



Instituto Estatal  
de Infraestructura  
Física Educativa

# MANUAL de Organización

**APLICADO A:  
Dirección Jurídica**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., SEPTIEMBRE DE 2010

# INDICE

---

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

# INTRODUCCION

---

El presente manual se elaboro 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.

# ***DIRECTORIO***

---

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

Ing. Georgina Silva Barragán

**DIRECCION JURIDICA**

Lic. Beatriz Morales Rodríguez  
Encargada de Despacho

# LEGISLACION O BASE LEGAL

---

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

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

# *MISION*

---

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

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

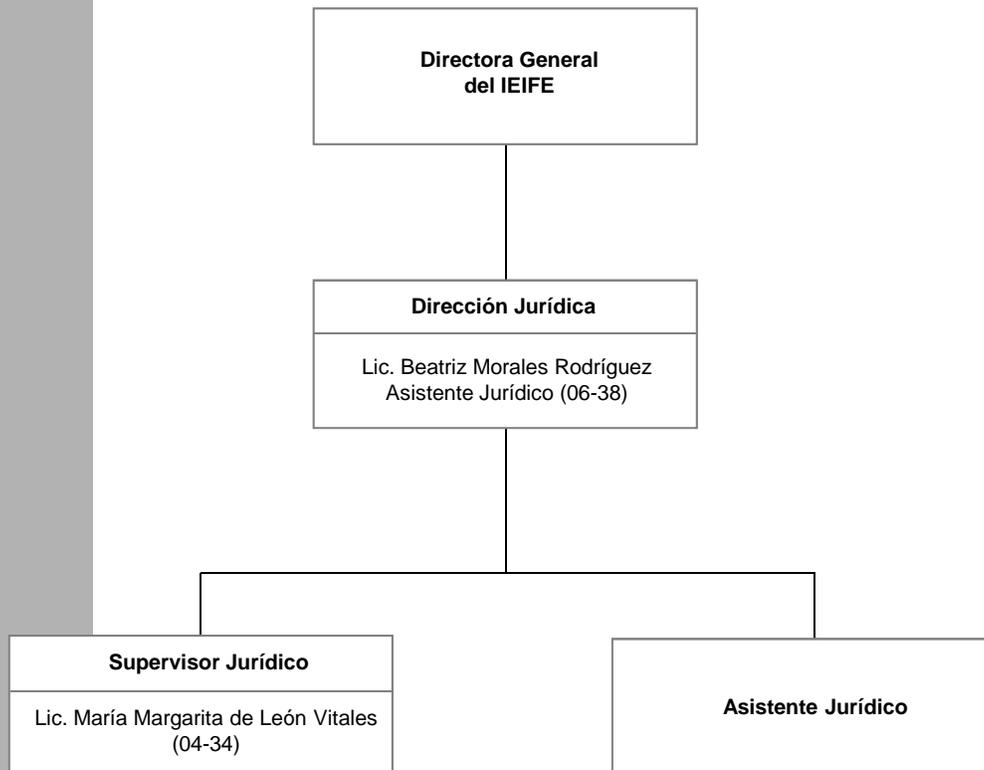
---

1.0 Dirección General del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa

1.1 Dirección Jurídica

# ORGANIGRAMA

## Dirección Jurídica



**Total: 03**

La Lic. María Silvia Ortiz Torres Titular Administrativo del I.E.I.F.E., certifica que el presente organigrama, refleja los puestos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2010.

Firma.- \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN JURÍDICA

### OBJETIVO:

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

### FUNCIONES:

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

Responsable	Directora General del IEIFE
Lic. Beatriz Morales Rodríguez	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCION 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.
- Compilar y actualizar las disposiciones legales vigentes, así como organizar y controlar la biblioteca jurídica del Instituto.
- Atender, previa disposición de la Directora General del Instituto, las consultas que sobre la interpretación de la legislación vigente concerniente a las funciones que desarrolla el Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa que 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 Directora General del Instituto previo poder que le sea otorgado ante fedatario público, en los actos en que éste tenga que intervenir jurídicamente.
- Asesorar legalmente al Directora General y unidades administrativas del Instituto, así como definir, sistematizar, actualizar y difundir internamente los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Lic. Beatriz Morales Rodríguez	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCION 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.
- Emitir su opinión o dictamen, previa solicitud de las unidades administrativas, sobre las solicitudes que sobre infraestructura educativa le sean presentadas al Instituto.
- Previa instrucción de la Directora General, prestar asesoría jurídica a los Ayuntamientos y Organismos Públicos o Privados en asuntos relativos al Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Establecer y coordinar acciones en materia jurídica con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado y con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Actuar como notificador en los acuerdos y resoluciones que se dicten en los procedimientos administrativos del Instituto con arreglo a las leyes aplicables y expedir, cuando así proceda y previo acuerdo con la Directora General, certificaciones legales de los documentos y constancias existentes en los archivos del Instituto.
- Acordar con la Directora General del Instituto a fin de informar sobre los procedimientos legales que se estén llevando a cabo; y
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Lic. Beatriz Morales Rodríguez	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASISTENTE JURÍDICO

### OBJETIVO.

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

### FUNCIONES:

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

	<b>Directora General del IEIFE</b>
	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ASISTENTE JURÍDICO** **(Continúa)**

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

	<b>Directora General del IEIFE</b>
	Ing. Georgina Silva Barragán

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUPERVISOR JURÍDICO**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

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

<b>Responsable</b>	<b>Directora General del IEIFE</b>
Lic. María Margarita de León Vitales	Ing. Georgina Silva Barragán

# **AUTORIZACION**

---

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

---

**Lic. Beatríz Morales Rodríguez**  
**Asistente Jurídico (06-38)**  
**Dirección Jurídica**

**REVISÓ**

---

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

**AUTORIZAN**

**DIRECTORA GENERAL DEL IEIFE**

**OFICIAL MAYOR**

---

**Ing. Georgina Silva Barragán**

---

**C.P. José Francisco Carrera Martell**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

---

## **ACTUALIZACION**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**a) Parte del manual que se actualiza.**

\_\_\_\_\_  
**b) Hoja (s) que se modifica (n):**

**FORMULÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**

**Lic. Beatriz Morales  
Rodríguez  
Encargada de  
Despacho**

**Lic. Gonzalo Ortuño  
Castro  
Director de Org.  
y Métodos**

**Ing. Georgina Silva  
Barragán  
Directora General del  
IEIFE**

**C.P. José Francisco  
Carreras Martel  
Oficial Mayor**