



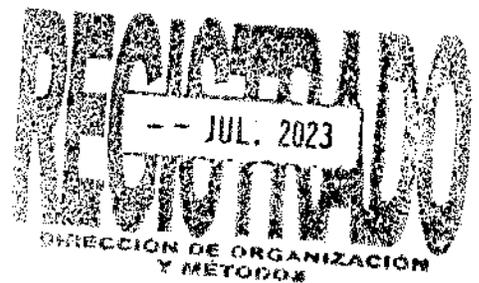
**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 - 2027



INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

# **MANUAL** de Organización



**APLICADO A:**

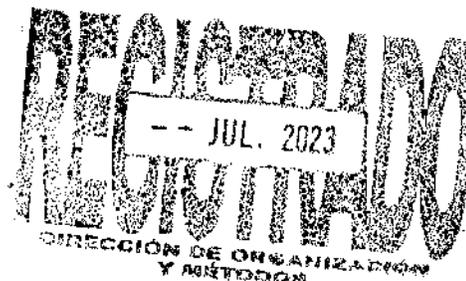
**DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Y DERECHOS HUMANOS**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., NOVIEMBRE DEL 2022**

# 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

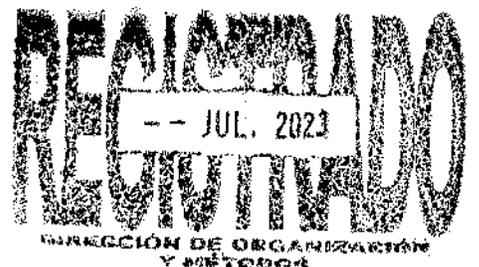
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, adscrito a la Dirección General del Instituto Estatal de Educación 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, 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 el **Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos**, 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**

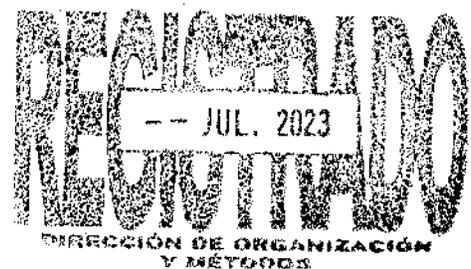
---

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Y DERECHOS HUMANOS, Y TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA**

Lic. Jesús Agustín Martínez Morales

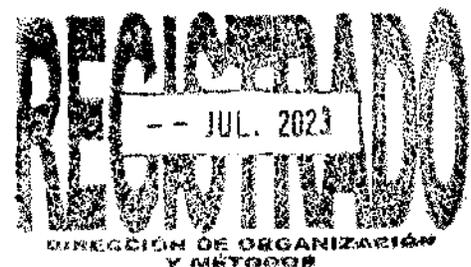


# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

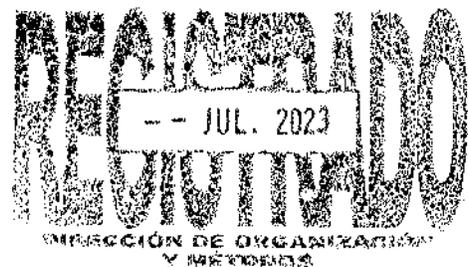
*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos del Instituto Estatal de Educación para Adultos son los siguientes:*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el SNTEA – INEA
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- 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



*(Continúa)*

- Ley de Adquisiciones de los Municipios y el Estado de San Luis Potosí
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí
- Código Fiscal de la Federación
- Código de comercio y leyes reglamentarias
- Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del INEA
- Reglamento de Ingreso y Promoción del INEA
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública
- Programa Operativo Anual
- Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación del INEA
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo

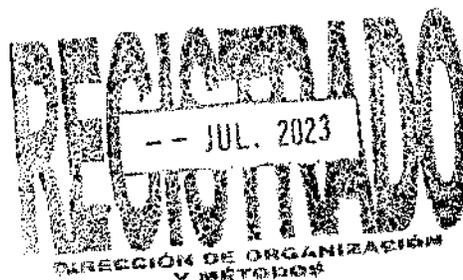


# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

*(Continúa)*

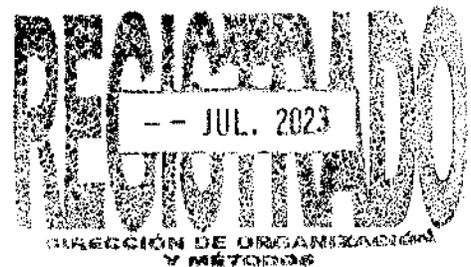
- Marco Conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Normas y Metodologías para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos
- Plan de cuentas de la Contabilidad Gubernamental
- Clasificador por objeto del Gasto, por Tipo de Gasto, Funcional del Gasto, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos
- Cualquier ordenamiento legal emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.



