



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA LOS ADULTOS
DIRECCION GENERAL

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., NOVIEMBRE DE 2022

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Conducta	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Departamento de Departamento de Acreditación adscrito a la Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, 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 el **Departamento de Acreditación**, 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

Prof. José Luis Castro Catillo

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACION

Lic. Xiomara Felipa Herrera Galván



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento Acreditación son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el SNTEA – INEA.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública
- Programa Operativo Anual
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA)
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley Federal del Trabajo
- Convenio de Coordinación para la Descentralización a los Estados de los Servicios de Educación para Adultos que presta el INEA .
- Lineamientos de control escolar relativos a la Inscripción, Acreditación y certificación de alfabetización, primaria y secundaria



MISIÓN

Cumplir y supervisar la correcta aplicación de la Normatividad en la Acreditación y Certificación de Educación Básica, para las personas jóvenes y adultas que demanden este servicio, sea que inicien, concluyan o continúen sus estudios; contribuyendo así a que mejoren su calidad de vida.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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

Capítulo I Consideraciones Generales

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

Los valores específicos a que nos referimos son los siguientes.

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



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

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

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

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

CÓDIGO DE CONDUCTA

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

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

GLOSARIO

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

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

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

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

CEyPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del IEAA.

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

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

CÓDIGO DE CONDUCTA

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

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

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

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

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

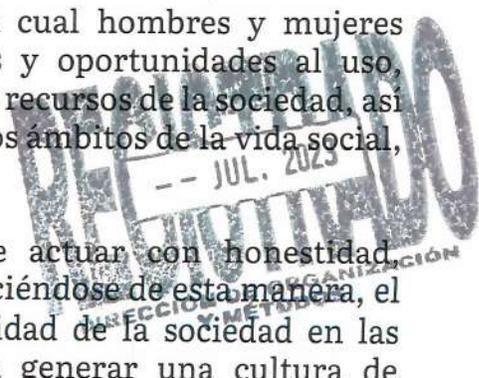
Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

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

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

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

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



CÓDIGO DE CONDUCTA

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

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

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

OIC: Órgano Interno de Control

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGO DE CONDUCTA

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

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

CAPITULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

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

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

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

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

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



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Junta de Gobierno

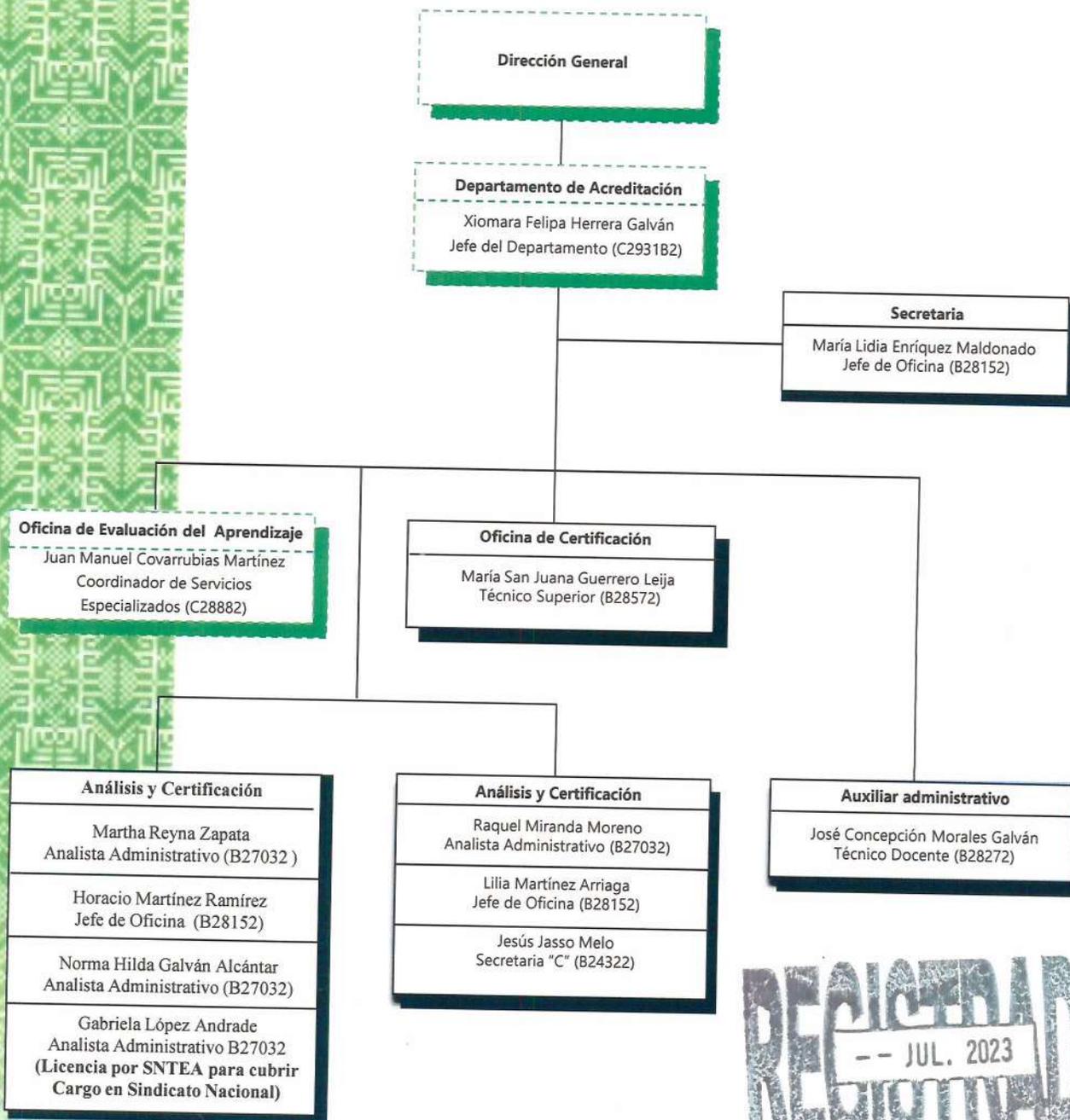
1.0 Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

