



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA
MAYOR

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
OFICIO DOM/096-19
04 de marzo de 2019

JANETH SOCORRO LÓPEZ HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DEL INVIES
PRESENTE

El presente es para remitirle dos tantos de los manuales de organización de ése *Instituto de Vivienda del Estado* a su cargo, que han sido registrados por esta *Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo*, los cuales un tanto será resguardado por la unidad emisora y otro por la Unidad Administrativa.

Dirección General	Dirección de Proyectos de Desarrollo Urbano
Dirección de Vivienda	Dirección Jurídica

No omito recordarle que el alcance, veracidad e información del contenido en dicho manual, es responsabilidad del organismo emisor y la autorización de esta Oficialía Mayor, corresponde únicamente al cumplimiento de la forma.

Por tratarse de un documento dinámico, agradeceré que las actualizaciones que se requieran se realicen conforme a lo establecido en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos versión 4.1"

Para cumplir con uno de los objetivos de su elaboración, este se ubicará en un lugar donde el personal pueda tener acceso a consultarlo.

Sin otro particular por el momento, me es grato quedar de usted.

ATENTAMENTE

ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

2019, "Año del Centenario del Natalicio de Rafael Montejano y Aguiñaga"

GOBIERNO
c.c. Archivo





INSTITUTO
DE VIVIENDA
DEL ESTADO

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN JURÍDICA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. ENERO DE 2019



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 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.



DIRECTORIO

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

Janeth Socorro López Hernández.

DIRECCIÓN JURÍDICA.

José Isidro Bárcenas Díaz.

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA.

Adriana Alonso Alvarez.



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 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 Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Archivos del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Código Administrativo.
- Reglamento Interno del Instituto de Vivienda del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones el Reglamento Interno.



LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continúa)

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado.
- 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.



MISIÓN

Crear procedimientos para regular y verificar que los actos jurídicos celebrados por las diversas áreas del Instituto de Vivienda del Estado se apeguen a la normatividad vigente.

Dar seguimiento oportuno a cada trámite o asunto jurídico del Instituto de Vivienda e informar a quien corresponda, el avance o resolución de los mismos.

Fungir como representante ante las instancias jurisdiccionales en las que comparezca el Organismo, en la defensa de sus intereses.

Planear estrategias para evitar conflictos en las relaciones que establezca el Instituto con personas físicas y entidades públicas o privadas.

Auxiliar a la áreas administrativas del Instituto de Vivienda en la implementación de la transparencia y acceso a la información pública, garantizando el ejercicio de este derecho en favor de los ciudadanos y la sociedad.

Generar mecanismos para la regulación, organización, difusión, y conservación de la documentación e información generada por el Instituto de Vivienda.



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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

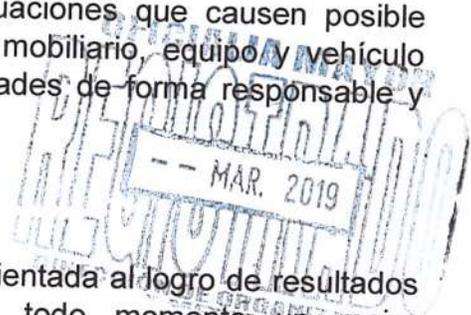
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

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.

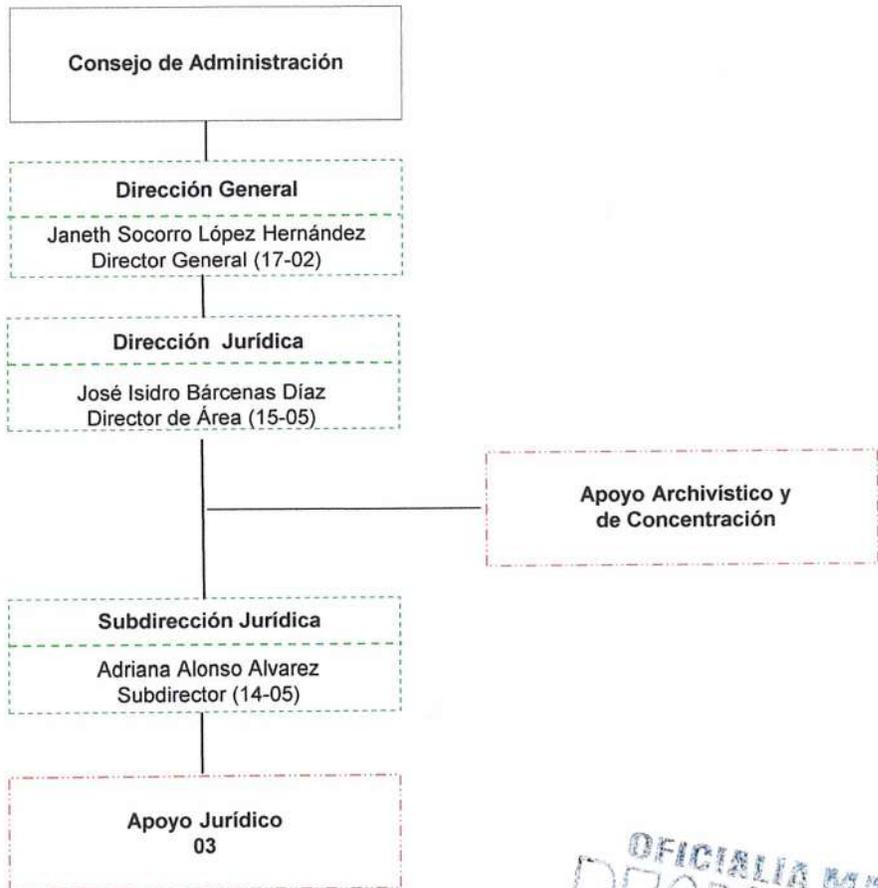
1.1 Dirección Jurídica.