# MISIÓN

---

Coordinar la integración jurídica de las acciones que realice el Instituto Estatal de Educación para Adultos, así como la representación legal ante las autoridades civiles, penales y/o administrativas.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

### Capítulo I Consideraciones Generales

**Objetivo:** Nuestro Código de Conducta integra un conjunto de valores que permiten el cumplimiento de nuestra misión educativa y que promovemos en el IEEA, para establecer de forma muy clara, los principios y las reglas de actuación que rigen nuestro actuar cotidiano y que nos ayudan a ganar la confianza y la credibilidad de nuestros educandos y de la ciudadanía.

Los valores específicos a que nos referimos son los siguientes.

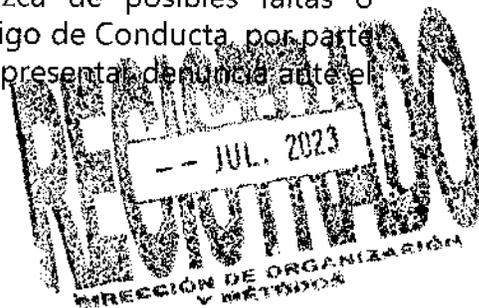
- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Equidad de género
- Igualdad
- Integridad

**Misión:** Asegurar la calidad educativa para todas las personas mayores de 15 años en situación de Rezago Educativo, promoviendo el desarrollo de capacidades y oportunidades individuales y colectivas, mejorando la calidad de vida de todos los potosinos

**Visión:** Posicionar al Estado de San Luis Potosí como un estado libre de Rezago Educativo, mediante la innovación de sus programas, el uso de las tecnologías, y la transparencia institucional a través de la mejora continua.

**Ámbito de aplicación y obligatoriedad:** Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Instituto Estatal de Educación para Adultos, incluyendo Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Consecuentemente cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en el IEEA, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar denuncia ante el Comité.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

**Marco Jurídico:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí, Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.

Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional

## GLOSARIO

Para la interpretación y efectos de este documento los conceptos quedan descritos como sigue:

**Abstención:** Decisión tomada por una persona servidora pública para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

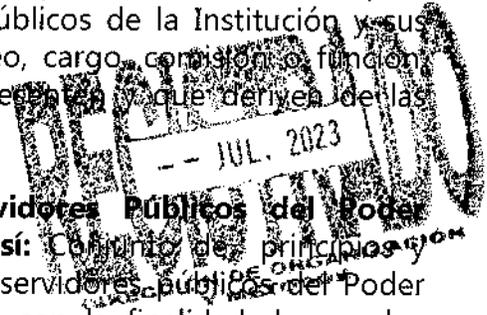
**Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objetivo emitir el "Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas, Los Lineamientos Generales para propiciar La Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del Estado"

**Austeridad:** Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

**CEYPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del IEAA.

**Código de Conducta:** Instrumento emitido por el titular del IEAA, para orientar la actuación de los servidores públicos de la Institución y sus Encargos, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades de la Institución.

**Código de Ética para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí:** Conjunto de principios y obligaciones éticas aplicables a las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí, con la finalidad de que los mismos se conduzcan con responsabilidad, integridad y transparencia en su desempeño, publicado el 20 de agosto de 2019 en Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

**Colaboración:** Cualidad que permite a las personas trabajar en conjunto, para alcanzar un objetivo.

**Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del IEEA, a favor de cualquier persona.

**Confidencialidad:** Salvaguarda de la información recibida como parte del proceso de delación ante el CEyPCI.

**Conflicto de intereses:** Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos comisiones o funciones.

**Delación, queja o denuncia:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**Equidad:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

**Honestidad:** Característica de los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

**Honradez:** El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público

**Igualdad de Género:** Situación en la cual hombres y mujeres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

**Integridad:** El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

# CODIGO DE CONDUCTA

**Legalidad:** Actuación apegada al Sistema Jurídico Mexicano. Es una condición o acto realizado dentro del marco normativo de un Estado.

**Lineamientos Generales:** Instrumento que propicia la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Estatal y que establecen las bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética de Prevención de Conflictos de Intereses en el IEEA.

**Normas:** Reglas que deben observarse por los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

**OIC:** Órgano Interno de Control

**Persona consejera.-**Persona elegida para atención y seguimiento de los casos de hostigamiento y acoso sexual, interviene en las sesiones de CEyPCI cuando se presenten estos casos para su atención. El Jefe de la Unidad de Aseguramiento de la Calidad.

**Principios rectores:** Los principios de Legalidad, honradez lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

**Protocolo:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, contenidas en el Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas de Integridad.

**Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Responsabilidad:** Cualidad que permite el compromiso y cumplimiento de las obligaciones. Se refiere a la obligación de responder ante un hecho. En muchos casos obedece a cuestiones éticas generales.

**Valores:** Características o cualidades que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

**Valores Universales:** Son el conjunto de normas de convivencia válidas en un tiempo y época determinada.

**Carta Compromiso:** Todo el personal que labore o preste sus servicios en este Instituto Estatal de Educación para Adultos, suscribirá la carta contenida en el anexo uno de este código y la entregará impresa al Comité.

## CAPITULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

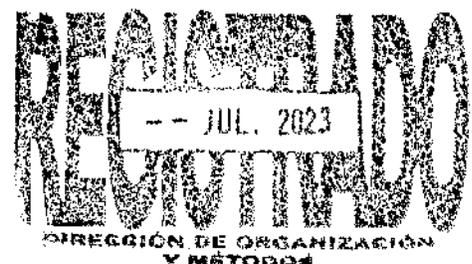
En el Instituto Estatal de Educación para Adultos, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

Los valores de respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Las reglas de integridad de actuación pública; información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo; comportamiento digno; desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, además de las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.



# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

Junta de Gobierno

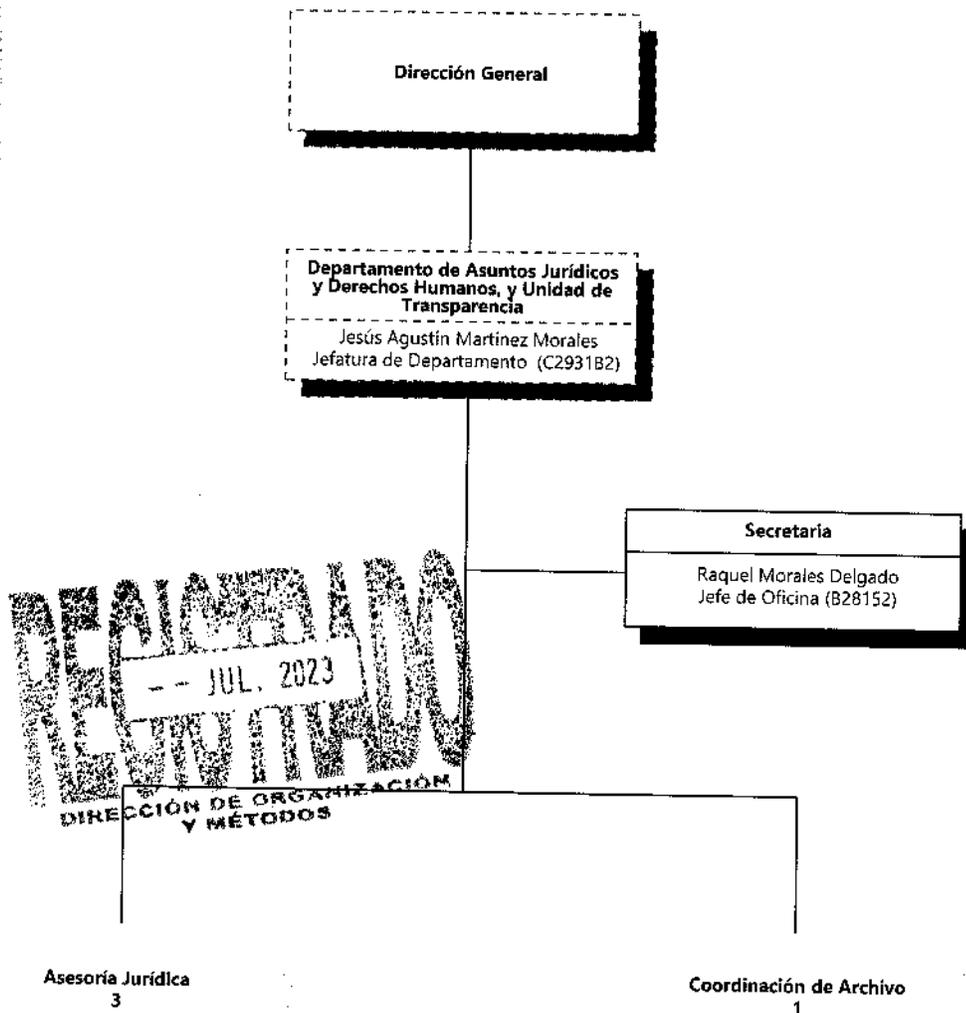
1.0 Dirección General del Instituto Estatal de  
Educación para Adultos

