



INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS

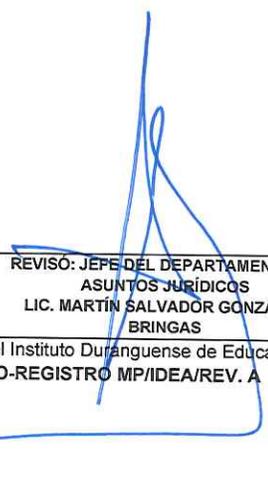
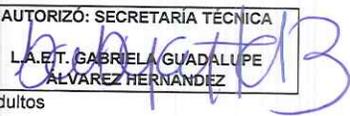


SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES

ELABORÓ: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS 	REVISÓ: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LIC. MARTÍN SALVADOR GONZÁLEZ BRINGAS 	AUTORIZÓ: SECRETARÍA TÉCNICA 
--	--	---

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos
VALIDADO-REGISTRO MP/IDEA/REV. A

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-RIDI-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales
	1. Representación del IDEA en la Defensa de sus Intereses.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 1 de 28

1. Objetivo General.

Representar al Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), en asuntos litigiosos o de carácter legal, a través de la representación Jurídica ante instancias gubernamentales.

2. Alcance.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales y Dirección General.

3. Políticas de Operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), inicia con este procedimiento.

4. Referencia normativa.

Artículo 36 del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, 1.1.3 Manual de Organización del IDEA

5. Procedimientos.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Instancia jurídica.	1	Emite solicitud al Área Jurídica del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA).
Dirección general.	2	Recepción de la solicitud para el Área Jurídica para acudir a audiencia.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	3	Valoración del Departamento de Asuntos Jurídicos para diagnosticar su competencia.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	4	Competencia del Departamento de Asuntos Jurídicos: No: Notifica por escrito. Si: Responde solicitud.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	5	Elabora y envía contestación por escrito a solicitud.

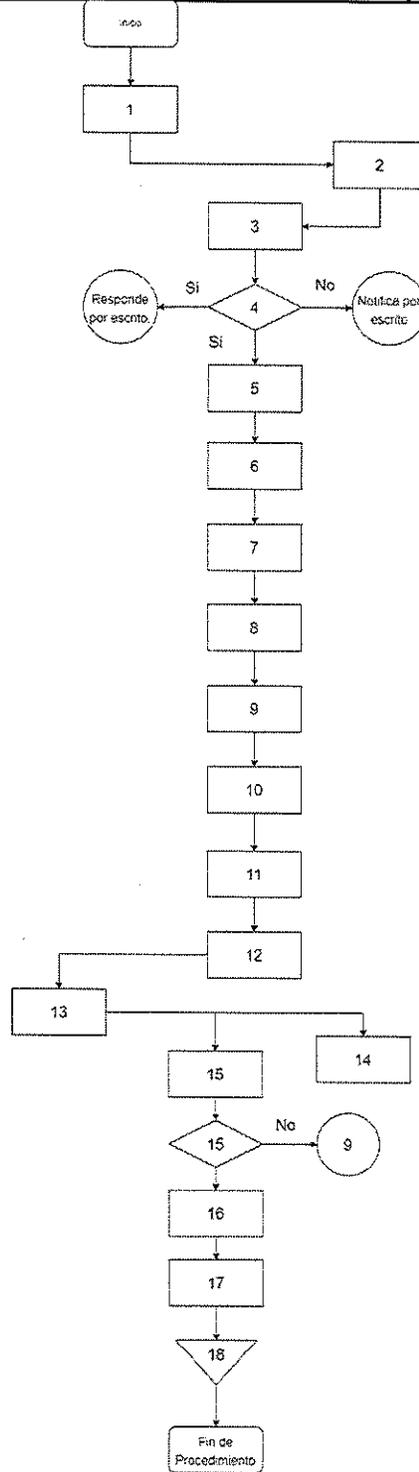
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	6	Conforma expediente nuevo y asigna número de control interno.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	7	Acude a audiencia en fecha y hora de requisición, en representación del Instituto.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	8	Emite notificaciones al Área correspondiente.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	9	Recibe notificaciones y elabora promociones y las presenta en representación del Instituto.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	10	Recaba y presenta pruebas, consistentes en documentación pública y privada.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	11	Acude a audiencias de desahogo de pruebas.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	12	Elabora promociones, presenta y acude a audiencia de alegatos.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	13	Emite resolución.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	14	Recibe resolución emitida por Instancia Jurídica en controversia.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	15	Proceso jurídico terminado: NO: Evalúa caso y regresa al paso 9. Si: Conforma expediente completo.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	16	Informa resultados a Dirección General o al área de interés.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	17	Recibe informe.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	18	Archiva expediente.
		Fin de Procedimiento.

