



INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:

COORDINACIÓN DE ZONA 2406, CIUDAD
VALLES, S.L.P

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



CONTENIDO

	SECCIÓN
▪ 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

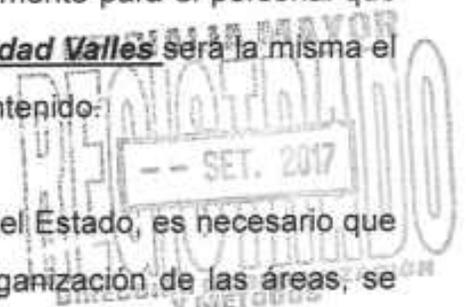
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles, adscrita a la Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos**, 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 2406 Ciudad Valles** 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 2406 CIUDAD VALLES

Luis Morán Hernández



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles de la Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos son los siguientes:

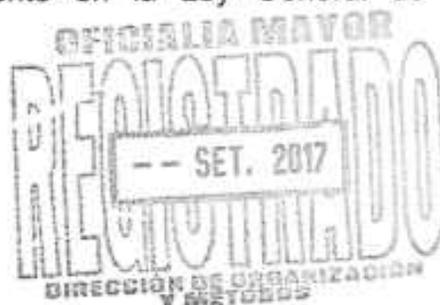
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis 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 2406 Ciudad Valles, 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.



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

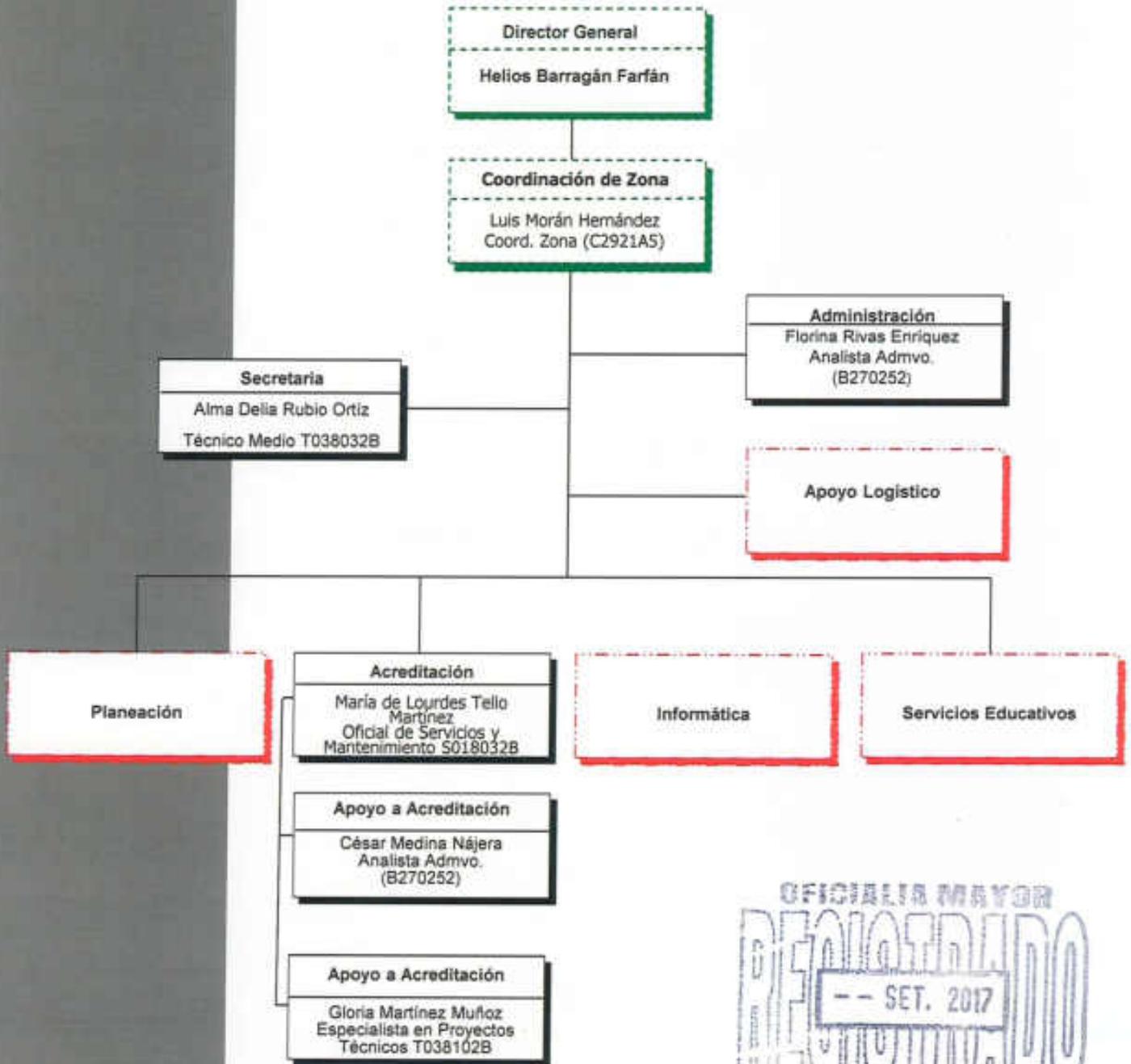
1.1 Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