6.0 Departamento de Acreditación



ORGANIGRAMA

Instituto Estatal de Educación para los adultos Departamento de Acreditación



02 Puestos de Confianza -----

09 Puestos de Base _____

Total 11

La C.P. Violeta Terán Ramírez titular administrativo de 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 Noviembre del año 2022.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ACREDITACION

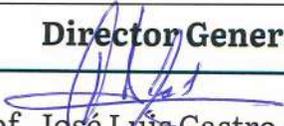
OBJETIVO

Otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los educandos en el Instituto Estatal, conforme al plan y programas de estudio de la Educación Básica para adultos.

FUNCIONES

- Organizar y controlar las actividades para el registro de los adultos, así como llevar el control académico y certificación de estudios de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Integrar el banco de aplicadores y mantenerlo actualizado.
- Organizar y controlar a los aplicadores de exámenes, así como las sedes permanentes de aplicación.
- Controlar el resguardo y almacenamiento de los materiales utilizados para los exámenes, cuadernillos de criterios, constancias y certificados.
- Realizar la programación mensual de material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las Coordinaciones de Zona y supervisar su distribución.
- Realizar y supervisar el proceso de calificación en las Coordinaciones de Zona y Sedes de Aplicación.
- Procesar las boletas de calificación .
- Llevar a cabo un control de calidad en el proceso de Acreditación y Certificación.
- Resguardar, custodiar y controlar los formatos de Certificado y Certificación.



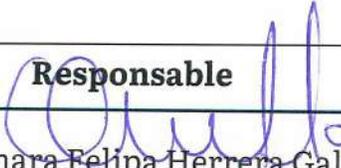
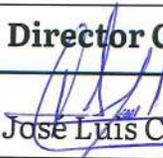
Responsable 	Director General 
Lic. Xiomara Felipa Herrera Galván	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ACREDITACION (Continúa)

- Resguardar, custodiar y controlar los formatos de Certificado y Certificación.
- Expedir los Certificados de terminación de estudio de primaria y secundaria.
- Controlar la entrega correcta y oportuna de los Certificados emitidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Director General 
Lic. Xiomara Felipa Herrera Galván	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Llevar el control de la correspondencia y archivo de los diferentes asuntos de Oficinas Normativas, Delegaciones, Departamentos y Coordinaciones de Zona.

FUNCIONES:

- Recibir la correspondencia asignada por la Dirección del Instituto.
- Registrar y distribuir la correspondencia según asunto.
- Registrar y verificar el cálculo de gastos para la aplicación de exámenes de las Coordinaciones de Zona.
- Elaborar la solicitud de recursos económicos al Departamento de Planeación para la aplicación de exámenes
- Registrar y enviar a las coordinaciones de zona los cuadernillos de criterios para la calificación de exámenes.
- Elaborar la correspondencia del departamento cuando se requiera.
- Enviar la correspondencia y seguimiento de la misma.
- Registrar y controlar el archivo de la correspondencia que fue despachada.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
Tec. Maria Lidia Enriquez Maldonado	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

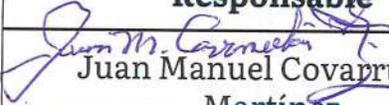
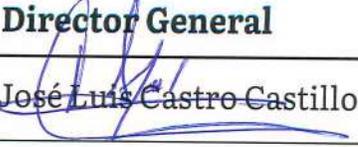
OBJETIVO

Coordinar y supervisar que los procesos de evaluación del aprendizaje de los educandos, se efectúen conforme a los lineamientos normativos establecidos así como el seguimiento de los mismos.

