



**PROSPEREMOS JUNTOS**  
Gobierno del Estado 2015-2021

SERVICIOS  
DE SALUD

**DIRECCIÓN GENERAL**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JUNIO 2018**



# 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



# INTRODUCCIÓN

---

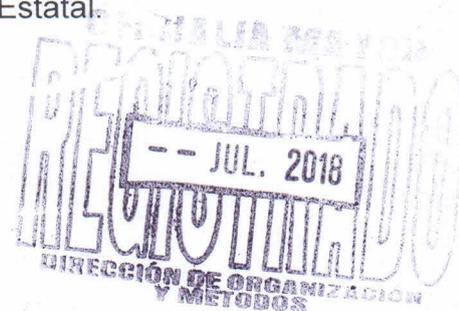
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Subdirección de Asuntos Jurídicos** dependiente de la **Dirección General**, así como las funciones a su cargo.

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 la **Subdirección de Asuntos Jurídicos** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a 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 DE LOS SERVICIOS DE SALUD**

**SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS**

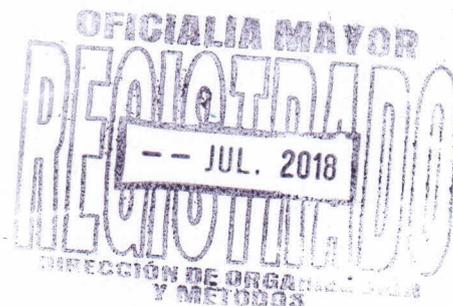
Francisco Aarón Acuña Moreno

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS**

David Enrique Menchaca Zúñiga

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CONTRATOS Y  
CONTROL DE BIENES INMUEBLES**

José Manuel Ávila Chalita



# LEGISLACION O BASE LEGAL

---

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Subdirección de Asuntos Jurídicos son las siguientes:

## **MARCO JURIDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5/II/1917). Última reforma 24/11/2016
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, Fecha (09/II/1918) Última Reforma 18/X/2016.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018, Programa Nacional de Salud 2013 – 2018 y Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021.

## **LEYES Y CODIGOS**

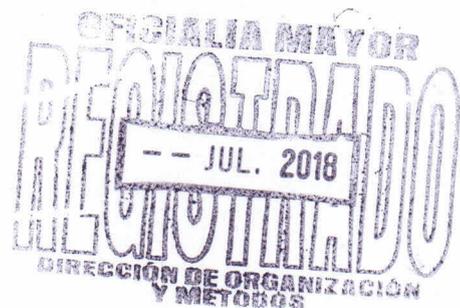
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29/XII/1976). Reformas: 29/XII/1992, 21/II/1985 y 19/XII/2016. Decreto Publicado el 21/II/1992 y 25/V/1992 Por la Ley del Banco de México. Publicado 23/XII/1993 y 28/II/1995, 15/II/1996 y 12/XII/1996, 04/XII/1997 Y 10/II/2014.
- Ley del Presupuesto de egresos del Estado para el ejercicio Fiscal 2017. Publicada en POE: 17/XII/2016.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí; Decreto 234-18/X/2007, Última Reforma 06/X/2016.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí; 20/X/2012.
- Ley Federal de Archivos; 23/II/2012.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí (P.O.E. 27/III/2001) Última Reforma: 15/X/2013.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos, 09/IV/2012.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; Última Reforma 27/II/2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, (P.O.E. 24/X/1997) Última Reforma: 18/XI/2016.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 31/XII/1982) Última Reforma: 18/VII/2015



# MISION

---

Somos una Organización de Salud Pública que con dedicación, optimización de recursos y un alto sentido de responsabilidad social, trabajamos día a día para mejorar y preservar la salud de los potosinos, brindando un servicio de calidad y buen trato humano.



# **CODIGO 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 abiertos 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***

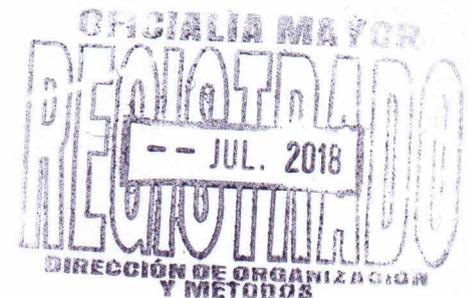
Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***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.