8.0 Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos



# ORGANIGRAMA

## Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos



01 Puesto de Confianza  
01 Puesto de Base

Total: 02

La C. Violeta Terán Ramírez, titular Administrativo del Instituto Estatal de Educación para Adultos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de noviembre del 2022.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

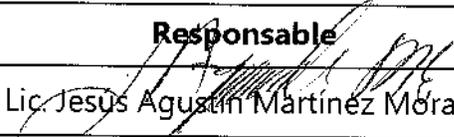
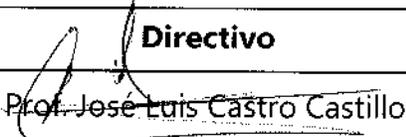
### OBJETIVO

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 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.
- Realizar las indagatorias correspondientes con relación a las diversas faltas administrativas por parte de los trabajadores de conformidad a la normativa aplicable al instituto.
- 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, con relación a la operatividad y objeto 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.

RECEBIDO  
JUL. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b> 	<b>Directivo</b> 
Lic. Jesús Agustín Martínez Morales	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS (Continúa)

- Proponer al Comité de Ética para su aprobación el Programa Anual de Trabajo.
- Promover, en calidad de Secretario Técnico del Comité de Ética, el debido comportamiento profesional y ético de los servidores públicos, con el objetivo de dar cumplimiento a los principios de legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia.
- Atender las diversas quejas emitidas por los beneficiarios o ciudadanos en relación a los posibles conflictos derivados de los servicios que presta este instituto.
- Asesorar a Jefaturas y Coordinaciones de Zona respecto al proceder conforme a sus atribuciones con el objetivo de evitar conflictos legales que deriven a una afectación al Instituto.
- Llevar a cabo las diligencias emitidas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos, derivadas del emplazamiento a huelga.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Recabar y difundir la información con relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

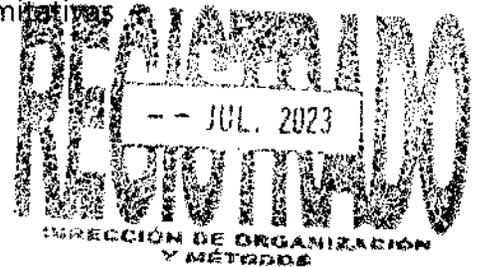
Responsable	Directivo
Lic. Jesús Agustín Martínez Morales	Prof. José Luis Castro Castillo



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

(Continúa)

- Recibir y atender las solicitudes de información remitidas a la Unidad de Transparencia a través de los diversos medios.
- Orientar al solicitante, en su caso, sobre 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.
- Llevar a cabo las diligencias de manera interna para la contestación a las solicitudes de transparencia.
- Realizar y remitir a CEGAIP el informe mensual sobre las solicitudes de información recibidas.
- Llevar a cabo capacitaciones en materia de transparencia y datos personales al interior del Instituto.
- Realizar el informe anual del Comité de Transparencia así como la celebración de sesiones diversas inherentes al mismo.
- Hacer del conocimiento de las instancias competentes la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia.
- Fomentar la transparencia proactiva y accesibilidad a la información pública.
- Brindar asesoría técnica al solicitante para el mejor ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Directivo
Lic. Jesús Agustín Martínez Morales	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

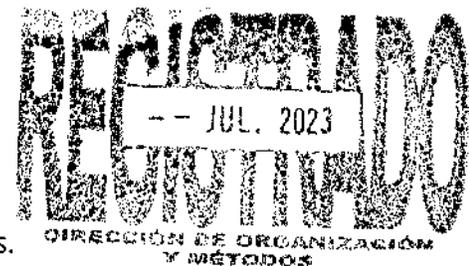
## SECRETARIA

### 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 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 un control de contratos y convenios.
- Turnar la correspondencia a los departamentos del Instituto.
- Clasificar los expedientes del departamento conforme a los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado.
- Revisar contratos de honorarios.
- Registro de solicitudes de pago y comprobar viáticos en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental SIGEG.
- Registro de movimientos presupuestales.
- Registro de solicitud de requisición de material.
- Análisis de disponibilidad y saldos presupuestales.
- Archivar la documentación del Departamento
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Raquel Morales Delgado	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASESORÍA JURÍDICA

