



PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

MANUAL de Organización

APLICADO A:

COORDINACIÓN DE ZONA 2403, MATEHUALA, S.L.P.

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



CONTENIDO

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



INTRODUCCIÓN

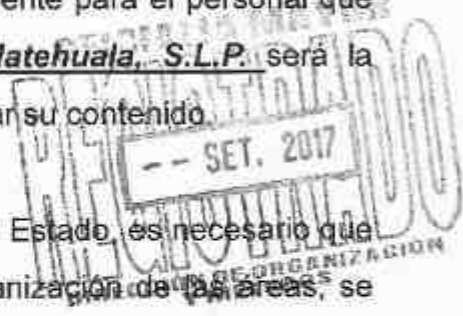
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Coordinación de Zona 2403 Matehuala, S.L.P. adscrita a la Dirección General del Instituto Estatal de Educación para 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 la **Coordinación de Zona 2403 Matehuala, S.L.P.** 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

COORDINADOR DE ZONA

JUAN FRANCISCO RANGEL TOVIAS



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación de Zona 2403 Matehuala, S.L.P. 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



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del INEA.
- Reglamento de Ingreso y Promoción del INEA.
- 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.



MISIÓN

Posicionar a los diferentes municipios que integran la Coordinación de Zona 2403, en el índice aceptado, como libres de rezago Educativo, mediante la implementación de sus programas, así como el uso de la tecnología educativa y la transparencia a través de la mejora continua



VISIÓN

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 usuarios.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- SET. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entidad la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

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

IV. Dialogo

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

V. Respeto

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



VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter a su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están consientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Rendición de Cuentas

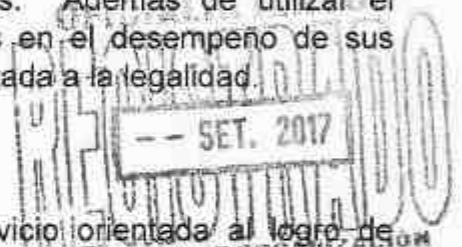
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Junta de Gobierno

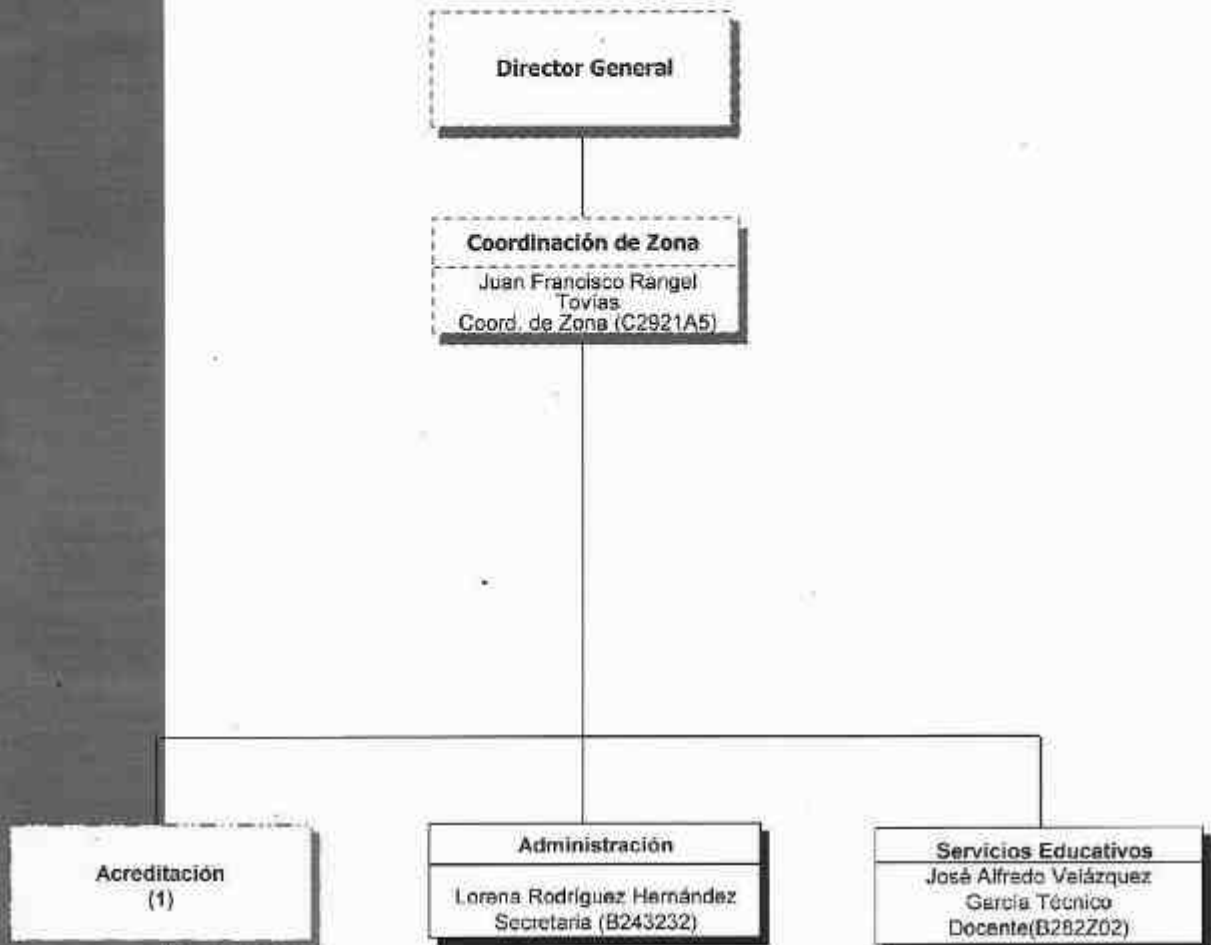
1.1 Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