6 Formatos.

Relación de Asuntos Jurídicos en Trámite del IDEA

7. Flujograma.

<p>Instancia Jurídica</p>	<p>Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales</p>	<p>Dirección General</p>
----------------------------------	---	---------------------------------



Detalle de la actividad.

1. Emite Solicitud al Área Jurídica del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA).
2. Recepción de la solicitud para el Área Jurídica para acudir a audiencia.
3. Valoración del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales para diagnosticar su competencia.
4. Competencia del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales:
NO: Notifica por escrito.
SI: Responde solicitud.
5. Elabora y envía contestación por escrito a solicitud.
6. Conformar expediente nuevo y asigna número de control interno.
7. Acude a audiencia en fecha y hora de requisición, en representación del Instituto.
8. Emite notificaciones al Área correspondiente.
9. Recibe notificaciones y elabora promocionales y las presenta en representación del Instituto.
10. Recaba y presenta pruebas, consistentes en documentación pública y privada.

11. Acude a audiencias de desahogo de pruebas.
12. Elabora promocionales, presenta y acude a audiencia de alegatos.
13. Emite resolución.
14. Recibe resolución emitida por Instancia Jurídica en controversia.
15. Proceso jurídico terminado:
NO: Evalúa caso y regresa al paso 9.
SI: Conformar expediente completo.
16. Informa resultados a Dirección General o al área de interés.
17. Recibe informe.
18. Archiva expediente.

Fin del procedimiento.

 <p>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-EFCD-DGN-02	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales
	2. Elaboración, Firma de Convenios, Contratos y Documentos Oficiales.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 6 de 28

1. Objetivo General.

Elaborar convenios, contratos y documentos oficiales de manera oportuna para establecer vínculos con otras Instituciones públicas y empresas privadas.

2. Alcance.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales, a dependencias públicas, empresas privadas, Patronato Pro-Educación para adultos y áreas correspondientes.

3. Políticas de Operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento.

4. Referencia normativa.

Artículo 36 del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, 1.1.3 Manual de Organización del IDEA.

5. Procedimientos.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dependencia pública, empresa privada, Patronato Pro-Educación para Adultos y Áreas del IDEA.	1	Solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales elaboración de convenios, contratos y/o documentos similares.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	2	Elabora convenios, contratos y/o documentos similares, para ser firmados por las partes.

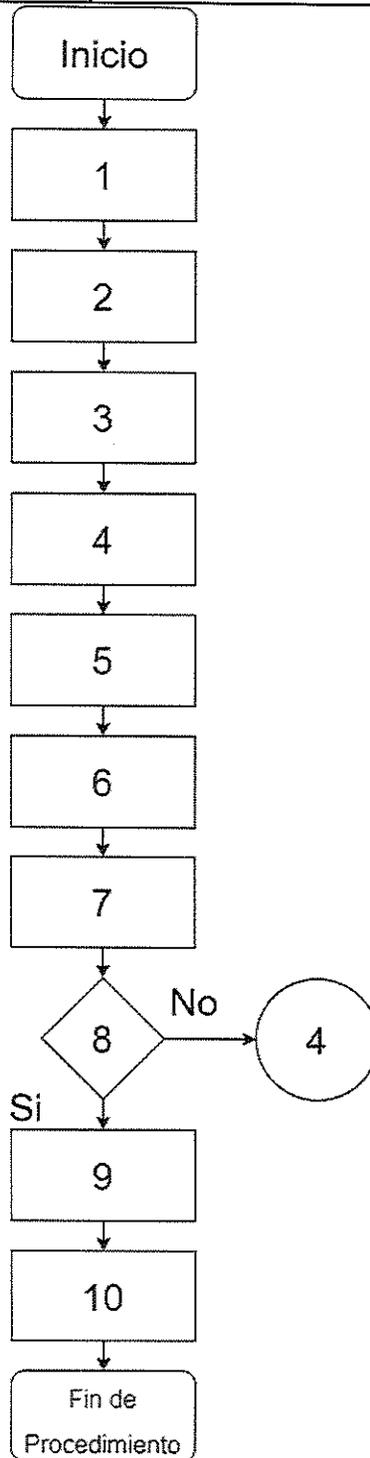
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	4	Da recepción de la información solicitada.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	5	Elabora convenios, contratos y/o documentos solicitados.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	6	Envía propuesta del convenio, contrato y/o documento al Área Jurídica solicitante, para verificación de la información o área solicitada del Instituto.
Dependencia pública, empresa privada, Patronato Pro-Educación para Adultos o Áreas del IDEA.	7	Revisa propuesta de convenio, contrato y/o documento.
Dependencia pública, empresa privada, Patronato Pro-Educación para Adultos o Áreas del IDEA.	8	Aprobación: NO: Realiza observaciones y regresa al paso 4. SI: Aprueba convenio, contrato y/o documento oficial.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	9	Recepción de convenio, contrato y/o documento similar final.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	10	Informa a la Dirección General y entrega contrato, convenio y/o documento similar para autorización y ser firmado.
		Fin de Procedimiento.