# **CODIGO 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 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 ORGANICA

---

7.0 Dirección General

7.0.2 Subdirección de Asuntos Jurídicos

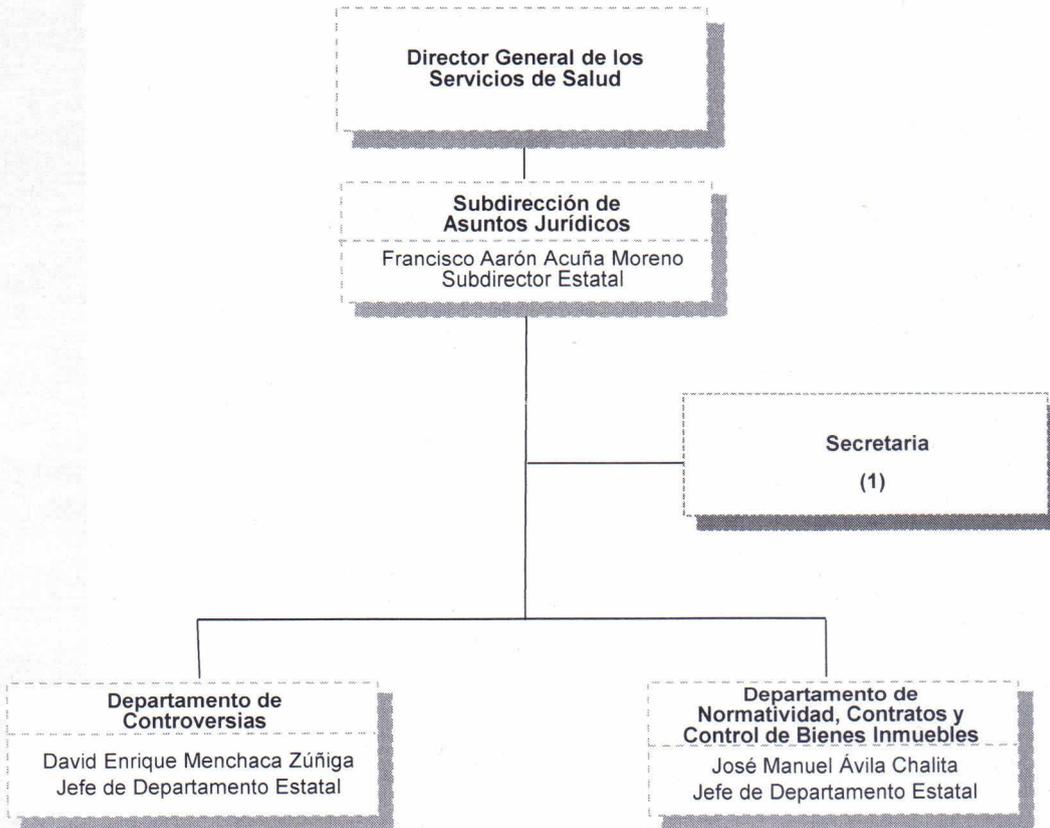
7.0.2.1 Departamento de Controversias

7.0.2.2 Departamento de Normatividad, Contratos y  
Control de Bienes Inmuebles

OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- JUL. 2018  
DIRECCION DE ORGANIZACION  
Y METODOS