1.1.1 Coordinación de Zona 2403



ORGANIGRAMA

Coordinación de Zona 2403 Matehuala, S.L.P.



01 Puesto de confianza -----
02 Puesto de base =====
01 honorarios asimilables a sueldos -----

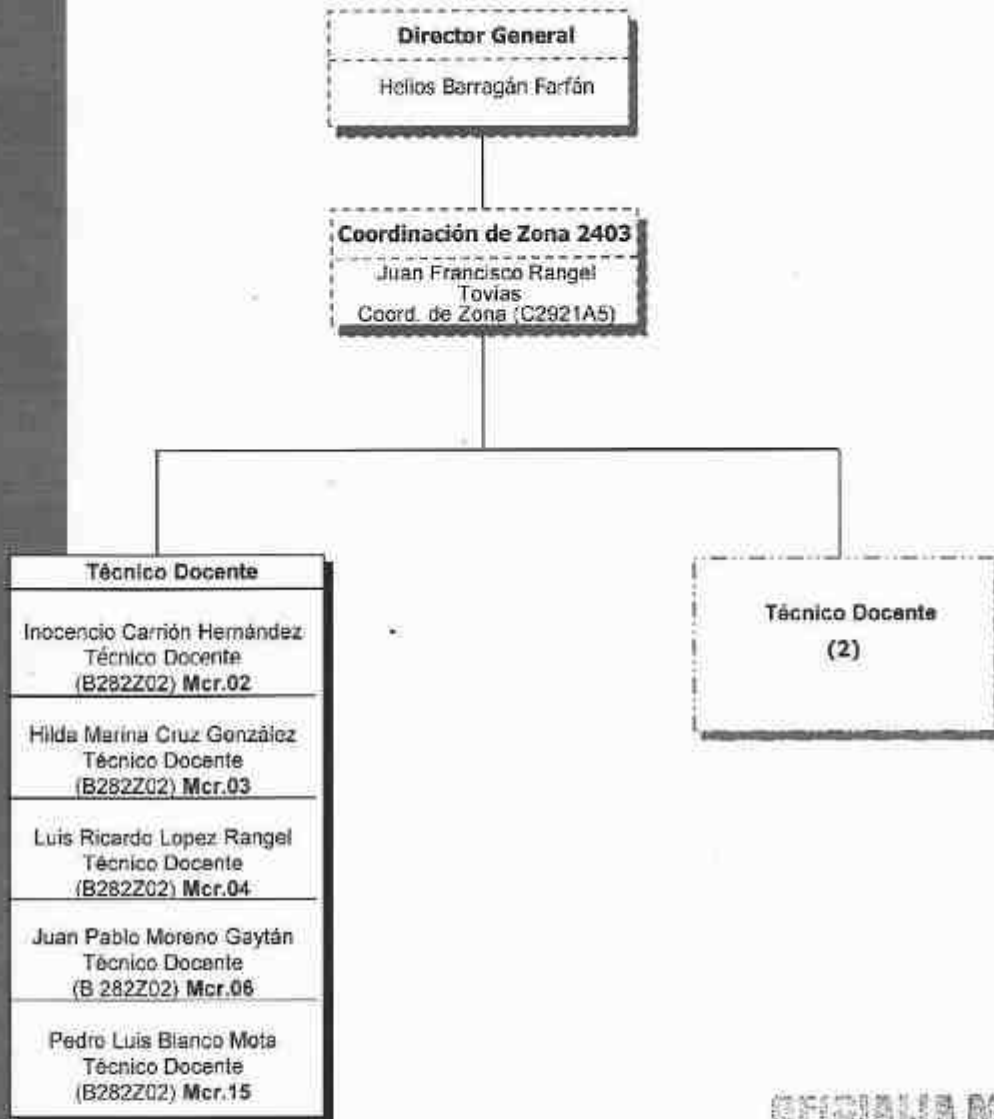
Total 04

Jorge Alejandro Cardona Villagomez, Jular Administrativo del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Certifica que el presente organigrama refleja al personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año 2017.

Firma:

ORGANIGRAMA

Coordinación de Zona 2403



Jorge Alejandro Cardona Vilacomez, 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 Mayo del año 2017.

Firma:

05 Puesto de base
 02 Puestos asimilables a
 puestos
 Total 07

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

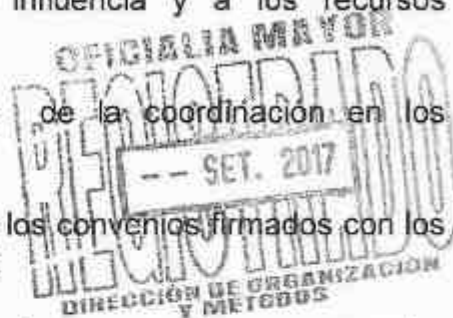
COORDINACIÓN DE ZONA



OBJETIVO

Representar al Instituto Estatal de Educación para Adultos en el ámbito de la Coordinación de Zona asignada, para promover, organizar, ofrecer, alentar y coordinar la educación básica para personas jóvenes y adultas, eficientizando el recurso humano y económico disponible y buscando que se refleje en la disminución del rezago educativo a nivel estatal.

FUNCIONES

- Coordinar, organizar, supervisar y eficientizar los servicios educativos de la Institución a través de la operación de programas y proyectos educativos.
- Eficientizar los recursos asignados para la operación de los servicios educativos con la correspondiente planeación, distribución y transparencia requerida.
- Plantear metas de trabajo para la Coordinación de Zona de acuerdo al rezago educativo del área de influencia y a los recursos disponibles.
- Operar los programas y proyectos de la coordinación en los municipios y/o microrregiones
- Garantizar el buen funcionamiento de los convenios firmados con los sectores sociales, públicos y privados.
- Supervisar la correcta operación de programas y proyectos educativos





| Responsable | Director General |
|---|---|
| Juan Francisco Rangel Tovías  | Helios Barragán Farfán  |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN DE ZONA (Continúa)