6 Formato.

N/A

7. Flujograma.

Dependencia pública, empresa privada o Área del IDEA	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Dirección General
--	---	-------------------



Detalle de la actividad.

1. Solicita al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales elaboración de convenios y contratos y/o documentos similares.
2. Elabora convenios, contratos y/o documentos similares, para ser firmados por las partes.
3. Recaba información y la envía a la Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
4. Da recepción de la información solicitada.
5. Elabora convenios, contratos y/o documentos solicitados.
6. Envía propuesta del convenio, contrato y/o documento al Área Jurídica solicitante, para verificación de la información o área solicitada del Instituto.
7. Revisa de propuesta de convenio, contrato y/o documento.
8. Aprobación:
No: Realiza observaciones y regresa al paso 4.
Si: Aprueba convenio, contrato y/o documento.
9. Recepción de convenio, contrato y/o documento similar final.
10. Informa a la Dirección General y entrega contrato, convenio y/o documento similar para autorización y ser firmado.

Fin de Procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-RCCD-DGN-03	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales
	3. Resguardo de Convenios, Contratos y Documentos similares.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 10 de 28

a) Objetivo General.

Resguardar contratos y documentos oficiales que son emitidos por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.

b) Alcance.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del IDEA.

c) Políticas de Operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento.

d) Referencia normativa.

Artículo 36 del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, 1.1.3 Manual de Organización del IDEA.

e) Procedimiento.

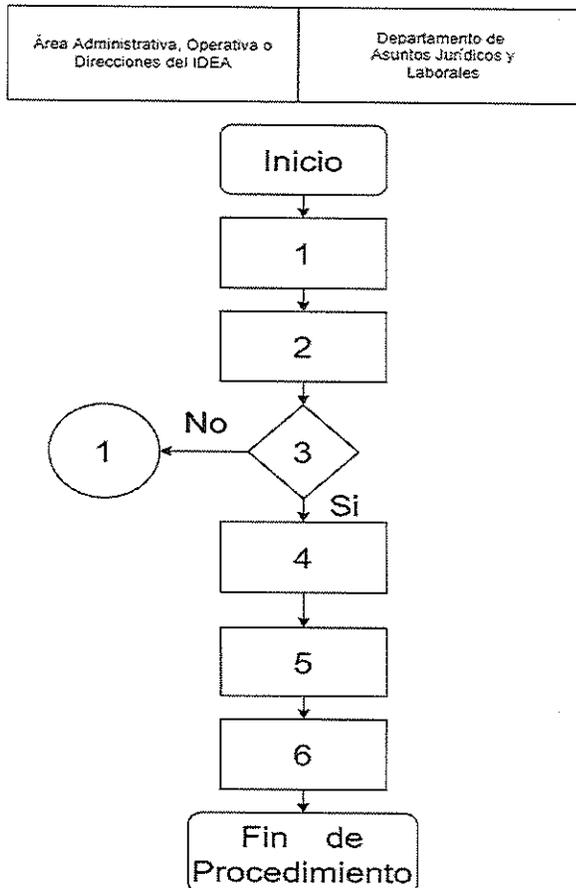
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	1	Envía solicitud de resguardo de convenio, contrato y/o documento similar para tal efecto archivado (trámite), de acuerdo con la Ley General de Archivos y en lo establecido por el Área de archivos.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	2	Recibe solicitud de resguardo y se analiza para ser clasificada.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	3	Cumple con el marco legal: No: Realiza observaciones para que se subsanen y regresa al paso 1. Si: Comunica aprobación de solicitud.

Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	4	Envía contrato, convenio y/o documento similar para ser resguardado el archivo.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	5	Recibe contrato, convenio y/o documento similar, asigna número de control interno antes de ser archivado y se le asigna tiempo de conservación.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	6	Archiva expediente con contrato, convenio y/o documento similar en forma física y electrónica.
		Fin de Procedimiento.

2. Formato.

N/A

3. Flujograma



Detalle de la actividad.

1. Envía solicitud de resguardo de convenio, contrato y/o documento similar para tal efecto archivado (trámite) o de acuerdo con la Ley General de Archivos y en lo establecido por el área de archivos.

2. Recibe solicitud de resguardo y se analiza para ser clasificada.

3. Cumple con el marco legal:
NO: Realiza observaciones para que se subsanen y regresa al paso 1.
SI: Comunica aprobación de solicitud.

4. Envía contrato, convenio y/o documento similar para ser resguardado el archivo.

5. Recibe contrato, convenio y/o documento similar, asigna número de control interno antes de ser archivado, y se le asigna tiempo de conservación.

6. Archiva expediente con contrato, convenio y/o documento similar en forma física y electrónica.

Fin de procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-AELA-DGN-04	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales
	4. Actualización Electrónica de Lineamientos de Arrendamientos.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 13 de 28

1. Objetivo General.

Actualizar y hacer adecuaciones a la información generada por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales, sobre arrendamientos, a través de archivo electrónico para su control.

2. Alcance.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del IDEA, prestadores de servicios de arrendamiento.

3. Políticas de Operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento.

4. Referencia normativa.

Artículo 36 del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, 1.1.3 Manual de Organización del IDEA.

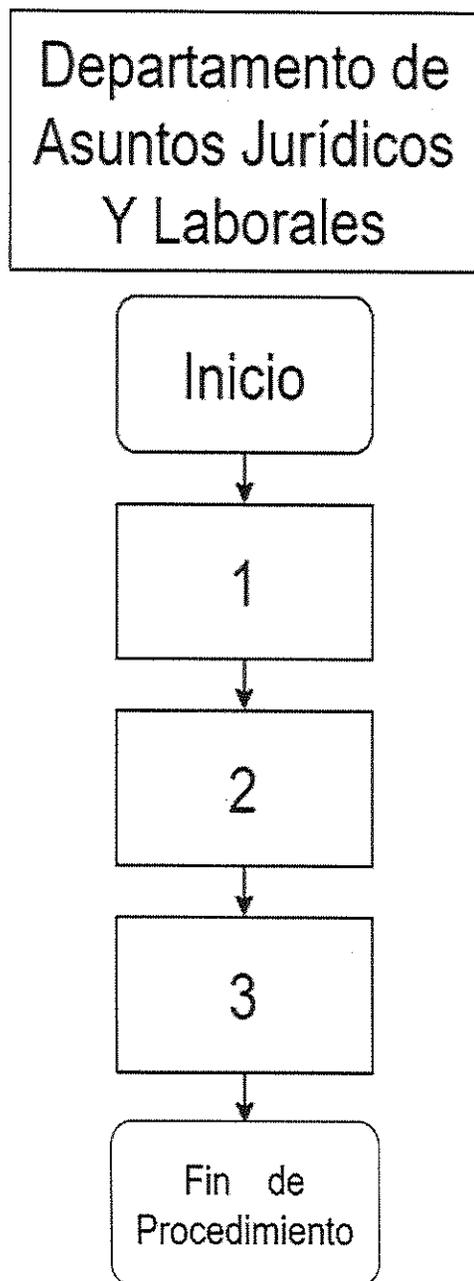
5. Procedimiento

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	1	Análisis de la normatividad vigente aplicable de la Ley de arrendamiento.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	2	Actualización de procedimientos a lineamientos sobre arrendamientos.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	3	Realiza observaciones y adecuaciones para los nuevos lineamientos.
		Fin de Procedimiento.

6. Formato.

N/A

7. Flujograma.



Detalle de la actividad.

1. Análisis de la normatividad vigente aplicable de la Ley de arrendamiento.
2. Actualización de procedimientos a lineamientos sobre arrendamientos.
3. Realiza observaciones y adecuaciones para los nuevos lineamientos.