1.2 Subdirección Jurídica.



ORGANIGRAMA

Instituto de Vivienda del Estado Dirección Jurídica



02 Puestos de Confianza ---
04 Honorarios Asimilables a Sueldos - - - - -

Total 06



Jaime Macías Oviedo, 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 Enero de 2019.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

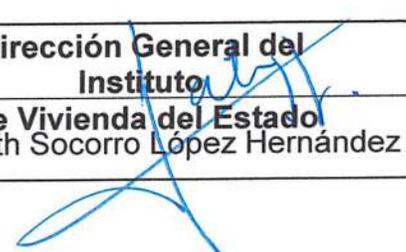
OBJETIVO

Asesorar a las Áreas administrativas del Instituto de Vivienda y agilizar procedimientos de revisión de los actos en los que intervenga.

FUNCIONES

- Plantear reformas o adiciones a las disposiciones jurídicas existentes en materia de vivienda que se consideren necesarias.
- Crear esquemas de conciliación en la solución de controversias legales.
- Coordinar con otros servidores públicos del Instituto de Vivienda las actividades que les hayan sido encomendadas.
- Intervenir en las controversias legales que correspondan al Instituto.
- Proporcionar la información y datos de cooperación que le sea requerida internamente o de otras dependencias gubernamentales, previo acuerdo con la Dirección General.
- Elaborar y revisar proyectos de reglamentos, acuerdos administrativos, convenios, contratos y demás disposiciones que atañan al Instituto.
- Revisar y atender las inconformidades derivadas de los actos jurídicos celebrados por la Institución.
- Solicitar la documentación necesaria a las áreas del Instituto para el desempeño de sus funciones.
- Asistir a audiencias en nombre y representación del Instituto.



Responsable  José Isidro Barcenás Díaz	Dirección General del Instituto  de Vivienda del Estado Janeth Socorro López Hernández
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Vigilar la continuidad de los trámites legales del Instituto de Vivienda.
- Comparecer ante instancias jurisdiccionales, administrativas y del trabajo en representación del Instituto.
- Informar a la Dirección General de todos los asuntos que competan al Área.
- Asesorar y apoyar jurídicamente a las diversas Áreas del Instituto de Vivienda.
- Turnar los documentos legales a la Subdirección Jurídica, así como a los apoyos jurídicos para análisis y opinión.
- Atender y responder las solicitudes de información en materia de transparencia.
- Establecer conjuntamente con la Coordinación de Archivos las políticas y medidas técnicas para la regularización de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Proponer conjuntamente con la Coordinación de Archivo 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.
- Organizar, dar seguimiento y llevar el control del Comité de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección General del Instituto de Vivienda del Estado
José Isidro Bárcenas Díaz	Janeth Socorro López Hernández

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

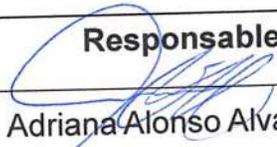
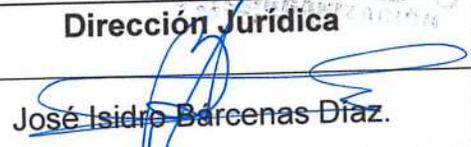
OBJETIVO

Asesorar en las cuestiones legales inherentes al Instituto, previo acuerdo con la Dirección Jurídica.

FUNCIONES

- Intervenir en las controversias legales 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.
- Redactar oficios de comunicación de interdependencias.
- Elaborar y revisar actas, minutas y otros documentos requeridos para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- Coordinar con otros servidores públicos las actividades que le hayan sido encomendadas.



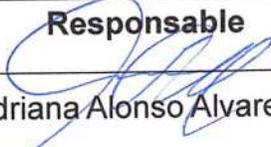
Responsable 	Dirección Jurídica 
Adriana Alonso Alvarez	José Isidro Barcenas Díaz.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA (Continúa)

- Ejecutar los acuerdos tomados por la Dirección Jurídica, en salvaguarda de los intereses del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Dirección Jurídica 
Adriana Alonso Alvarez	José Isidro Bárcenas Díaz

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

- Intervenir y comparecer 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 las Dirección y/o Subdirección Jurídica 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.



Dirección Jurídica

José Isidro Barcenás Díaz

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.
- Redactar actas, minutas, acuerdos, contratos y documentos ante las autoridades jurisdiccionales, en la salva guarda de los intereses del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección Jurídica

José Isidro Bárcenas Díaz

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.

Dirección Jurídica

José Isidro Bárcenas Díaz

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.



Dirección Jurídica

José Isidro Bárcenas Díaz

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.



Dirección Jurídica

José Isidro Barcenás Díaz

AUTORIZACION

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



José Isidro Bárcenas Díaz
Dirección Jurídica

REVISÓ

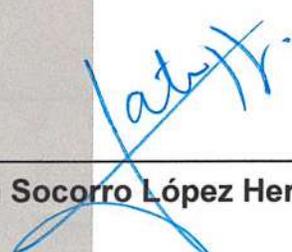


Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

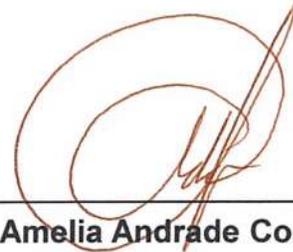
AUTORIZAN

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

Oficial Mayor
del Poder Ejecutivo



Janeth Socorro López Hernández



Ada Amelia Andrade Contreras

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN

Director de
Organización y Métodos