



INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:

COORDINACIÓN REGIONAL

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., MARZO DEL 2017



CONTENIDO

	SECCION
▪ 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

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

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 Regional, 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 Regional**, 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.



DIRECCIÓN GENERAL

COORDINADOR REGIONAL

Everardo Alemán López

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

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación 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 Hacendaría 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 Hacendaría
- 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
- Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del INEA
- Reglamento de Ingreso y Promoción del INEA.



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

- 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.
- Acuerdo de Ratificación del Director General por la H. Junta de Gobierno No.01E.01.2009.02.26 de fecha 26 de Febrero del 2009.
- Acuerdo de la Tercera Reunión Ordinaria del 2009 de fecha 17 de Septiembre 2009. no, 03.03.2009.17, mediante el cual se autoriza el pago de honorarios al Director General.



MISIÓN

Elevar la calidad de vida de la población en condición de rezago educativo, mediante un sistema educativo abierto, que propicie el desarrollo de jóvenes y adultos, con valores y competencias que les permitan continuar con sus estudios, así como desenvolverse con excelencia en la vida y el trabajo, a través de las Coordinaciones de zona.

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

VISIÓN

Proporcionar a nuestras Figuras operativas las herramientas necesarias para lograr la meta establecida en cada una de las coordinaciones de zona, así mismo brindar a los usuarios una buena calidad en los servicios que se ofrecen.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- SET. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

CODIGO DE CONDUCTA

I. RESPETO

Tratar con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia a los compañeros de trabajo y al público en general, rechazando cualquier tipo de discriminación, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo. El servidor público está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana.

II. HONRADEZ

Actuar con toda probidad, rectitud e integridad, apegándonos a las normas, procedimientos y funciones legalmente establecidas. Abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a otros servidores públicos, algún tipo de compensación, regalo, prestación o gratificación, que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

III. INTEGRIDAD

Desempeñar su labor diaria en forma congruente con valores éticos, apegado al derecho y al interés social, de tal manera que el pensar, el decir y actuar como servidor público, logren una alta credibilidad ante la ciudadanía, generando una cultura de confianza y apego a la verdad.

IV. LEALTAD

Ser fiel en todo momento a la Dependencia de la que forma parte; comprometerse con sus principios, valores y objetivos, adoptándolos como propios dentro y fuera de la misma, desempeñar su cargo con decisión inquebrantable de servicio, en cumplimiento de las labores que le han sido encomendadas.

V. CONFIDENCIALIDAD

Desarrollar su actuación dentro de la más absoluta y reservada confianza. No divulgar asuntos algunos sin la autorización expresa de sus superiores, ni utilizar en su favor o de terceros el conocimiento de los asuntos o documentos que manejan con motivo de su empleo, cargo o comisión.



VI. TRANSPARENCIA

Garantizar un manejo adecuado de los bienes y recursos de la Dependencia, generando un ambiente de confianza y claridad hacia la ciudadanía, promover el libre acceso a la información pública gubernamental, con información clara, oportuna, y veraz, de tal forma que las responsabilidades, procedimientos y reglas establecidas estén abiertas a la participación y escrutinio público, sin más límites que los que el mismo interés público y los derechos de privacidad que las leyes le impongan, impidiendo la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

VII. IMPARCIALIDAD

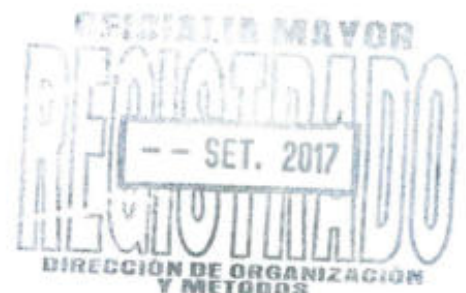
No conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna; ejercer las funciones encomendadas de manera objetiva y sin perjuicios.

VIII. LIDERAZGO

Desempeñar el ejercicio de su profesión con actitud visionaria, preactiva y vanguardista, en la promoción de los cambios operativos que le lleven a mejorar su desempeño, en la dependencia donde presta sus servicios, y el de la Administración Pública en general.

