

# MANUAL de Organización

**APLICADO A:  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., JUNIO DE 2019

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
▪ 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

# 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.

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

Georgina Silva Barragán

**DIRECCIÓN JURÍDICA**  
Rubén Villalobos Arriaga

***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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa
- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de San Luis Potosí y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí

## ***Continúa***

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa
- Código Procesal Administrativo para el Estado de San Luis Potosí
- Leyes Supletorias aplicables a la materia

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

## ***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 abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de que sea un usuario de la administración, y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución 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 su disposición.

## ***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.

## ***VI. Legalidad***

Hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren, y en todo momento someter su actuación a las facultades de 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 probar, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona, y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además, 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 sus 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 del Instituto Estatal de Infraestructura Física  
Educativa

1.1 Dirección Jurídica

## *Dirección Jurídica*



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 junio del año 2019.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN JURÍDICA

### OBJETIVO.

Representar legalmente a la Dirección 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.

- Evaluar, integrar y formular el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección de Área a su cargo.
- Acordar con la Dirección General la resolución de los asuntos relevantes que correspondan a la Dirección de Área a su cargo y dar seguimiento a los mismos.
- Gestionar 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
Rubén Villalobos Arriaga	Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN JURÍDICA** **(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.
- Integrar y actualizar las disposiciones legales vigentes, así como organizar y controlar la biblioteca jurídica del Instituto.
- Atender, previa disposición de la Dirección 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 formulen 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 Dirección General del Instituto previo poder que le sea otorgado ante fedatario público, en los actos en que éste tenga que intervenir jurídicamente.
- Asesorar legalmente a la Dirección 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.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Rubén Villalobos Arriaga	Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN JURÍDICA** **(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.
- Expedir 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 Dirección General, prestar asesoría jurídica a los Ayuntamientos y Organismos Públicos o Privados en asuntos relativos al Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Facilitar 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 Dirección General, certificaciones legales de los documentos y constancias existentes en los archivos del Instituto.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Rubén Villalobos Arriaga	Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN JURÍDICA** **(Continúa)**

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

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Rubén Villalobos Arriaga	Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR JURÍDICO

### OBJETIVO.

Apoyar a la Dirección Jurídica en todas las tareas concernientes a la Dirección y que tengan el carácter legal, así como auxiliar 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:

- 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 Dirección Jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Dirección Jurídica y las disposiciones legales vigentes.
- Divulgar y resguardar el archivo de los contratos de obra pública y de adquisiciones.

Responsable	Director Jurídico
Ruth Gabriela Ramírez López	Rubén Villalobos Arriaga

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR 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 a la Dirección Jurídica 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.
- Previa instrucción de la Dirección Jurídica, 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.

<b>Responsable</b>	<b>Director Jurídico</b>
Ruth Gabriela Ramírez López	Rubén Villalobos Arriaga

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **AUXILIAR JURÍDICO** *(Continúa)*

- Elaborar los convenios de coordinación y colaboración con dependencias federales, estatales, municipales, el sector público y privado, que le sean requeridas por la Dirección Jurídica.
- Elaborar los documentos legales que le sean requeridos por la Dirección Jurídica, de acuerdo a la normatividad interna y legislación aplicable.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Director Jurídico</b>
Ruth Gabriela Ramírez López	Rubén Villalobos Arriaga

# **AUTORIZACIÓN**

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

---

**Rubén Villalobos Arriaga**  
Director Jurídico

### **REVISÓ**

---

**Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

### **AUTORIZAN**

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

**OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Georgina Silva Barragán**

---

**Ada Amelia Andrade Contreras**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

## ACTUALIZACION

---

FECHA

---

a) Parte del manual que se actualiza.

---

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

FORMULÓ

REVISO

AUTORIZAN

---

Rubén Villalobos  
Arriaga  
Director Jurídico

---

Gonzalo Ortuño  
Castro  
Director de Org.  
y Métodos

---

Georgina Silva  
Barragán  
Directora General del  
IEIFE

---

Ada Amelia  
Andrade Contreras  
Oficial Mayor