### OBJETIVO

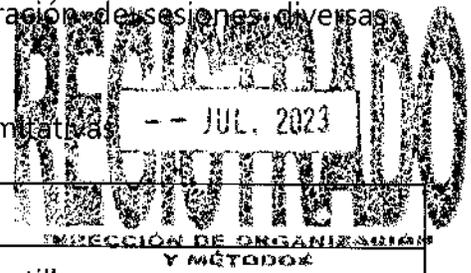
Apoyar al Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en el cumplimiento del orden jurídico en sus aspectos judicial, administrativo, legislativo y de relaciones laborales.

### FUNCIONES

- Apoyar al Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en las acciones encaminadas a favor de la Institución.
- Revisar convenios y contratos entre la Institución y las instancias federales, estatales, municipales y de iniciativa privada.
- Controlar y registrar los convenios celebrados entre la Institución e instancias federales, estatales, municipales y de iniciativa privada.
- Dar contestación a los oficios remitidos por las autoridades judiciales.
- Brindar apoyo al Departamento en materia de capacitación.
- Dar cumplimiento a requerimientos emitidos por las autoridades judiciales y administrativas.
- Gestionar y apoyar a los departamentos en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Apoyar y asesorar respecto a las encomiendas emitidas por Dirección General a las distintas áreas de este Instituto.
- Revisar y celebrar convenios de culminación laboral ante la autoridad competente.
- Elaborar el plan de trabajo, el informe anual de actividades del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Estatal de Educación para Adultos, así como la celebración de sesiones diversas inherentes al mismo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Directivo

Prof. José Luis Castro-Castillo



# 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 Transparencia 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 para Adultos en el manejo de Archivo de cada una de ellas.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí al interior del Instituto.
- Asesorar y vigilar las transferencias primarias de las diferentes zonas al Archivo de Concentración del Instituto Estatal de Educación para Adultos, así como mantenerlo clasificado por sección y en condiciones óptimas.

PLM  
-- JUL. 2023

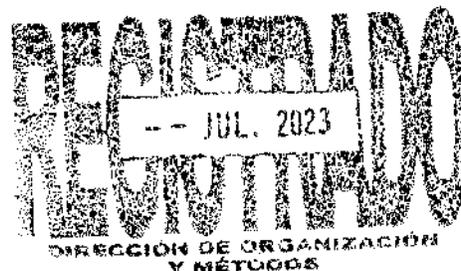
Directivo

Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ARCHIVO (continúa)

- Fungir como enlace ante el Sistema Estatal de Documentación y Archivo (SEDA), así como ante la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP).
- Actuar como coadyuvante del Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos en las gestiones encaminadas al cumplimiento de su objeto.
- Elaborar el plan de trabajo, el informe anual de actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto, así como la celebración de sesiones diversas inherentes al mismo.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

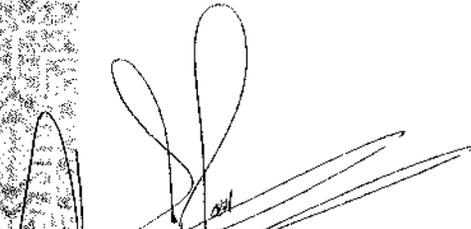


Directivo

Prof. José Luis Castro Castillo

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS**



---

**Prof. José Luis Castro Castillo**  
**Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos**



---

**Lic. Jesús Agustín Martínez Morales**  
**Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos**

### **REVISÓ**

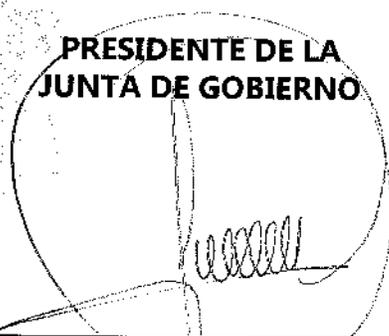


---

**Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera Zamora**  
**Director de Organización y Métodos**

### **AUTORIZAN**

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO**



---

**Lic. Juan Carlos Torres Cedillo**  
**Secretario de Educación**

**OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO**



---

**Lic. Noé Lara Enríquez**  
**Oficial Mayor**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

---

## **ACTUALIZACIÓN**

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

**FORMULÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
(Responsable de  
la Unidad de  
la Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Dirección de  
Organización y  
Métodos)

\_\_\_\_\_  
(Titular de la  
Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Oficial Mayor)