IX. LEGALIDAD

Es obligación del servidor público cumplir los mandatos de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, leyes y reglamentos que regulan su trabajo; sus acciones en el desempeño de sus funciones las realizará con estricto apego al marco jurídico, y al estado de derecho, evitando que las interpretaciones afecten el ejercicio de las instituciones públicas o a los intereses de la sociedad.



X. RESPONSABILIDAD

Desempeñar sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo y vocación de servicio y responder por las consecuencias que resulten de sus actuaciones en el ejercicio de la función pública, de manera que sus actos como servidores públicos generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno; denunciará y no se hará cómplice de aquel que contravenga las leyes y reglamentos, así como los principios de integridad contenidos en este documento.

XI. EFICIENCIA Y EFICACIA

Su desempeño tenderá en todo momento a la excelencia, a la calidad total de su trabajo.

XII. RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evolución de la propia sociedad.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Junta de Gobierno

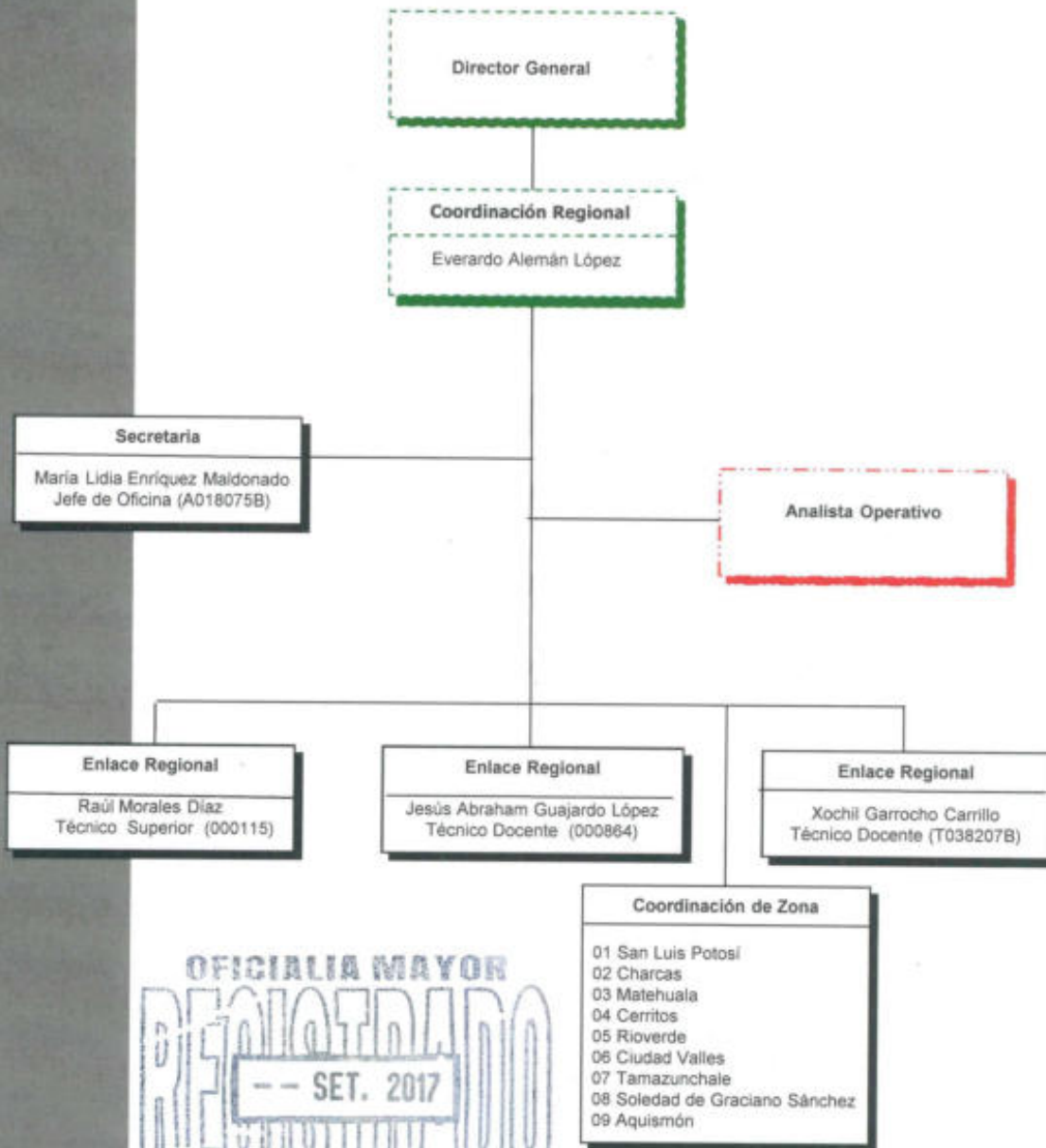
1.1 Dirección General del Instituto Estatal de Educación para
Adultos

1.1.1 Coordinación Regional

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

ORGANIGRAMA

Coordinación Regional



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

1 Puesto de confianza
4 Puesto de base
1 Honorarios asimilables a salarios
Total 6

El C. Jorge Alejandro Cardone, 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 Marzo de 2017.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACION REGIONAL

OBJETIVO

Coordinar, Supervisar y evaluar la operación de las Coordinaciones de Zona asignadas a su jurisdicción, para asegurar un eficiente servicio educativo, así como generar acciones de vinculación con las sociedad y otras instancias, además de la concertación y consecución de diferentes apoyos para el cumplimiento con los objetivos y metas autorizadas.

FUNCIONES

- Coadyuvar con la Dirección General en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos y jóvenes no escolarizados, que se operen en las coordinaciones de zona bajo su adscripción.
- Propiciar la adecuada comunicación de las Coordinaciones de Zona con los demás departamentos de la Dirección General.
- Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a los departamentos competentes de la Dirección General.
- Evaluar periódica y sistemáticamente el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las coordinaciones de Zona y en su caso, proponer correcciones para mejorar la prestación del servicio educativo.
- Supervisar que las actividades de distribución de material didáctico, así como en la administración de recursos financiero y en los eventos de formación de los agentes educativos se realicen conforme a los lineamientos y normas establecidas para tales fines.
- Proponer a la Dirección políticas y criterios para la operación y desarrollo de los Programas y Servicios Educativos en la Entidad.

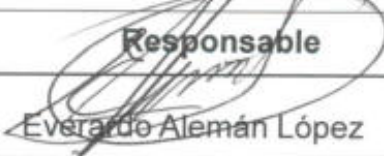

Responsable	Director General
 Everardo Alemán López	 Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN REGIONAL (CONTINÚA)

- Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos y jóvenes no escolarizados, para propiciar y definir la concertación de acciones para el abatimiento del rezago educativo.
- Acordar mensualmente en reuniones de trabajo con las Coordinaciones de Zona los asuntos que por su importancia lo requieran.
- Verificar y analizar un comparativo de las metas del IEEA y su grado de cumplimiento.
- Organizar a las coordinaciones de zona para que ejecuten los programas y proyectos que ofrece el Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Organizar a las coordinaciones de zona para que en coordinación con los departamentos de la Dirección General, y siguiendo las lineamientos del INEA y del IEEA, determinen sus metas anuales y calendarizarlas por mes y por microregión.
- Garantizar el buen funcionamiento de los convenios firmados con los sectores sociales, públicos y privados.
- Coadyuvar en la formación y capacitación para el personal operativo adscrito a las coordinaciones de zona.
- 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.



Responsable 	Director General 
Everardo Alemán López	Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN REGIONAL (CONTINÚA)

- 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.
- Realizar en cada coordinación de zona reunión mensual de evaluación, para revisar avances de Meta-Logro, al mes actual así como avance anual, por microregión, con la participación de todos los Técnicos docentes y responsables de las áreas en coordinación de zona.
- Realizar reuniones mensuales de coordinadores de zona y tutores para revisar avance, analizar la problemática presentada en el mes y plantear alternativas y estrategias.
- Organizar reuniones trimestrales de técnicos docentes y coordinadores de zona por región, con el propósito de realizar evaluación de avance trimestral, por técnico y por zona así como por microregión. También plantear estrategias en común para la región y concertaciones que sirvan de apoyo a las tres zonas participantes.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Director General 
Everardo Alemán López	Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE REGIONAL

OBJETIVO

Establecer los mecanismos adecuados de acuerdo a las normas fijadas para la gestión de los servicios y apoyos que se requieran para la operación, a fin de lograr el efectivo cumplimiento de la meta establecida para las diversas coordinaciones de zona.

FUNCIONES

- Participar en las Reuniones de Balance Operativo Mensual con Asesores Solidarios a requerimiento de las Coordinaciones de Zona.
- Participar en las reuniones mensuales de Balance Operativo con Técnicos Docentes, Coordinadores de Zona y Tutores.
- Trasladar la correspondencia de las coordinaciones de zona a la Dirección General y/o a las diferentes áreas del Instituto.
- Gestionar ante otras Instituciones la certificación de primaria o el duplicado de Certificado, cuando lo requiera alguna coordinación de zona foránea lo requiera .
- Identificar en las diferentes coordinaciones de zona la problemática existente y buscar una solución para el mejor funcionamiento en la operación.
- Promover el intercambio de información, la interacción permanente y el Trabajo en equipo entre Técnicos Docentes y Asesores.
- Diseñar estrategias de trabajo de acuerdo a la necesidades de cada microregión.
- Gestionar el abastecimiento de los materiales y/o artículos para la promoción y difusión de las campañas o jornadas a realizar.







	Director General
Relación Anexa	Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE REGIONAL (CONTINUA)

- Coordinarse con las diferentes áreas del Instituto para atender los requerimientos que efectúen las coordinaciones de zona
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Director General
 Raúl Morales Díaz	 Helios Barragán Farfán
 Jesús Abraham Guajardo López	
 Xochil Garrocho Carrillo	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA


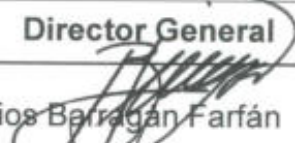
OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Ordenar y mantener al día el archivo de la correspondencia de la Coordinación Regional.
- Recibir la correspondencia remitida a la Coordinación Regional 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 un número de control a la correspondencia enviada.
- Elaborar y enviar los oficios de correspondencia que sean requeridos por el coordinador Regional.
- Recibir y atender a las personas que solicitan hablar con el Coordinador Regional.
- 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 y Resguardo de la Información Pública del Estado.
- Solicitar el recurso para las Reuniones de Balance Operativo para la Coordinación de Zona.
- Realizar el proceso de comprobación de las Reuniones de Balance Operativo mensuales y anuales
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

Responsable	Director General
María Lidia  Enríquez Maldonado	Helios  Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA OPERATIVO

OBJETIVO

Aplicar la metodología estadística a fin de proporcionar información para la realización de las tareas de los Enlaces Regionales.

FUNCIONES

- Recopilar y organizar datos numéricos relacionados con los UCN's con el objeto de evaluar la meta-logro de cada una de las coordinaciones de zona en las reuniones de balance.
- Revisar la información de Educandos Activos, inactivos e incorporados de cada una de las microrregiones.
- Elaborar un análisis mensual de los resultados obtenidos por coordinación de zona de términos de nivel.
- Elaborar el informe por nivel del avance respecto de la meta de las microrregión.
- Participar en coordinación con el Departamento de Planeación y Evacuación Institucional en la elaboración del informe de Autoevaluación Trimestral.
- Proporcionar apoyo general a las diversas funciones y actividades que se realizan en la coordinación Regional, así como
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General

Helios Baragán Farrán

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION DE LA COORDINACION REGIONAL



Everardo Alemán López
Coordinador Regional.

REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Dirección General del Instituto
Estatad de Educación para Adultos



Helios Barragán Farfán

Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo



Elias Jesrael Pesina Rodriguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN