documentación generada en cada Dirección, Unidad, Área, etc. sea ordenada, conforme a los grupos documentales y clave de expediente para que esta sea proporcionada con rapidez en el momento que sea solicitada.
- Apoyar a las áreas administrativas que integran el Instituto de Vivienda del Estado, en la liberación de los diversos documentos que ya cumplieron su ciclo de vida en la primera etapa.
- Asegurar la selección de documentos que van a ser conservados permanentemente de los que van a hacer eliminados.

OFICINA DE
RELACIONES
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección Jurídica

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ARCHIVISTICO Y DE CONCENTRACIÓN (Continúa)

- Coadyuvar con el coordinador de Archivo en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable;
- Controlar de manera eficiente y completa la documentación de gestión o activa de las áreas de adscripción, prestando el soporte informativo necesario para el correcto y oportuno desempeño de la Unidad, mediante el correcto seguimiento, recuperación, organización y conservación de los documentos;
- Turnar a las áreas tramitadoras la correspondencia que ingrese a las áreas, estableciendo en coordinación con la instancia responsable dentro de ésta, los mecanismos y controles para el seguimiento de la correspondencia en trámite.
- Coadyuvar en la integración de los expedientes asociados a la gestión procedente de las áreas generadoras, recibéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción y resguardo en el Archivo de Trámite y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración.
- Detectar y transferir oportuna y correctamente a la Unidad de Archivo de Concentración la documentación cuyo periodo de conservación para trámite haya concluido.
- Recibir y controlar los documentos de archivo que le remita, mediante el proceso de transferencia primaria, de la Unidad de Archivo de Trámite de la Dirección General y organizar los Fondos, Secciones y Series que constituyan su acervo, de conformidad con el principio de procedencia y orden original y la normatividad aplicable en la materia a escala institucional.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2016
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección Jurídica

Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO ARCHIVISTICO Y DE CONCENTRACIÓN (Continúa)

- Coadyuvar con la responsable de Archivos en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, la que corresponda al Archivo de Concentración;
- Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en etapa semiactiva de las áreas que conforman al Instituto de Vivienda del Estado.
- Coadyuvar en la coordinación, organización y control de los procesos de transferencias primarias y la ordenación y ubicación topográfica de los acervos semiactivos;
- Establecer el calendario de caducidades de los documentos de archivo bajo su resguardo y efectuar los procesos de disposición documental y el préstamo de expedientes en la etapa semiactiva, en coordinación con los Archivos de Trámite del Sistema;
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

RECORRIDO
-- ABR. 2016
RECORRIDO

DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Dirección Jurídica

Janeth Socorro Lopez Hernández


AUTORIZACION

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



Janeth Socorro López Hernández
Directora Jurídica

REVISÓ

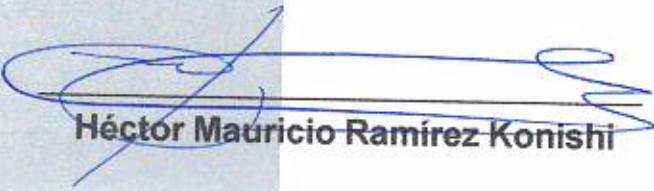


Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Director General del Instituto de
Vivienda del Estado de San Luis Potosí

Oficial Mayor
del Poder Ejecutivo



Héctor Mauricio Ramírez Konishi



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

HOJA (S) QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN


Janeth Socorro López
Hernández


Héctor Mauricio
Ramírez Konishi

Oficialía Mayor.