1.1.1 Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles.



ORGANIGRAMA

Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles



01 Puesto de confianza - - - - -
 05 Puesto de base _____
 04 honorarios asimilables a - - - - -
 sueldos

Total 10

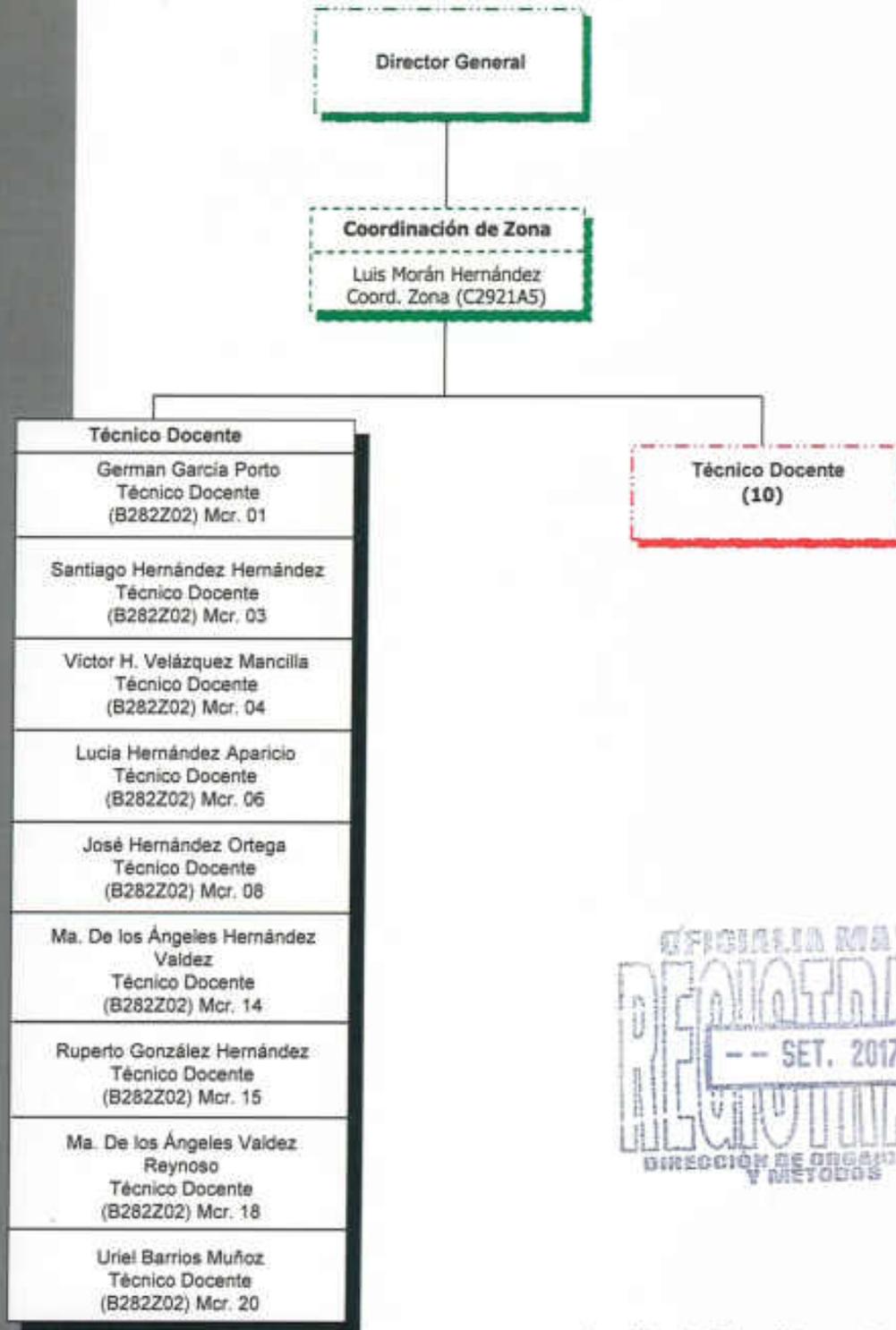


Jorge Alejandro Cardona Villagomez, Titular Administrativo del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año 2017.

Firma: 

ORGANIGRAMA

Coordinación de Zona 2406



Jorge Alejandro Cardona Villagomez, 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:

09 Puesto de base
 12 honorarios asimilables a sueldos
 Total 19

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

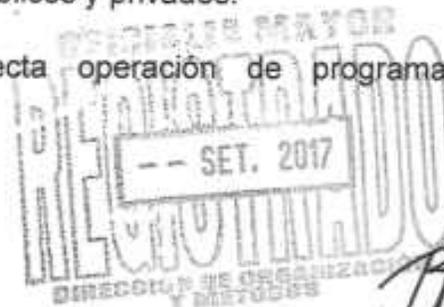
COORDINACIÓN DE ZONA

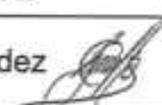
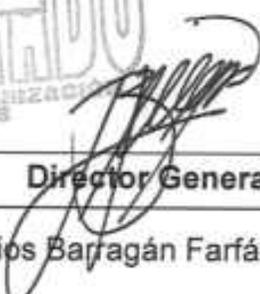
OBJETIVO

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
Luis Morán Hernández 	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
Luis Morán Hernández 	Helios Barragán Farfán 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Proporcionar apoyo secretarial y/o administrativo a las diversas funciones y actividades que se realizan en la coordinación de zona.

FUNCIONES

- Ordenar y mantener al día el archivo de la correspondencia de la Coordinación de Zona 2406.
- Recibir la correspondencia remitida a la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles de los diferentes departamentos del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Registrar en el diario y distribuir la correspondencia a las áreas de competencia de la coordinación.
- Registrar y asignar número de control a la correspondencia enviada.