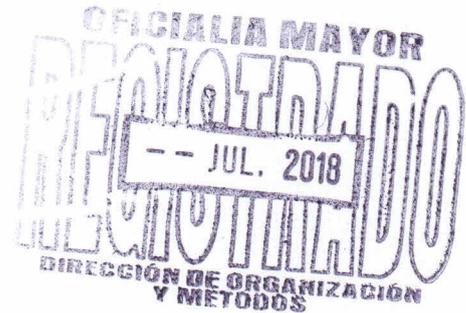
# ORGANIGRAMA

## SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



03 Puestos de Confianza  
01 Contrato por Tiempo determinado

04 TOTAL

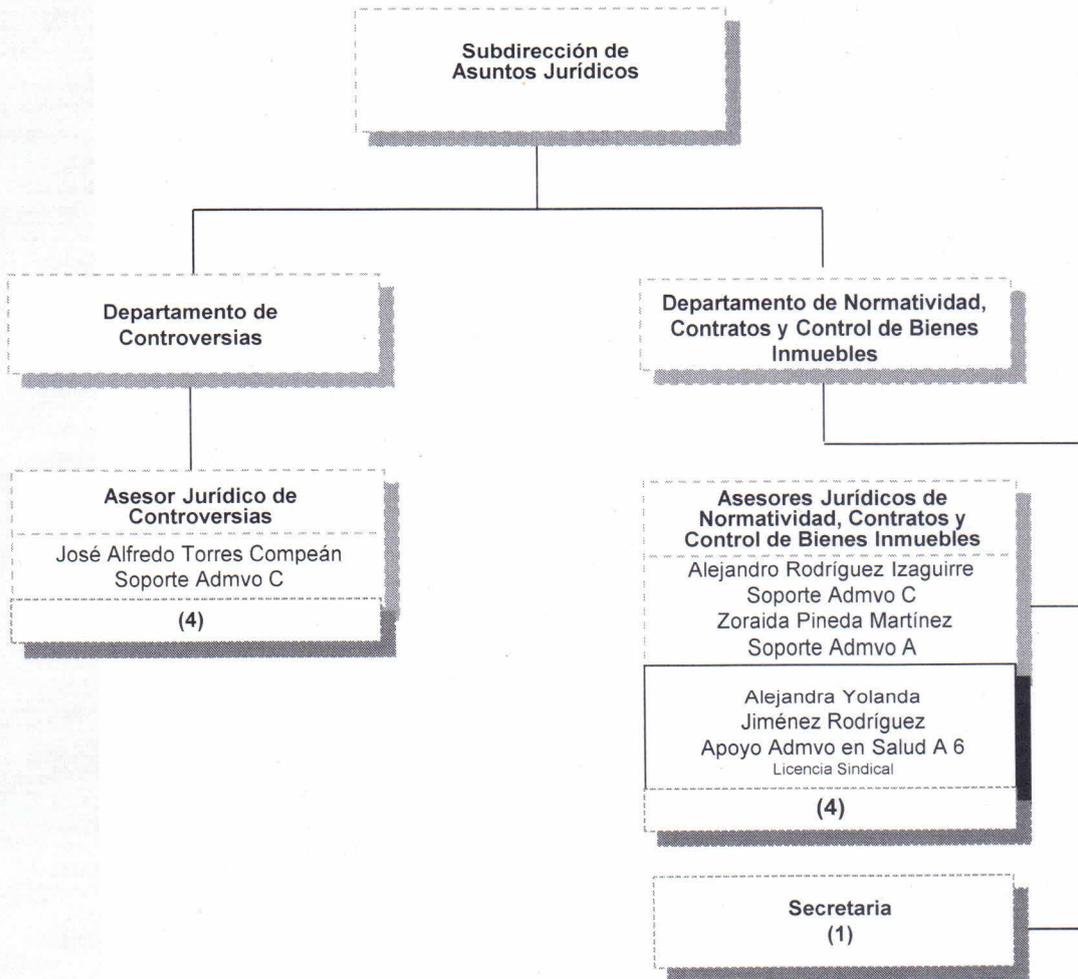


El C. Antonio Alberto Hernández Hernández titular administrativo de los Servicios de Salud. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2018.

Firma

# ORGANIGRAMA

## SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



03 Puestos de Confianza  
01 Puestos de Base  
09 Contrato por Tiempo determinado

13 TOTAL



El C. Antonio Alberto Hernández Hernández titular administrativo de los Servicios de Salud. 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 2018.

Firma

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

### OBJETIVO

Representar a los Servicios de Salud dentro de los procedimientos judiciales, laborales y administrativos, brindando asesoría a los servidores públicos con la finalidad de proteger los intereses patrimoniales y jurídicos del Organismo.

### FUNCIONES

- Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de los Servicios de Salud.
- Certificar expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el Organismo, para cualquier trámite administrativo, jurídico, judicial o del trabajo para ser exhibidos en cualquier Juicio, procedimiento, proceso, averiguación previa y/o carpeta de investigación, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Gestionar la regularización de los bienes inmuebles, llevando al efecto la sistematización y control del padrón catastral de los bienes integrantes del patrimonio del Organismo.
- Coordinar la clasificación y actualización del acervo legal que tenga relación con el funcionamiento de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
- Difundir entre las Direcciones y las Unidades Administrativas, los criterios de interpretación y de aplicación, de las disposiciones legales reglamentarias y administrativas competencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
- Coordinar la elaboración de informes previos y justificados, que en materia de amparo, le sean solicitados al Organismo.

