



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO JURIDICO

SAN LUIS POTOSI, S. L. P., FEBRERO DE 2011



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO JURIDICO



SAN LUIS POTOSI, S. L. P., FEBRERO DE 2011

**DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

CONTENIDO

	SECCION
▪ 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



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

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

Lic. Lucía Gpe. Catache Contreras

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
FEB. 2011
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento Jurídico son los siguientes:

- . Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el SNTEA – INEA.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Código Civil del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.
- Código Penal del Estado de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Artículos 12, fracción IV, 13 y 16.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Artículos 3, 17, 18, 38 y 39.
- Jurisprudencias y Tesis aisladas de la Suprema Corte de la Justicia de la Nación.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública.

MISIÓN

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

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- FEB. 2011
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Junta de Gobierno

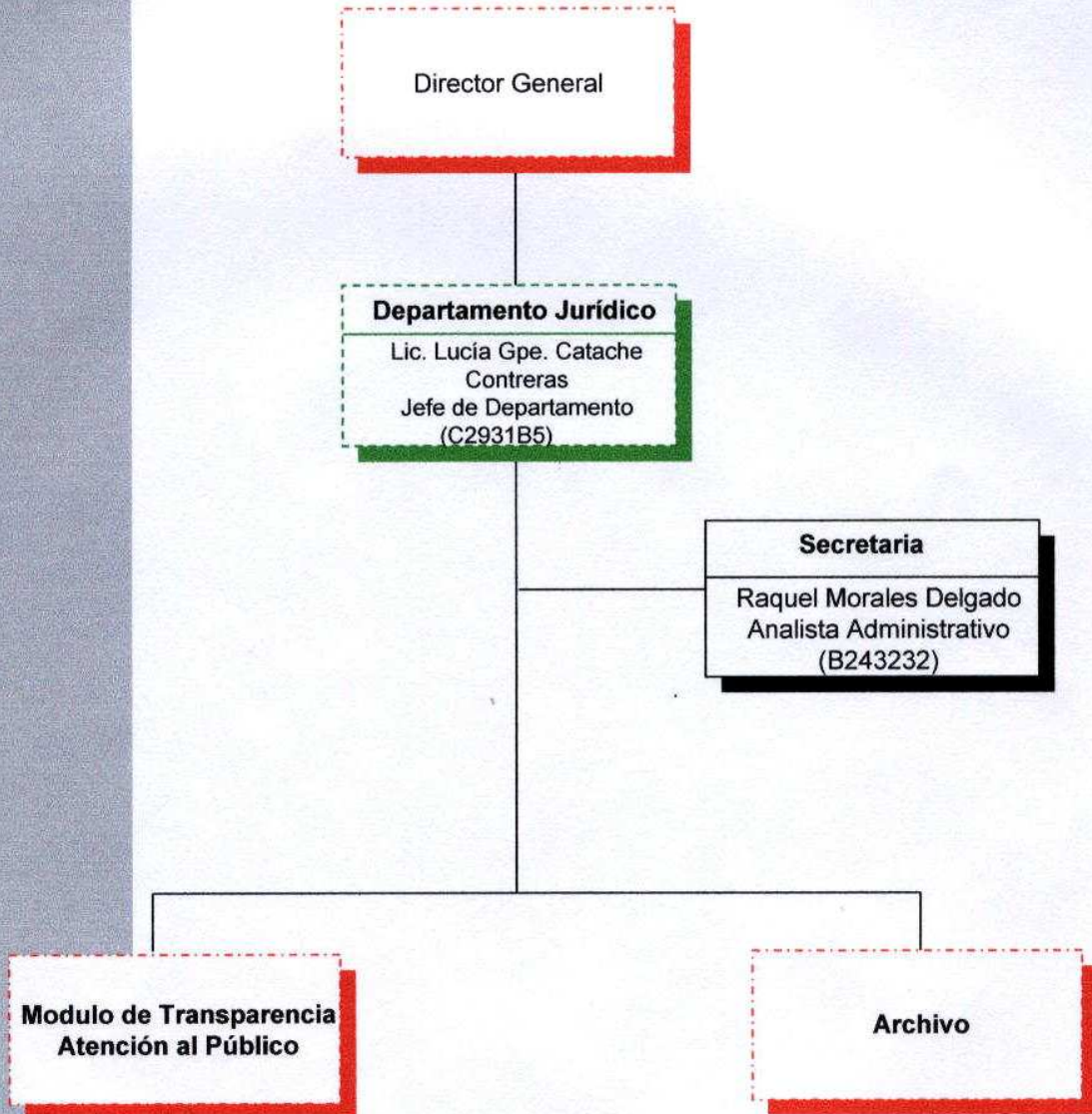
1.1 Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

1.1.1 Departamento Jurídico

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- FEB. 2011
DIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ORGANIGRAMA

Departamento Jurídico



- 1 Personal de confianza
- 1 Personal de base
- 2 Honorarios asimilables a Salarios

Total 4

El C. P. Ángel Félix Moya Garfias, titular Administrativo del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Febrero del año 2011.

Firma: _____



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE JURIDICO

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	Director General
Lic. Lucia Gpe. Catache Contreras	Lic. José Luis Solís Zavala


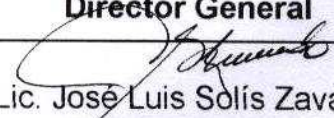
PROFESORÍA MAYOR
RECIBIDO
FEB. 2011
REGISTRACIÓN Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE JURIDICO (Continúa)

- Proponer al Comité de Información de la Comisión, 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 	Director General 
Lic. Lucia Gpe. Catache Contreras	Lic. José Luis Solís Zavala

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.

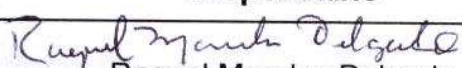
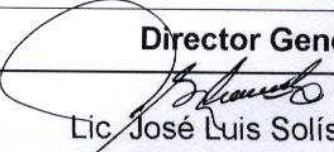
FUNCIONES

- 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).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR

RECEBIDO
-- FEB. 2011

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General
 Raquel Morales Delgado	 Lic. José Luis Solís Zavala

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MODULO DE TRANSPARENCIA-ATENCION AL PUBLICO

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 del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Elaborar y controlar las solicitudes de las figuras operativas de las plazas comunitarias.
- Brindar atención al público en general que solicita información en el Módulo de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Recabar, actualizar y mantener a disposición del público, los catálogos de información.
- Brindar asesoría técnica a los peticionarios para el mejor ejercicio de su derecho de acceso a la información Pública.
- Solicitar información a las áreas para ser publicada en el portal de la pagina del IEEA, dentro del apartado de Transparencia.
- 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.
- Solicitar información a las áreas para ser publicada en el portal de Internet, dentro del apartado de transparencia.

Director General

Lic. José Luis Solís Zavala

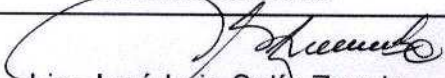


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MODULO DE TRANSPARENCIA-ATENCION AL PUBLICO (Continúa)

- Solicitar información a los departamentos y Coordinaciones de Zona del Instituto con la finalidad de dar contestación a las peticiones realizadas a través del modulo, en coordinación con el jefe del Departamento Jurídico.
- Dar contestación a las solicitudes realizadas a través del módulo de transparencia en coordinación con el Jefe de Departamento Jurídico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director General
 Lic. José Luis Solís Zavala

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

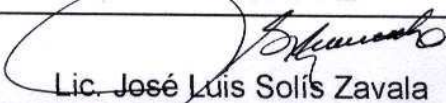
ARCHIVO

OBJETIVO

Regular la organización de los archivos y el comité de Información será su órgano técnico consultivo.

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 Catalogo 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.

Director General

Lic. José Luis Solís Zavala

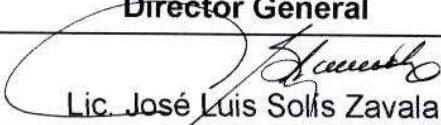


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO (Continúa)

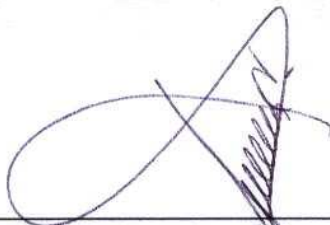
- Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado.
- Apoyar al Departamento Jurídico en las Gestiones encaminadas al cumplimiento de su objeto.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Director General
 Lic. José Luis Solís Zavala

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DEL IEAA



Lic. Lucía Gpe. Catache Contreras
Jefe del Departamento Jurídico

REVISAN



Lic. José Luis Solís Zavala
Director General del Instituto
Estatad de Educación para Adultos



Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

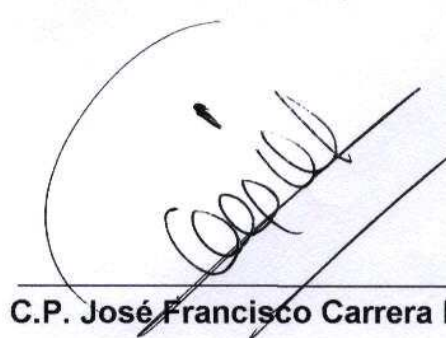
AUTORIZAN

Secretario de Educación del
Gobierno del Estado



Lic. Juan Antonio Martínez Martínez

Oficial Mayor



C.P. José Francisco Carrera Martell

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

a) Parte del Manual que se Actualiza

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

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN
