

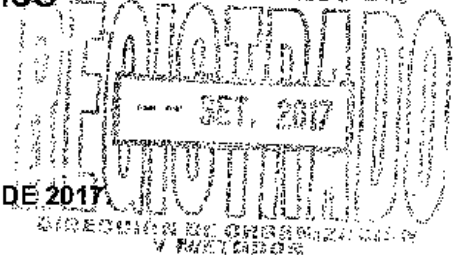


# MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO JURÍDICO

OFICIALIA MAYOR

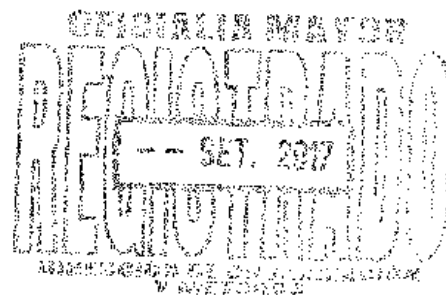


SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., MARZO DE 2017

# CONTENIDO

---

	<i>SECCION</i>
▪ <b>Introducción</b>	<b>1</b>
▪ <b>Directorio</b>	<b>2</b>
▪ <b>Legislación o Base legal</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión</b>	<b>4</b>
▪ <b>Visión</b>	<b>5</b>
▪ <b>Código de Conducta</b>	<b>6</b>
▪ <b>Estructura Orgánica</b>	<b>7</b>
▪ <b>Organigrama</b>	<b>8</b>
▪ <b>Descripción de funciones</b>	<b>9</b>
▪ <b>Autorización</b>	<b>10</b>
▪ <b>Control de Actualizaciones</b>	<b>11</b>



# 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 del **Departamento Jurídico adscrito a la Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos**, 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, asimismo 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 el **Departamento Jurídico**, será la misma el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se reporte y se presenten 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.



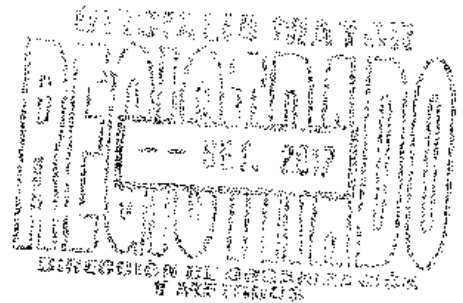
# DIRECTORIO

---

DIRECCIÓN GENERAL

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

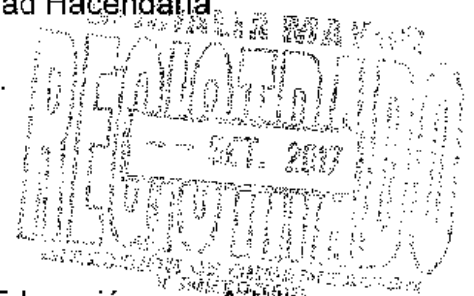
Lucía Gpe. Catache Contreras



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento Jurídico de la Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos son los siguientes:*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí
- Ley Hacendaria para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones de los Municipios y el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de comercio y leyes reglamentarias.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí
- Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del INEA
- Reglamento de Ingreso y Promoción del INEA.



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

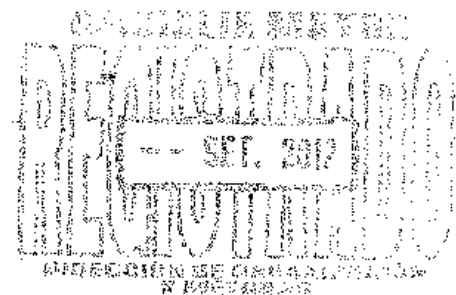
---

*(Continúa)*

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación del INEA.
- Normas y Metodologías para la determinación de los momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos.
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Operativo Anual
- Marco Conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Plan de cuentas de la Contabilidad Gubernamental.
- Clasificador por objeto del Gasto, por Tipo de Gasto, Funcional del Gasto, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el SNTEA- INEA.
- Ordenamientos Legales emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo de Ratificación del Director General por la H. Junta de Gobierno No.01E.01.2009.02.26 de fecha 26 de Febrero del 2009.
- Acuerdo de la Tercera Reunión Ordinaria del 2009 de fecha 17 de Septiembre 2009. no, 03.03.2009.17, mediante el cual se autoriza el pago de honorarios al Director General.