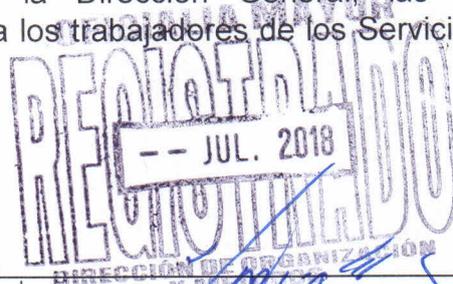
RECEBIDO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
7 JUL 2018

<b>Responsable</b>	<b>Directora General</b>
Francisco Aaron Acuña Moreno	Mónica Lilliana Rangel Martínez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS (Continúa)

- Revisar y elaborar los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes, relativos a los asuntos de la competencia de los Servicios de Salud, así como opinar sobre aquellos que formulen las dependencias y entidades agrupadas al sector, en caminados a fortalecer las actuaciones de las autoridades en materia de salud.
- Compilar, estudiar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Ordenes, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas, tanto estatales como federales relacionadas con los Servicios de Salud.
- Revisar los documentos y gestionar la publicación, de aquellos que así lo requieran, en el Periódico Oficial del Estado.
- Asesorar a la Dirección General, en la revisión y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud.
- Revisar, establecer y difundir, los lineamientos, requisitos legales y aspectos jurídicos a que deben sujetarse, los Contratos, Convenios, Acuerdos, Bases de Coordinación y Autorizaciones, que celebre o expida el Organismo, dictaminando sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos.
- Representar a los Servicios de Salud de San Luis Potosí, ante las autoridades de carácter administrativo, judicial o laboral, en los juicios o procedimientos en que sea parte actora o demandada y/o tenga interés jurídico.
- Dictaminar previa consulta de la Dirección General, las actas administrativas que se instauren a los trabajadores de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.



<b>Responsable</b>	<b>Directora General</b>
Francisco Aaron Acuña Moreno	Mónica Liliana Rangel Martínez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS (Continúa)

- Asesorar a las Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo, para la atención de quejas, recomendaciones, conciliaciones y/o medidas preventivas, instauradas ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directora General</b>
Francisco Aaron Acuña Moreno	Mónica Liliana Rangel Martínez

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Auxiliar al Subdirector y Jefes de Departamento, en la realización de funciones administrativas necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Subdirección.

### FUNCIONES

- Recibir, registrar, clasificar, escanear y archivar, oficios, memorándums y demás documentos emitidos o recibidos por parte de la Subdirección, utilizando los formatos oficiales del Organismo y de acuerdo al cuadro clasificador de documentación y lineamientos en el manejo de archivos.
- Auxiliar en la actualización del inventario general del área de trabajo, aplicando el catalogo de vigencias documentales.
- Auxiliar en el expurgo anual, del archivo de tramite, para la clasificación de documentación de baja y realizar la transferencia al archivo de concentración.
- Registrar citas, entrevistas, reuniones, y toda clase de eventos en la agenda del área de trabajo, comunicando con anticipación de la fecha y hora, a los titulares para su asistencia o participación en el evento correspondiente.
- Turnar diariamente la correspondencia a los departamentos, previa indicación del Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Recibir personas que soliciten entrevista con los titulares del área correspondiente.
- Recibir llamadas telefónicas de personas que soliciten entrevista con los titulares del área correspondiente.
- Checar y reportar diariamente los correos recibidos en el correo oficial de la Subdirección.

Subdirector de Asuntos Jurídicos

Francisco Aaron Acuña Moreno



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## SECRETARIA (Continúa)

- Registrar de manera electrónica toda la correspondencia para mantener el archivo electrónico que permita agilidad en la búsqueda de documentación de la Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Subdirector de Asuntos Jurídicos

Francisco Aaron Acuña Moreno

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

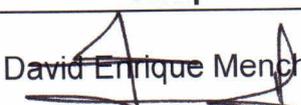
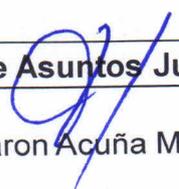
## DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS

### OBJETIVO

Representar y defender los intereses del Organismo, en los juicios o procedimientos de carácter Administrativo, Laboral, Penal o Jurisdiccional, así como coadyuvar con la Procuraduría General de Justicia en el Estado en la integración de averiguaciones en que sean parte los Servicios de Salud de San Luis Potosí.