- Elaborar y enviar los oficios de correspondencia que sean requeridos por el coordinador de zona.
- Recibir y atender a las personas que solicitan hablar con el Coordinador de Zona.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas a los interesados.
- Clasificar los expedientes de la Coordinación de conformidad a los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos Resguardo de la Información Pública del Estado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

RECIBIDO
-- SET. 2017
DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General
Alma Delia Rubio Ortiz 	 Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar y eficientizar los recursos financieros otorgados a la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles

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 2406 Ciudad Valles 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 2406 Ciudad Valles.
- Conciliar mensualmente la cuenta bancaria de la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles.
- Preparar la información financiera y presupuestal de la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles, 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.

Responsable	Director General
Florina Rivas Enríquez	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 2405 Ciudad Valles.
- 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
Florina Rivas Enriquez	Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

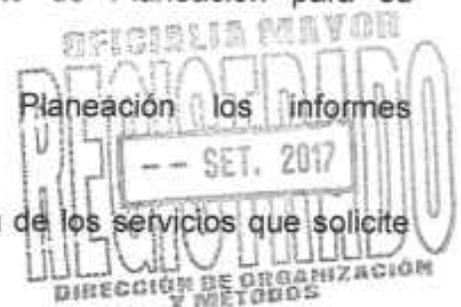
PLANEACIÓN

OBJETIVO

Organizar y coordinar el sistema de Gratificar de las diversas figuras que participan en la educación de los adultos y planear las estrategias necesarias para trabajar de acuerdo a las dimensiones de rezago educativo.

FUNCIONES

- Analizar el rezago educativo de la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles y proponer metas anuales por proyecto educativo para conocimiento y aprobación del Departamento de Planeación.
- Analizar los planes e informes de trabajo que de forma mensual entregan los Técnicos Docentes y de forma quincenal las Plazas Comunitarias de la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles.
- Organizar y analizar la información de Plazas Comunitarias y Círculos de Estudios generadas por el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) de manera mensual, para solicitar los recursos al Departamento de Planeación para su gratificación correspondiente.
- Proporcionar al Departamento de Planeación los informes estadísticas que soliciten.
- Integrar los informes sobre la operación de los servicios que solicite la Dirección General.
- Solicitar al Departamento de Planeación los materiales educativos y didácticos que se requieran para las Plazas Comunitarias de la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles.



Director General

Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACIÓN (Continua)

- Dar seguimiento a la solicitud de material didáctico requerida por los círculos de estudios y Plazas Comunitarias de la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles.
- Organizar y coordinar las reuniones de balance operativo y académico de la Coordinación con Técnicos Docentes y de Técnicos Docentes con Educadores.
- Validar la prenomina de pagos a Figuras Solidarias.
- Solicitar pagos no generados o generados erróneamente por el SASA
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.




Director General

Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ACREDITACIÓN

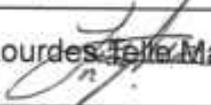
OBJETIVO

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 2406 Ciudad Valles.

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.

OFICIALIA PÚBLICA
RECIBIDO
-- SET. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General
María de Lourdes  Martínez	 Helios Barragán Farfán

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.



Responsable	Director General
María de Lourdes Tello Martínez 	Helios Barragán Farfán 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

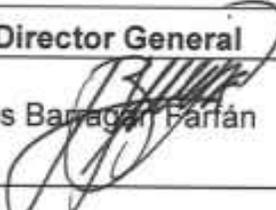
APOYO A ACREDITACIÓN

OBJETIVO

Realizar la tramitación de Certificados de usuarios que concluyeron nivel educativo y dar seguimiento desde que acredita el último examen hasta que se remite al Departamento de Acreditación el acuse del documento entregado.

FUNCIONES

- Recepción y revisión del reporte "Usuarios que Concluyen Nivel por Técnico Docente y Unidad Operativa".
- Solicitar el expediente del educando que concluye nivel en el área de resguardo del mismo en la Coordinación de Zona 2406 Cd. Valles.
- Entregar copia de los usuarios que concluyen nivel en el mes al Jefe de la Unidad de Acreditación para que le proporcione la hoja de respuestas del último examen que acreditó el educando.
- Dictaminar y resolver los casos que requieran tratamiento especial referente a Acreditación y Certificación de estudios, así como llevar el registro y seguimiento de los mismos.
- Coadyuvar en la recepción de Certificados en la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles.
- Elaborar relación de Certificados a entregar a los Técnicos Docentes de cada microrregión.
- Realizar la recepción de acuses de certificado de Técnicos Docentes.
- Elaborar y enviar la relación de acuses de recibo de certificado anexando los mismos al Departamento de Acreditación de la Dirección General.

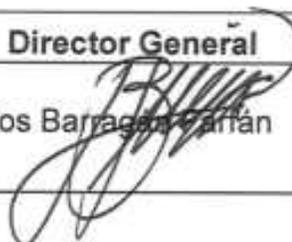
Responsable	Director General
César Medina Nájera 	Helios Barragán Farfán 
Gloria Martínez Muñoz 	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO A ACREDITACIÓN (Continúa)

- Tramitar ante el Departamento de Acreditación de la Dirección General los certificados de los usuarios en los diferentes niveles.
- Revisar, validar y concentra el expediente del educando.
- Comunicar y desarrollar lo concerniente al sistema integral de gestión de examen aleatorios (SIGA)
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director General
César Medina Nájera 	Helios Barragán Carrán 
Gloria Martínez Muñoz 	

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.

Director General

Helios Barragán Farfán

--- SET. 2017

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

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 2406 Ciudad Valles 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.




Director General

Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de información automatizada a las áreas de la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles, de conformidad con las normas, sistemas y procedimientos establecidos por el departamento de informática, así como promover las actividades de registro y calificación de los educandos.

FUNCIONES

- Realizar actividades que en materia de informática se requieran.
- Supervisar la optimización de los equipos de cómputo asignados a la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles.
- Identificar las fallas de operación de los equipos e instalaciones y reportar al Jefe de Informática del Departamento, las diversas situaciones en relación al equipo de cómputo.
- Capacitar y actualizar a los promotores de Apoyo en el manejo del equipo y los programas que se utilizan en dicha área.
- Recibir, analizar, validar y organizar la información requerida para ser capturada en los programas de dicha área.
- Supervisar que el registro y procedimiento automatizado se realice conforme a los sistemas, normas y disposiciones técnicas.
- Capturar la información del educando en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- Calificar exámenes aplicados mensualmente y archivarlos.

Director General

Helios Barragán Farfán



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

INFORMÁTICA (Continúa)

- Imprimir credenciales de educandos de nuevo ingreso.
- Entregar información impresa (lista de resultados de examen, avance académico, etc.), según se requiera
- Capacitar y actualizar a los promotores de Apoyo en el manejo del equipo y los programas que se utilizan en dicha área.
- Elaborar reportes con la información requerida para optimizar la operación de la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles.
- Comunicar y desarrollar lo concerniente al sistema integral de gestión de examen aleatorio (SIGA)
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.




Director General

Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO LOGÍSTICO

OBJETIVO

Prever, proveer, organizar y controlar el abasto y distribución del material didáctico y de apoyo, de acuerdo al análisis de requerimiento de la Coordinación de Zona 2406 Ciudad Valles, así como coordinar las actividades de la operación de los servicios y enlace con los aspectos administrativos.

FUNCIONES

- Realizar un diagnóstico de necesidades de abasto y suministro de material didáctico conforme a los resultados obtenidos en cada microregión y a las existencias en la Coordinación de zona 2406 Ciudad Valles.
- Elaborar programa para la asignación y distribución de material didáctico.
- Analizar la solicitud de requerimiento de material didáctico de acuerdo a las necesidades de cada microregión.
- Dictaminar la viabilidad de la solicitud considerando para ello los avances académicos y los reportes de exámenes presentados en el mes por cada microregión.
- Solicitar al Departamento de Planeación del IEEA, el de suministro de material didáctico y de apoyo (SIMADI).
- Llevar el control de entradas y salidas de material didáctico y de apoyo de Zona 2406 Ciudad Valles.
- Elaborar un reporte mensual del movimiento del material didáctico y de apoyo de la Coordinación de zona 2406 Ciudad Valles.
- Programar fechas para la entrega del material solicitado por cada microregión.

Director General

Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO LOGÍSTICO (Continúa)

- Verificar el uso adecuado del material didáctico en las microregiones.
- Ejecutar el levantamiento del activo fijo y material en las diferentes áreas de la coordinación de zona, y plazas comunitarias
- 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

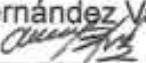
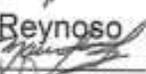
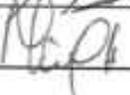
- Planear, organizar, ejecutar y supervisar los programas y servicios educativos en la microregión asignada conforme a la normatividad y lineamientos establecidos para su operación y funcionamiento.
- Promover y gestionar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas, 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 2406 Ciudad Valles_ 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
Germán García Porto 	 Helios Barragán Farfán 
Santiago Hernández Hernández 	
Víctor H. Velázquez Mancilla 	
Lucía Hernández Aparicio 	
José Hernández Ortega 	
Ma. De los Ángeles Hernández Valdez 	
Ruperto González Hernández 	
Ma. De los Ángeles Valdez Reynoso 	
Uriel Barrios Muñoz 	

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ZONA 2406 CIUDAD VALLES DEL IEAA



Luis Morán Hernández
Coordinador de Zona 2406

REVISO



Gonzalo Ortuño Castro ^d
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Director General del Instituto
Estatad de Educación para Adultos



Helios Barragán Farfán

Oficial Mayor
del Poder Ejecutivo



Elías Jesrael Pesina Rodríguez