Fin de procedimiento.

 <p>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-JCIC-DGN-05	 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales
	5. Inicio de Juicio Civil por Incumplimiento de Contrato.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 16 de 28

1. Objetivo General.

Iniciar demanda por vía civil a incumplimiento de contrato, velando por los intereses y patrimonio del Instituto.

2. Alcance.

Proveedores y prestadores de servicios al Instituto.

3. Políticas de Operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento.

4. Referencia normativa.

Artículo 36 del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, 1.1.3 Manual de Organización del IDEA.

5. Procedimiento.

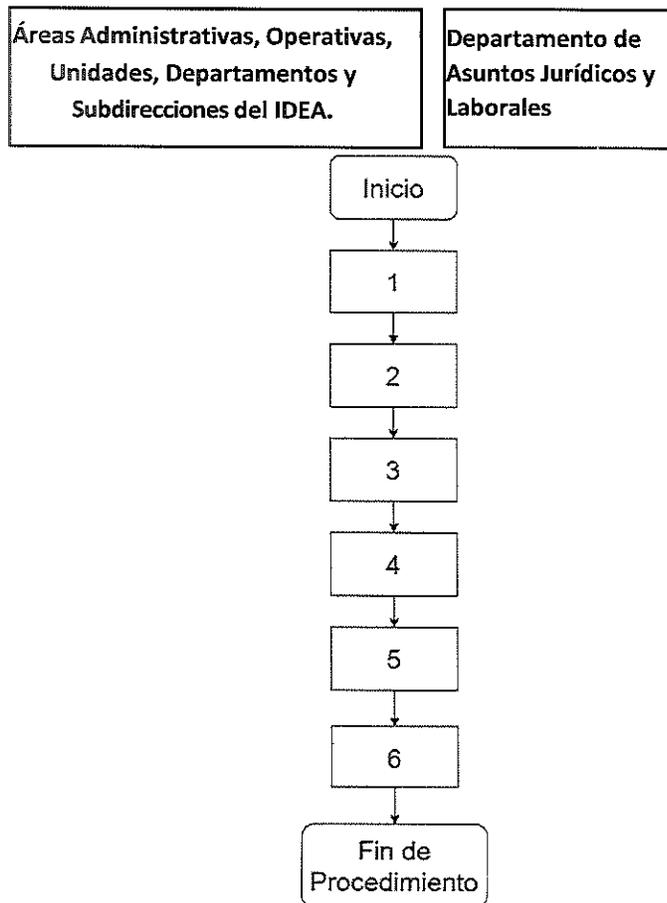
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	1	Elabora trámite al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales para que se realicen las gestiones necesarias a emprender acción, respecto de un proveedor que haya incumplido con los términos del contrato celebrado.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	2	Solicita al Área solicitante, la información necesaria.

Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	3	Remite al titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales la información o documentación requerida.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	4	Define cual será la estrategia para seguir y en qué términos se elaborará la demanda por la vía civil.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	5	Prepara demanda con información y documentación solicitada.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	6	Se presenta demanda por la Vía Civil ante el juzgado competente.
		Fin de Procedimiento.

6. Formato.

N/A

7. Flujograma.



Detalle de actividad.

1. Elabora trámite al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales para que se realicen las gestiones necesarias a emprender acción, respecto de un proveedor que haya incumplido con los términos del contrato celebrado.
2. Solicita al Área solicitante la información necesaria.
3. Remite al titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales la información o documentación requerida.
4. Define cual será la estrategia para seguir y en qué términos se elaborará la demanda por la vía civil.
5. Prepara demanda con información y documentación solicitada.
6. Se presenta demanda por la Vía Civil ante el juzgado competente.

Fin de procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-CDJL-DGN-06	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales
	6.-Contestación de Juicio Laboral	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 19 de 28

1. Objetivo General.

Responder a demanda de juicio laboral interpuesta en contra del Instituto.

2. Alcance.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.

3. Políticas de Operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento una vez que recibe notificación de emplazamiento.

4. Referencia normativa.

Artículo 36 del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, 1.1.3 Manual de Organización del IDEA.

5- Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	1	Recibe notificación del emplazamiento a juicio laboral en contra del Instituto.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	2	Informa y envía copia u original a la Consejería Jurídica del Estado.
Consejería Jurídica del Estado	3	Remite acuse de recibo al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	4	Solicita información del demandante a la oficina de Recursos Humanos.
Oficina de Recursos Humanos.	5	Envía información solicitada del demandante al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	6	Determina en qué términos se elaborará la contestación a la demanda.

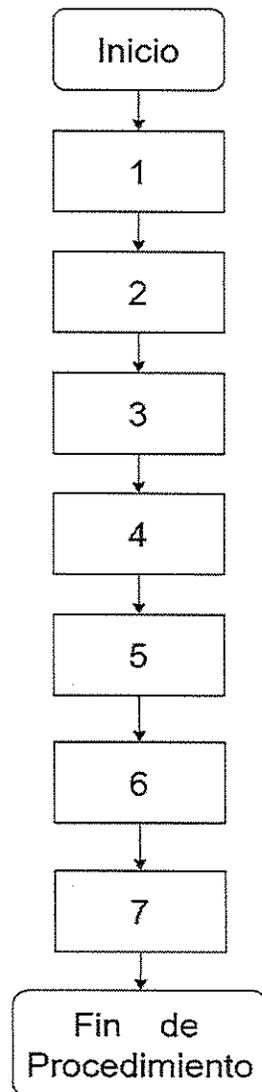
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	7	Lleva el seguimiento del juicio laboral.
		Fin de Procedimiento.

6. Formato.

N/A

7. Flujograma.

Consejería Jurídica del Estado	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Oficina de Recursos Humanos
--------------------------------	---	-----------------------------



Detalle de la actividad.

1. Recibe notificación del emplazamiento a juicio laboral en contra del Instituto.
2. Informa y envía copia u original a Consejería Jurídica del Estado.
3. Remite acuse de recibido al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
4. Solicita información del demandante a la oficina de Recursos Humanos.
5. Envía información solicitada del demandante a Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
6. Determina en qué términos se elaborará la contestación a la demanda.
7. Lleva el seguimiento del juicio laboral.

Fin de procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-ALAC-DGN-07	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales
	7.- Asesoría para el levantamiento de Actas y Circunstanciadas Administrativas	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 22 de 28

1. Objetivo General.

Brindar asesoría a las Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), en la elaboración de actas circunstanciadas y administrativas.

2. Alcance.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales, Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA).

3. Políticas de Operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento una vez que recibe la solicitud de asesoría.

4. Referencia normativa.

Artículo 36 del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, 1.1.3 Manual de Organización del IDEA.

5. Procedimiento.

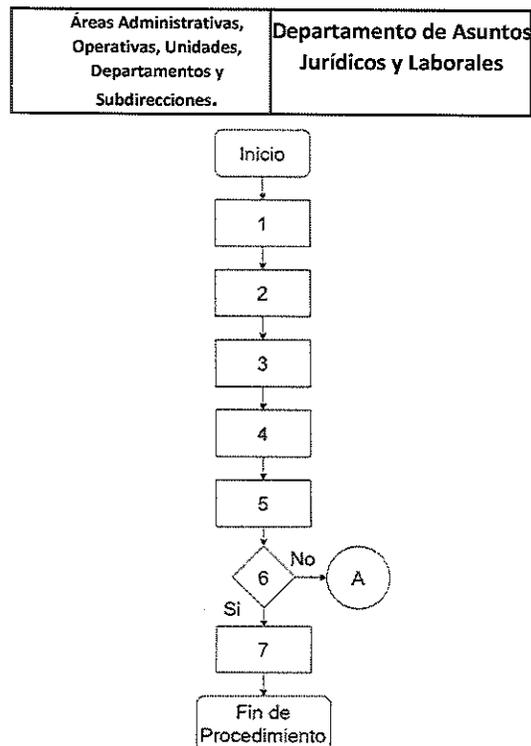
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	1	Recibe solicitud del Área para levantamiento de actas circunstanciadas y administrativas.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	2	Solicita información para el análisis del asunto y sobre qué tipo de acta se habrá de elaborar.
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	3	Remite información solicitada al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	4	Elabora y envía una propuesta al Área solicitante.
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	5	Recibe y analiza propuesta de acta.
Áreas Administrativas, Operativas, Unidades, Departamentos y Subdirecciones del IDEA.	6	Analiza propuesta y realiza observaciones: NO: Regresa propuesta a la Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales. SI: Elabora propuesta y regresa al paso 3.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	7	Imprime versión final de acta.
		Fin de Procedimiento.