### FUNCIONES

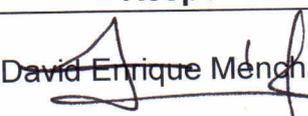
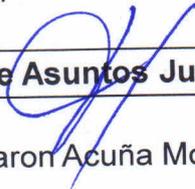
- Asesorar en la revisión, interpretación y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud, realizando las aportaciones cuando fuere necesario.
- Representar y proteger al Organismo, en los juicios o procedimientos en que sea parte actora, demandada o tercero, ejerciendo toda clase de pretensiones, acciones, defensas y/o excepciones en beneficio de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, ante las autoridades Judiciales, Administrativas, Laborales, de competencia Estatal o Federal, según sea el caso.
- Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo le sean solicitados al Organismo, así como todas las promociones que se requieran en la tramitación de los Juicios de Amparo en que sea parte.
- Elaborar los escritos de demanda o contestación, según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.
- Promover los Juicios de Amparo que sean necesarios para la protección de los intereses del Organismo, así como desistirse de los mismos cuando sea conveniente previa autorización del Directora General de los Servicios de Salud, formulando todas la promociones que se requieran para la tramitación de los juicios referidos.

Responsable	Subdirector de Asuntos Jurídicos
 David Enrique Menchaca Zúñiga	 Francisco Aaron Acuña Moreno

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE CONTROVERSIAS (Continúa)

- Representar y proteger al Organismo, en los conflictos laborales que se desarrollen ante las autoridades Estatales y Federales del Trabajo, elaborando contestaciones de demandas, formulación y absolución de posiciones, formulación de preguntas y repreguntas, alegatos, desistimientos, allanamientos y en general todas aquellas promociones que se requieran en los dichos conflictos.
- Representar, asesorar y proteger legalmente al personal de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, cuando sean parte de procedimientos judiciales, laborales o administrativos, por actos derivados del servicio.
- Asesorar jurídicamente a la Dirección General, Direcciones de área y Unidades Administrativas, en el accionar de los programas con enfoque a proteger los intereses de los Servicios de Salud de San Luis Potosí de no cometer actos en contra de la ley.
- Gestionar, concentrar y validar, la documentación que sea necesaria para proteger los intereses de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, en la tramitación de cualquier conflicto Judicial, Laboral o Administrativo.
- Registrar, clasificar y archivar la documentación, que integre los expedientes responsabilidad del Departamento.
- Certificar expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el Organismo.
- integrar, concentrar, clasificar, validar y cargar la información pública de oficio en las plataformas nacional y estatal de conformidad con la Ley General y Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como integrar y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los particulares a través de la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Subdirector de Asuntos Jurídicos
 David Enrique Menchaca Zúñiga	 Francisco Aaron Acuña Moreno

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASESOR JURIDICO DE CONTROVERSIAS

### OBJETIVO

Auxiliar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a través de la Jefatura de Departamento, en la representación y protección del Organismo, en cualquier conflicto Judicial, Laboral o Administrativo, que se desarrolle ante las autoridades de competencia Estatal o Federal.

### FUNCIONES

- Representar y proteger al Organismo, en los conflictos Laborales, Administrativos o Judiciales que se inicien ante cualquier autoridad Estatal o Federal
- Asesorar y proteger a las Unidades Administrativas, en la atención de las resoluciones laborales, judiciales o administrativas, previa autorización del Directora General de los Servicios de Salud.
- Elaborar y presentar denuncias, demandas y contestaciones de demandas civiles o administrativas, así como promociones necesarias para la defensa del Organismo dentro de los procedimientos o juicios ante las autoridades competentes, previa autorización del Subdirector.
- Efectuar cobranza extrajudicial a los trabajadores que tienen adeudo con el Organismo, hasta conseguir el pago de lo adeudado.
- Recibir, elaborar, enviar y archivar previa autorización del Jefe de Departamento, memorándums y oficios, que sean necesarios en el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Contribuir con las distintas Jefaturas de Departamento de la Subdirección, en el ámbito de su competencia, para agilizar los asuntos en que sea parte el Organismo.
- Analizar, estudiar y dictaminar, previa autorización del Subdirector, las Actas Administrativas que se instauran a los trabajadores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARIA MAJOR  
RECEBIDO  
-- JUL. 2018  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Subdirector de Asuntos Jurídicos
José Alfredo Torres Compeán	Francisco Aaron Acuña Moreno

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

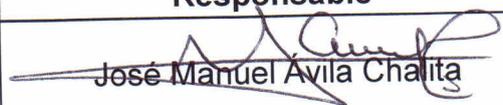
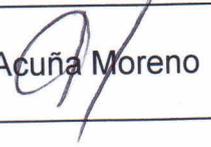
## DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CONTRATOS Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

### OBJETIVO

Revisar y elaborar los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, protegiendo los intereses de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, como mantener el control del patrimonio inmobiliario y gestionar la regularización del mismo a favor del Organismo.