# MISION

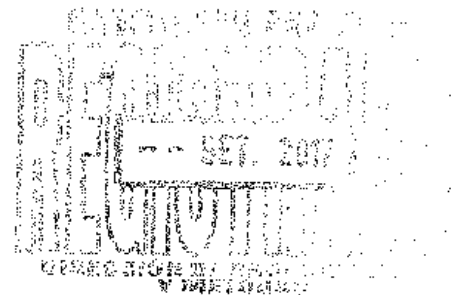
Coordinar la integración jurídica de las acciones que realice el IEEA, así como los servicios que presta y representarlo jurídicamente ante las autoridades civiles, penales y/o administrativas.



# VISION

---

Lograr que con apego a la normatividad interna y externa que rigen a la Institución se logre la estabilidad laboral así como a los servicios que ofrece el Instituto.





# CÓDIGO DE CONDUCTA

## ***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.

## ***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.

## ***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.

## ***Diálogo***

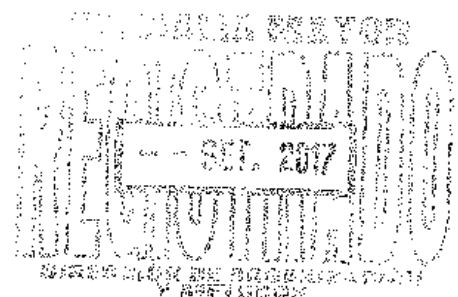
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertad inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***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.



# CODIGO DE CONDUCTA

## ***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.

## ***Lealtad***

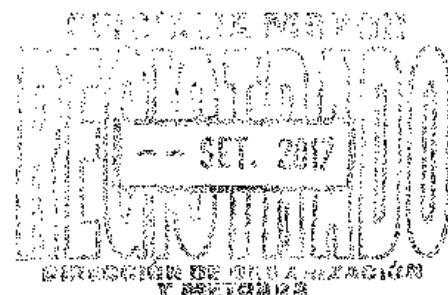
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***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.

## ***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 resultados públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



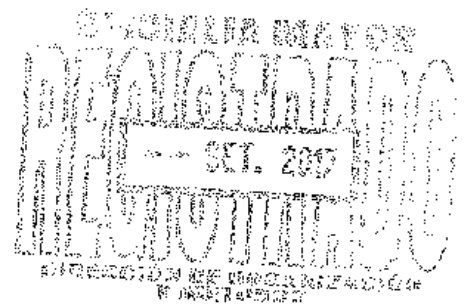
# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1.0 Junta de Gobierno

1.1 Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

1.1.1 Departamento Jurídico



# ORGANIGRAMA

## Departamento Jurídico

**Director General**

Helios Barragán  
Farfán (CF14070)

**Departamento Jurídico**

Lucia Gpe. Catache Contreras  
Jefe de Departamento  
(C2931B5)

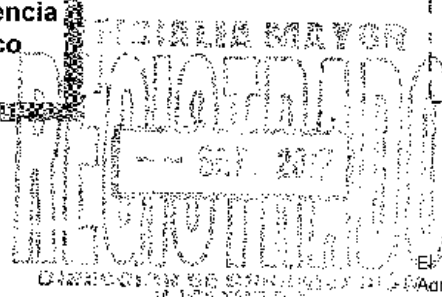
**Asesor Jurídico**

**Secretaria**

Raquel Morales Delgado  
Analista Administrativo  
(B243232)

**Unidad de Transparencia  
Atención al Público**

**Coordinación de  
Archivo**



El C. Jorge Alejandro Cardozo Villagomez, titular Administrativo del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Certifica que el presente organigrama refleja a personal, así como los puestos y nombramientos que integran a estructura vigente al mes de marzo del año 2017.

Puesto de confianza -----  
Puesto de base -----  
Honorarios asimilados a Salarios -----  
Total 5

Firma \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

### OBJETIVO

Procurar el cumplimiento del orden jurídico en sus aspectos judicial, administrativo, legislativo y de relaciones laborales.