- Diseñar estrategias de trabajo de acuerdo a la necesidades de cada microregión.
- Evaluar el cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en las diferentes microregiones
- Organizar y controlar reuniones de balance operativo con el personal técnico docente, con el fin de conocer el avance de cumplimiento de metas y reorientar acciones para incrementar la atención, acreditación y certificación de personas jóvenes y adultas
- Proporcionar la información requerida por parte de Transparencia, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos establecidos, para su contestación tanto a la ciudadanía como a la página de transparencia.
- Validar y autorizar las solicitudes ente el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



| Responsable | Director General |
|---|---|
| Juan Francisco Rangel Tovias  | Helios Barragán Farfán  |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar y eficientizar los recursos financieros otorgados a la Coordinación de Zona 2403.

FUNCIONES

- Planear, solicitar, organizar y distribuir los Recursos Financieros de acuerdo con los requerimientos de la Unidad de Planeación.
- Administrar eficientemente el fondo fijo asignado a la Coordinación de Zona 2403 para gastos menores.
- Revisar y fiscalizar que los comprobantes de gastos por viáticos y fondo fijo cumplan con los requisitos fiscales.
- Registrar los movimientos contables de los recursos financieros ejercidos en la Coordinación de Zona 2403.
- Conciliar mensualmente la cuenta bancaria de la Coordinación de Zona 2403.
- Preparar la información financiera y presupuestal de la Coordinación de Zona 2403, para su envío al departamento de Administración y Finanzas para la elaboración de los Estados Financieros.
- Elaborar nominas de pago a las figuras solidarias de apoyo en coordinación de zona
- Elaborar pólizas de ingreso y pólizas de cheque por los recursos recibidos y ejercidos, así como las pólizas de diario necesarias para sus registros.

OFICIALIA JEFATURA
-- SET. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

| Responsable | Director General |
|----------------------------|------------------------|
| Lorena Rodríguez Hernández | Helios Barragán Farfán |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Elaborar los oficios correspondientes de comprobación y/o devolución de recursos financieros asignados para viáticos y gratificaciones a aplicadores.
- Revisar las comprobaciones de viáticos asignados al personal técnico y Coordinador de Zona 2403.
- Registrar solicitudes ante el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Llevar el control del archivo de respaldos de nóminas y todo lo referente a sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



| Responsable | Director General |
|----------------------------|------------------------|
| Lorena Rodríguez Hernández | Helios Barragán Farfán |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO

Planear, organizar y supervisar los servicios educativos tanto en la formación específica de los técnicos docentes y del personal operativo, como en el seguimiento de las acciones educativas.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa de trabajo a partir de la detección de necesidades, considerando la formación específica de técnicos docentes y el personal voluntario.
- Proponer los contenidos y materiales didácticos para la formación de educadores de adultos y para la atención de los educandos.
- Elaborar el Presupuesto de la formación considerando los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
- Proponer mecanismos para el seguimiento y evaluación educativa de la formación.
- Planear, verificar y coordinar la realización de eventos de formación a las figuras operativas.
- Supervisar la distribución suficiente y oportuna de los recursos financieros y materiales para la formación, de acuerdo con lo establecido para cada servicio educativo.
- Constatar que los Técnicos docentes tengan los elementos técnicos, pedagógicos y operativos para desempeñarse como capacitadores.

| Responsable | Director General |
|-------------------------------|------------------------|
| José Alfredo Velázquez García | Helios Barragán Farfán |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SERVICIOS EDUCATIVOS (Continua)

- Evaluar el impacto cuantitativo y cualitativo de las acciones de formación y seguimiento, realizadas en la Coordinación de Zona 2403 en el desempeño de las actividades del Técnico Docente y el personal voluntario y de los logros académicos obtenidos por el educando.
- Organizar y coordinar las reuniones de balance operativo y académico de la Coordinación con Técnicos Docentes y de Técnicos Docentes con Educadores.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



| Responsable | Director General |
|-------------------------------|------------------------|
| José Alfredo Velázquez García | Hellos Barragán Farfán |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACREDITACIÓN

OBJETIVO

Promover, organizar y operar las actividades de acreditación y certificación de estudios de Educación Básica para Adultos, conforme a la normatividad establecida por el Instituto, a nivel de la Coordinación de Zona 2403.