### FUNCIONES

- Revisar, asesorar, validar y elaborar los Contratos, Convenios, Acuerdos y Bases de Coordinación que celebren los Servicios de Salud, así como llevar el resguardo y control administrativo de los mismos previa autorización del Subdirector.
- Revisar, establecer y difundir los lineamientos y requisitos legales, a que deben ajustarse, los Contratos, Convenios, Acuerdos y Bases de Coordinación que celebre el Organismo y dictaminar sobre su interpretación, procedencia, suspensión, rescisión, renovación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos.
- Revisar y validar, los aspectos jurídicos de los convenios, contratos y acuerdos en los que participe el Organismo dentro de la competencia Estatal o Federal.
- Llevar el Registro, de los Contratos, Convenios, Acuerdos y Bases de Coordinación, que celebren los Servicios de Salud de San Luis Potosí, así como los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa de los mismos.
- Certificar expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorándums, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el Organismo.

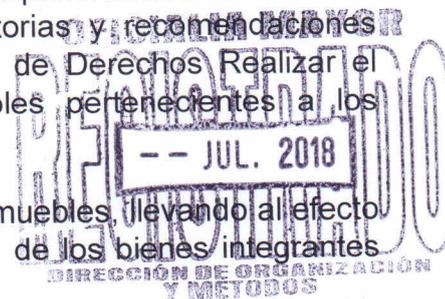
Responsable	Subdirector de Asuntos Jurídicos
 José Manuel Ávila Chalita	 Francisco Aaron Acuña Moreno

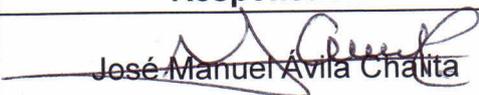
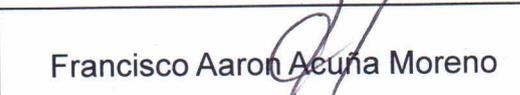
# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CONTRATOS Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

(continúa)

- Establecer, sistematizar y difundir, entre las Direcciones y Unidades Administrativas del Organismo, los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que sean competencia de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, distintas al resto de los Departamentos de esta Subdirección.
- Revisar, analizar y elaborar previa autorización del Subdirector, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes, relativos a los asuntos de competencia del Organismo, así como opinar sobre aquellos que formulen las dependencias y entidades agrupadas al sector, en caminados a fortalecer las actuaciones de las autoridades en materia de salud.
- Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el Organismo y con el sector salud.
- Revisar los documentos y gestionar la publicación, de aquellos que así lo requieran, en el Periódico Oficial del Estado o en el Diario Oficial de la Federación.
- Realizar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de servidores públicos de mandos superiores y medios, al servicio del Organismo y de sus órganos desconcentrados. Humanos.
- Asesorar y proteger al Organismo, en los requerimientos de informes de queja, conciliaciones, medidas precautorias y recomendaciones que emita la Comisión Estatal o Nacional de Derechos. Realizar el registro y control, de los bienes inmuebles pertenecientes a los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
- Gestionar la regularización de los bienes inmuebles, llevando al efecto los procesos y control del padrón catastral, de los bienes integrantes del patrimonio del Organismo.



Responsable	Subdirector de Asuntos Jurídicos
 José Manuel Avila Chálita	 Francisco Aaron Acuña Moreno

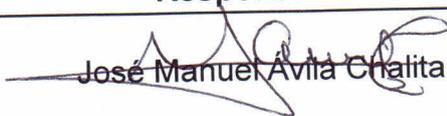
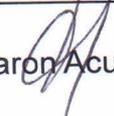
# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, CONTRATOS Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

(continúa)

- integrar, concentrar, clasificar, validar y cargar la información pública de oficio en las plataformas nacional y estatal de conformidad con la Ley General y Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como integrar y dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los particulares a través de la Unidad de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Subdirector de Asuntos Jurídicos
 José Manuel Avila Chalita	 Francisco Aaron Acuña Moreno

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

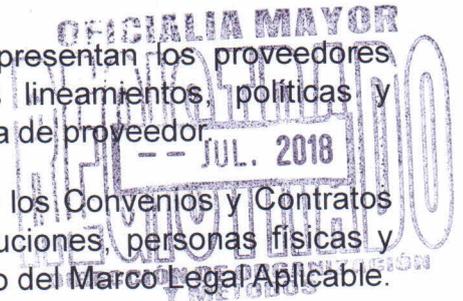
## ASESOR JURIDICO DE NORMATIVIDAD, CONTRATOS Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES

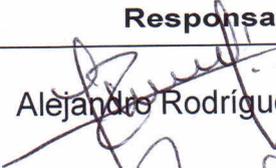
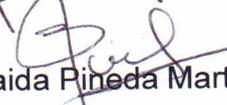
### OBJETIVO

Auxiliar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a través de la Jefatura de Departamento en la revisión y elaboración de los Contratos, Convenios, Acuerdos y Bases de Coordinación que celebren los Servicios de Salud.