### FUNCIONES

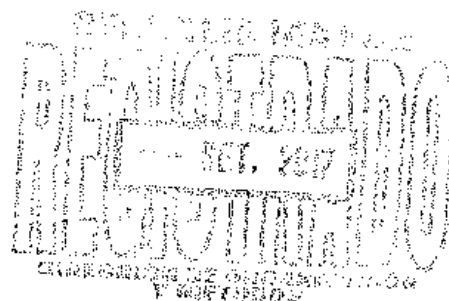
- Coordinar la integración jurídica de las acciones que realice el Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Proponer al Director General del Instituto las adiciones, modificaciones y/o reformas al decreto de creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos, a este ordenamiento y en general a cualquier normatividad que tenga que ver con la educación de los adultos en el estado.
- Representar jurídicamente al Instituto Estatal de Educación para Adultos, previo poder que para tal efecto le otorgue el Director General.
- Actuar como mandatario del Instituto Estatal de Educación para Adultos en los asuntos litigiosos en los que sea parte.
- Someter a consideración del Director General los convenios que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas que integran el Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para el funcionamiento del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para el funcionamiento del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

Responsable	Dirección General
Lucia Gpe. Catache Contreras	Helios Barragán Farfán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO JURÍDICO ( Continúa)

- Proponer al Comité de Transparencia para su aprobación, el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información pública que respecto de las funciones de la Comisión le presenten los particulares.
- Prevenir a los solicitantes sobre las deficiencias u omisiones que presenten las solicitudes de información pública.
- Realizar las gestiones al interior de la Comisión, a efecto de facilitar el acceso a la información y entregar la requerida.
- Comunicar las omisiones o responsabilidades en que incurran los servidores públicos de la Comisión, con motivo de la atención a las solicitudes de información pública que le formulen los particulares.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Dirección General
Lucia Gpe. Catache Contreras	Helios Barragán Farfán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


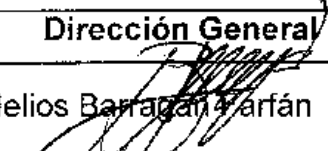
## SECRETARIA

### OBJETIVO

Atender a los servidores públicos y usuarios en general que acuden al departamento a realizar o interponer acciones dependientes del mismo Así como proporcionar apoyo secretarial y/o administrativo a las diversas funciones y actividades que se realizan en el Departamento de asignación.

### FUNCIONES

- Revisar y recibir la documentación remitida al Departamento.
- Registrar y llevar un control de la correspondencia recibida.
- Elaborar y llevar control de contratos y convenios.
- Turnar la correspondencia a los departamentos del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Clasificar los Expedientes del departamento de conformidad a los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado.
- Elaborar los diversos escritos mediante los cuales se remiten a las coordinaciones de zona credenciales, solicitudes de las figuras operativas así como la remisión a la oficina de recursos humanos los contratos de servicios profesionales.
- Elaborar y controlar las solicitudes de participación solidaria de las diferentes figuras operativas (asesores, titulares de punto de encuentro y aplicadores).
- Revisar Contratos de honorarios
- Registrar solicitudes de material y viáticos en SIGE así como comprobar los viáticos.
- Archivar la documentación del Departamento Jurídico
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección General
 Raquel Morales Delgado	 Helios Barragán Farfán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

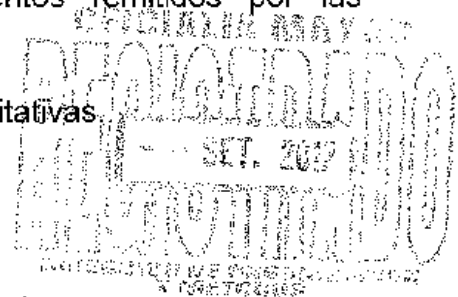
## ASESOR JURIDICO

### OBJETIVO

Apoyar al Departamento Jurídico en el cumplimiento del orden jurídico en sus aspectos judicial, administrativo, legislativo y de relaciones laborales.