FUNCIONES

- Integrar, capacitar y mantener actualizado el Banco de Aplicadores de exámenes, que cuenten con un perfil requerido para realizar dicha función.
- Registrar las solicitudes de aplicación de exámenes de forma mensual en el SASA. (Sistema automatizado de Seguimiento y Acreditación)
- Cuantificar mensualmente, la demanda de exámenes, conforme a las solicitudes de aplicación de exámenes.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar la distribución del material necesario para la aplicación de exámenes.
- Verificar el registro, apertura de expedientes, y expedición de credenciales de los aplicadores de exámenes.
- Controlar el resguardo, almacenamiento y utilización de los materiales de examen y expedientes de los educandos.
- Verificar que el proceso de acreditación de los educandos se realice conforme a la normatividad vigente.
- Dictaminar y resolver los casos especiales de acreditación y certificación de estudios de los educandos.

Director General

Helios Barragán Farfán


OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- SET. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACREDITACIÓN (Continua)

- Proponer acciones para simplificar, agilizar y eficientar los procedimientos internos y atención al público sin violentar la normatividad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.




Director General

Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO DOCENTE

OBJETIVO

Promover, organizar y capacitar al personal operativo para impartir adecuadamente la educación básica a personas jóvenes y adultas en calidad de rezago educativo, así como representar al Instituto Estatal de Educación para Adultos, en el ámbito de la microregión asignada.

FUNCIONES

- Planear, organizar, ejecutar y supervisar los programas y servicios educativos en la microregión asignada conforme a la normatividad y lineamientos establecidos para su operación y funcionamiento.
- Promover y gestionar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, localizadas en el ámbito de su microregión para la instalación y operación de servicios educativos.
- Participar en la elaboración de programas para la formación del personal operativo de la microregión, de acuerdo a las necesidades y condiciones detectadas, previa autorización de las áreas correspondientes, para su operación.
- Proponer, mediante un proyecto de operación, las actividades anuales que disminuyan el rezago educativo y plasmar dicha propuesta en el Programa Operativo Anual, que sometido a revisión y aprobación de la Dirección General se ejecutará en el año siguiente.
- Analizar, evaluar y dar seguimiento de los resultados obtenidos en la Operación de programas y servicios educativos de la microregión.
- Canalizar prestadores de servicio social dentro de programas y proyectos educativos dentro de la microregión.


| | |
|----------------|------------------------|
| Responsable | Director General |
| Relación anexa | Helios Barragán Farfán |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO DOCENTE (Continua)

- Mantener permanentemente informado de las actividades realizadas al Coordinador de Zona 2403 mediante una planeación e informe de actividades de forma quincenal.
- Dar seguimiento a los diferentes convenios establecidos por la Institución con las diversas instancias .
- Ejecutar y desarrollar reuniones de balance operativo y académico al interior de su microregion.
- Organizar eventos de certificación en su microregion.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



| Responsable | Director General |
|-----------------------------|---|
| Inocencio Carrión Hernández |  Helios Barragán Farfán |
| Hilda Marina Cruz González | |
| Luis Ricardo Lopez Rangel | |
| Juan Pablo Moreno Gaytán | |
| Pedro Luis Blanco Mota | |

AUTORIZACIÓN

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ZONA 2403
MATEHUALA, S.L.P. DEL IEAA**



Juan Francisco Rangel Tovías
Coordinador de Zona 2403

REVISO



Gonzalo Ortuno Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Director General del Instituto
Estatal de Educación para
Adultos



Hélio Barragán Farfán

Oficial Mayor
del Poder Ejecutivo



Elías Jesrael Pesina Rodríguez