### FUNCIONES

- Asistir, participar y proteger al Organismo, en los eventos que se lleven a cabo dentro de los procedimientos de licitaciones y concursos, para verificar que los proveedores cumplan con la documentación, requisitos jurídicos y administrativos establecidos por las leyes aplicables.
- Acudir, participar y proteger al Organismo, en la entrega-recepción de obra nueva, de ampliación o reparación de los bienes inmuebles, vigilando el cumplimiento por parte de los proveedores con los instrumentos jurídicos realizados con motivo de la entrega-recepción, así como con las leyes aplicables.
- Revisar y validar, la documentación que presentan los proveedores para corroborar que se cumpla con los lineamientos, políticas y requisitos legales, extendiendo la constancia de proveedor.
- Revisar y validar, los aspectos jurídicos de los Convenios y Contratos que celebra el Organismo con otras Instituciones, personas físicas y morales, vigilando que se encuentren dentro del Marco Legal Aplicable.
- Revisar, analizar y adecuar, las disposiciones de los Contratos y Convenios, que sean enviados al Organismo por parte de otras Instituciones en materia de colaboración, para que se apeguen a la Legislación aplicable a los Servicios de Salud de San Luis Potosí.



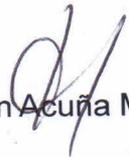
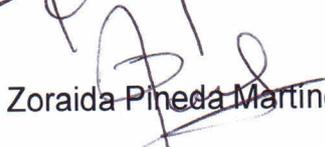
Responsable	Subdirector de Asuntos Jurídicos
 Alejandro Rodríguez Izaguirre  Zoraida Pineda Martínez	 Francisco Aaron Acuña Moreno

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASESOR JURIDICO DE NORMATIVIDAD, CONTRATOS Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES (Continúa)

- Analizar, estudiar y elaborar, previa autorización del Subdirector, Contratos y Convenios, que requiera el Organismo para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coadyuvar con las distintas Jefaturas de Departamento de la Subdirección, en el ámbito de su competencia, para agilizar los asuntos en que sea parte el Organismo.
- Gestionar, concentrar y validar, la documentación que sea necesaria para proteger los intereses de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, en la elaboración de cualquier Contrato o Convenio.
- Asesorar a las Direcciones y Unidades Administrativas, previa autorización del Subdirector, en la atención de requerimientos que realice la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos.
- Recolectar, estudiar y archivar, las publicaciones del Periódico Oficial del Estado que contengan Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el Organismo, para difundirlas entre las Direcciones y Unidades Administrativas.
- integrar, concentrar, clasificar, validar y cargar en tiempo y forma la información pública de oficio en las plataformas nacional y estatal conforme a los formatos que para tal efecto se le asignen, así como integrar y dar contestación a las solicitudes de información a través de la Unidad de Transparencia.
- Recibir, elaborar, enviar y archivar previa autorización del Jefe de Departamento, memorándums y oficios, que sean necesarios en el desarrollo de las actividades encomendadas.

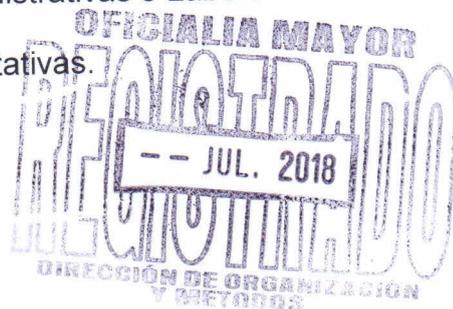


Responsable	Subdirector de Asuntos Jurídicos
 Alejandro Rodríguez Izaguirre	 Francisco Aaron Acuña Moreno
 Zoraida Pineda Martínez	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASESOR JURIDICO DE NORMATIVIDAD, CONTRATOS Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES (Continúa)