6.Formato.

- Solicitud de levantamiento de Acta.

7.Flujograma.



Detalle de la actividad.

1. Recibe solicitud del Área para levantamiento de actas circunstanciadas y administrativas.
2. Solicita información para el análisis del asunto y sobre qué tipo de acta se habrá de elaborar.
3. Remite información solicitada al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
4. Elabora y envía una propuesta al Área solicitante.
5. Recibe y analiza propuesta de acta.
6. Analiza propuesta y realiza observaciones:
No: Regresa propuesta al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
Si: Elabora propuesta y regresa al paso 3.
7. Imprime versión final de acta.

Fin de procedimiento.

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: MP-DAJL-MDPA-DGN-08	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Revisión: A	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales
	8.- Asesoría en Materia de Descuentos por Pensión Alimenticia.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 25 de 28

1. Objetivo General.

Brindar asesoría y aplicar descuento por pensión alimenticia hecha por resolución del juzgado de lo familiar.

2. Alcance.

Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA).

3. Políticas de Operación.

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del Instituto Duranguense de Educación para Adultos (IDEA), iniciar con este procedimiento una vez que recibe resolución del Juzgado de lo Familiar.

4. Referencia normativa.

Artículo 36 del Reglamento Interior del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, 1.1.3 Manual de Organización del IDEA.

5. Procedimiento

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Juzgado de lo familiar.	1	Emite resolución.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	2	Recibe notificación por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del juzgado de lo familiar.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	3	Envía original de la notificación a la oficina de Recursos Humanos, solicitándole aplicar inmediatamente el descuento vía nómina.
Oficina de Recursos Humanos.	4	Calcula descuento correspondiente y notifica al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales, para que sea aplicado la reducción al monto de pago.

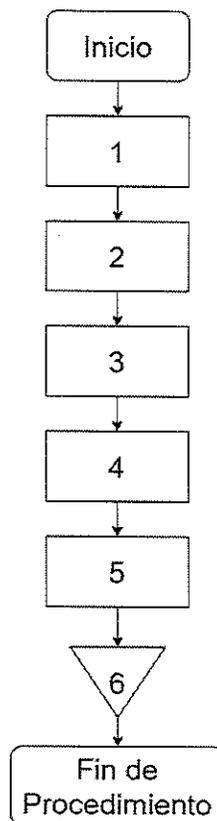
Personal del IDEA.	5	Recibe notificación y asesoría jurídica sobre descuento aplicado, por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.	6	Archiva expediente.
		Fin de Procedimiento.

6. Formato.

N/A

7. Flujograma.

Juzgado de lo Familiar	Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales	Oficina de Recursos Humanos	Personal del IDEA
------------------------	---	-----------------------------	-------------------



Detalle de la actividad.

1. Emite resolución.
2. Recibe notificación por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales del juzgado de lo familiar.
3. Envía original de la notificación a la Oficina de Recursos Humanos solicitándole aplicar inmediatamente el descuento vía nómina.
4. Calcula descuento correspondiente y notifica al Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales, para que sea aplicado la reducción al monto de pago.
5. Recibe notificación y asesoría jurídica sobre descuento aplicado, por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos y Laborales.
6. Archiva expediente.

Fin de procedimiento.



INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para el
Departamento de Asuntos
Jurídicos y Laborales

9.- Formato en relación de
Asuntos Jurídicos en trámite
del IDEA

No. Control:
MP-DAJL-FAJT-DGN-09

Revisión: A

Fecha de entrada en vigor:
22/03/2022

PARA TODOS
Dgo SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

Departamento de
Asuntos Jurídicos y
Laborales

Hoja No. 28 de 28

RELACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EN TRÁMITE DEL IDEA

EXPEDIENTE	ASUNTO	ACTOR	DEMANDADO(S)	ESTATUS	OBSERVACIONES	PRETENCIONES DEL ACTOR (A)

ELABORÓ: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS
P.D. MINEVA ADRIANA CHÁVEZ FELIX

REVISÓ: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS
LIC. MARTÍN SALVADOR GONZÁLEZ
BRINGAS

AUTORIZÓ: SECRETARÍA TÉCNICA
L.A.E.T. GABRIELA GUADALUPE
ÁLVAREZ HERNÁNDEZ

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos
VALIDADO-REGISTRO MP/IDEA/REV. A