### FUNCIONES

- Apoyar al Departamento Jurídico en las acciones encaminadas a favor de la Institución.
- Controlar y registrar los convenios celebrados entre la Institución e instancias federales, estatales, municipales y de iniciativa privada.
- Asesorar a las Coordinaciones de Zona en materia de Rutys.
- Asesorar a los Enlaces de las Coordinaciones de Zona para la tramitación de las actas de nacimiento.
- Realizar las actividades encomendadas en materia de Transparencia.
- Dar contestación a los oficios remitidos por las autoridades judiciales.
- Recibir y dar contestación a las solicitudes presentadas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Brindar apoyo al Departamento Jurídico en materia de capacitación.
- Acudir y dar cumplimiento a requerimientos remitidos por las autoridades Judiciales y Administrativas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Dirección General

Helios Barragán Farfán



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA-ATENCION AL PÚBLICO

### OBJETIVO

Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información así como aquellas de protección de datos personales.

### FUNCIONES

- Recabar y difundir la información de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y propiciar que las áreas actualicen periódicamente la información conforme a su competencia.
- Recabar y dar tramite a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Realizar los tramites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas y resultados.
- Brindar atención al público en general que solicita información en la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Brindar asesoría técnica a los peticionarios para el mejor ejercicio de su derecho de acceso a la información Pública.
- Orientar al solicitante, si no fuere la competente, cuál es la unidad de información pública a la que corresponde conocer, tramitar y, en su caso, satisfacer las peticiones de información que presenten los particulares.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General

Helios Barragán Farfán

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

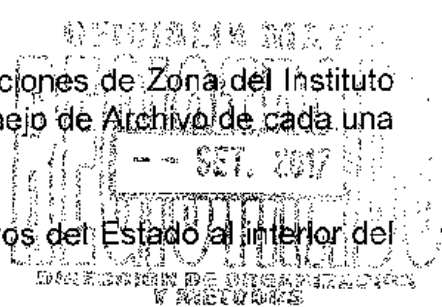
## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

### OBJETIVO

Regular la organización de los archivos públicos dentro de la Institución.

### FUNCIONES

- Diseñar, los planes, programas y proyectos de desarrollo y control de archivo.
- Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su Reglamento de Operación y Programa Anual de Trabajo.
- Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado, proponiendo 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 institucionales.
- Asesorar a los Departamentos y Coordinaciones de Zona del Instituto Estatal de Educación de Adultos en el manejo de Archivo de cada una de ellas.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado al interior del Instituto.



Dirección General

Helios Barragán Farfán

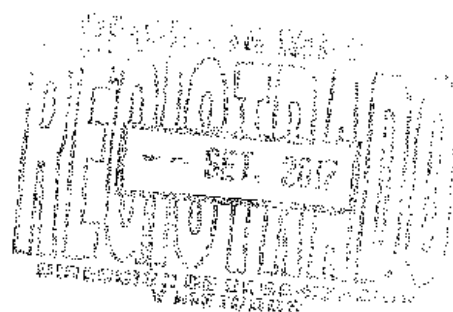
A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be 'H. Barragán Farfán', written over the printed name.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO

(Continúa)

- Asesorar y vigilar a las diferentes áreas las transferencias primarias al Archivo de Concentración del Instituto Estatal de Educación para Adultos y mantenerlo clasificado por sección y en condiciones óptimas.
- Ser enlace con el Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA) y CEGAIP.
- Apoyar al Departamento Jurídico en las Gestiones encaminadas al cumplimiento de su objeto.
- Actuar como coadyuvante del Departamento Jurídico ante las instancias jurídicas y administrativas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

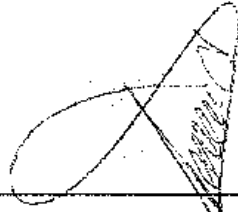


Dirección General

Helios Barragán Barfán

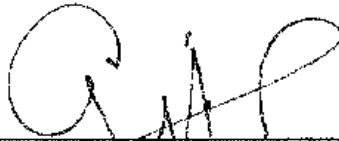
# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL IEAA



Lucía Gpe. Catache Contreras  
Jefe del Departamento Jurídico

## REVISÓ



Gonzalo Ortúño Castro  
Dirección de Organización y  
Métodos

## AUTORIZAN

Dirección General del Instituto  
Estatal de Educación para Adultos

Oficial Mayor del  
Poder Ejecutivo



Helios Barragán Farfán



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

---

## **ACTUALIZACIÓN**

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

\_\_\_\_\_  
**a) Parte del Manual que se Actualiza**

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

**FORMULÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**