- Contribuir con las distintas Jefaturas de Departamento de la Subdirección, en el ámbito de su competencia, para agilizar los asuntos en que sea parte el Organismo.
- Efectuar procesos y acciones, para obtener los correspondientes títulos de propiedad a favor del Organismo, regularizando el patrimonio inmobiliario de los Servicios de Salud de San Luis Potosí.
- Analizar, estudiar, validar y realizar, previa autorización del Subdirector, anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y ordenes, relativos a los asuntos de competencia del Organismo, así como opinar sobre aquellos que formulen las dependencias y entidades agrupadas al sector, en caminados a fortalecer las actuaciones de las autoridades en materia de salud.
- Gestionar, concentrar y validar, la documentación que sea necesaria para proteger los intereses de los Servicios de Salud de San Luis Potosí, en la atención de requerimientos por parte de la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos.
- Realizar el registro del patrimonio inmobiliario del Organismo, así como su actualización constante.
- Contribuir con el Departamento de Controversias, en la atención de requerimientos que se hagan al Organismo, que no sea parte litigante, por parte de las Autoridades Judiciales, Administrativas o Laborales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Subdirector de Asuntos Jurídicos
Alejandro Rodríguez Izaguirre Zoraida Pineda Martínez	Francisco Aaron Acuña Moreno

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

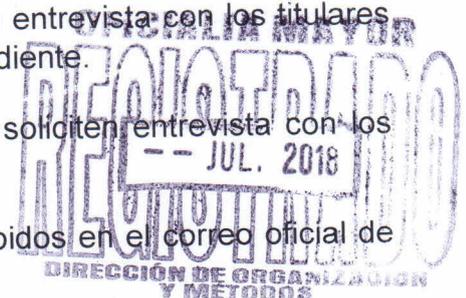
## SECRETARIA

### OBJETIVO

Auxiliar al Subdirector y Jefes de Departamento, en la realización de funciones administrativas necesarias para el cumplimiento del objetivo de la Subdirección.

### FUNCIONES

- Recibir, registrar, clasificar, escanear y archivar, oficios, memorándums y demás documentos emitidos o recibidos por parte de la Subdirección, utilizando los formatos oficiales del Organismo y de acuerdo al cuadro clasificador de documentación y lineamientos en el manejo de archivos.
- Auxiliar en la actualización del inventario general del área de trabajo, aplicando el catalogo de vigencias documentales.
- Auxiliar en el expurgo anual, del archivo de tramite, para la clasificación de documentación de baja y realizar la transferencia al archivo de concentración.
- Registrar citas, entrevistas, reuniones, y toda clase de eventos en la agenda del área de trabajo, comunicando con anticipación de la fecha y hora, a los titulares para su asistencia o participación en el evento correspondiente.
- Turnar diariamente la correspondencia a los departamentos, previa indicación del Subdirector de Asuntos Jurídicos.
- Realizar la recepción de personas que soliciten entrevista con los titulares del área para su canalización al área correspondiente.
- Recibir llamadas telefónicas de personas que soliciten entrevista con los titulares del área correspondiente.
- Checar y reportar diariamente los correos recibidos en el correo oficial de la Subdirección..



**Subdirector de Asuntos Jurídicos**

Francisco Aaron Acuña Moreno

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continua)

- Registrar de manera electrónica toda la correspondencia para mantener el archivo electrónico que permita agilidad en la búsqueda de documentación de la Subdirección.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



**Subdirector de Asuntos Jurídicos**

Francisco Aaron Acuña Moreno

# AUTORIZACIÓN

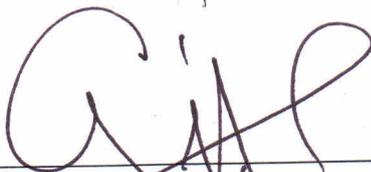
---

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS



Francisco Aarón Acuña Moreno  
Subdirector de Asuntos Jurídicos

## REVISO

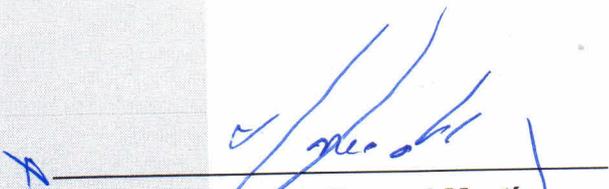


Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos

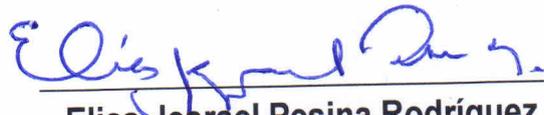
## AUTORIZAN

Directora General de los Servicios  
de Salud

Oficial Mayor del Poder Ejecutivo



Mónica Liliana Rangel Martínez



Elias Jesrael Pesina Rodríguez