FUNCIONES

- Solicitar el material de aplicación que se utilizará el siguiente mes o etapa correspondiente a la programación anual.
- Llevar el registro y control del material de aplicación.
- Controlar la recepción y distribución del material de aplicación.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación del aprendizaje de los adultos.
- Recuperar de las coordinaciones de zona, el material de aplicación de la etapa anterior para separación del utilizado y no utilizado.
- Supervisar los procesos de evaluación del aprendizaje de los adultos con la finalidad de proponer acciones que apoyen el proceso educativo.
- Analizar los resultados de las aplicaciones de examen.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable  Juan Manuel Covarrubias Martínez	Director General  Prof. José Luis Castro-Castillo
--	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

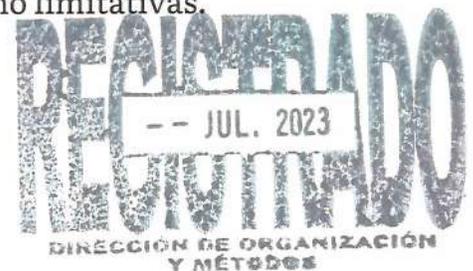
OFICINA DE CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Llevar el registro y control de los Certificados de terminación de estudios y Certificaciones expedidos a través del Instituto Estatal.

FUNCIONES

- Registrar y controlar los formatos de Certificado y Certificación.
- Expedir los Certificados de terminación de estudios y Certificaciones de primaria y secundaria.
- Controlar la entrega correcta y oportuna emisión de los Certificados y Certificaciones.
- Registrar la expedición de Certificados y Certificaciones.
- Controlar el archivo de los expedientes de educandos con Certificado emitido.
- Cancelar los documentos que no fueron entregados a los usuarios.
- Registrar y enviar a Oficinas Normativas los formatos cancelados.
- Dar seguimiento a los documentos pendientes de comprobar su entrega.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
CP. María Sanjuana Guerrero Leija <i>M. Saich</i>	Prof. José Luis Castro Castillo <i>J. Castro</i>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANÁLISIS Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Verificación de la calidad del expediente para trámite de certificado y llevar a cabo el proceso de elaboración de los Certificados y Certificaciones.

FUNCIONES

- Registrar y controlar los expedientes recibidos para trámite de certificado.
- Revisar la documentación que integra el expediente digital.
- Validar la documentación soporte para el trámite de certificado.
- Revisar que el expediente cuente con su acuse de recibido del certificado de primaria, para el caso de la emisión del certificado de secundaria.
- Validar el expediente digital del educando en los sistemas de control escolar, se genera el certificado y se envía a firma del titular.
- Descargar los Certificados e imprimirlos con su respectivo reporte de emisión.
- Descargar el Acuse de Recibo de certificado emitido.
- Enviar a las Coordinaciones de Zona certificados y acuses para su entrega.
- Recibidos los acuses se da control de calidad a la entrega del Certificado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

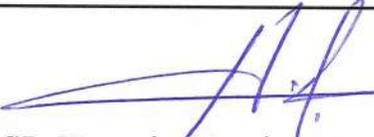
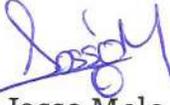
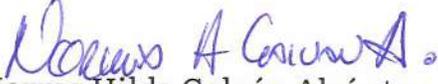


Responsable	Director General
Se Anexa Relación	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANÁLISIS Y CERTIFICACION

(Continúa)

Responsable	Director General
 <p>CP. Horacio Martínez Ramírez</p>  <p>Tec. Jesús Jasso Melo</p>  <p>Norma Hilda Galván Alcántar</p>  <p>Lilia Martínez Arriaga</p>  <p>Raquel Miranda Moreno</p>  <p>Martha Reyna Zapata</p>	 <p>Prof. José Luis Castro Castillo</p>



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Coadyuvar con el proceso de evaluación del aprendizaje de los educandos, y que éstos, se efectúen conforme a los lineamientos normativos establecidos así como el seguimiento de los mismos.

FUNCIONES

- Apoyar con la separación del material de aplicación que se utilizará el siguiente mes o etapa correspondiente a la programación anual.
- Auxiliar en la realización del registro y control del material de aplicación.
- Apoyar a la actualización de inventarios del material de aplicación, de manera mensual.
- Recuperar de las coordinaciones de zona, el material de aplicación de la etapa anterior para separación del utilizado y no utilizado.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



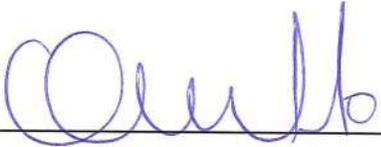
Responsable	Director General
José Concepción Morales Galván	Prof. José Luis Castro Castillo

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN



Prof. José Luis Castro-Castillo
Director General del Instituto
Estatad de Educación para Adultos



Lic. Xiomara Felipa Herrera Galván
Departamento de Acreditación

REVISO



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

AUTORIZAN

**PRESIDENTE DE LA JUNTA DE
GOBIERNO**



Lic. Juan Carlos Torres Cedillo

**OFICIALIA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO**



Lic. Noé Lara Enríquez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN
