



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS

# MANUAL de Organización

REGISTRADO  
-- AGO. 2023

APLICADO A: DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

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

# CONTENIDO

---

	Sección
• <b>Introducción</b>	1
• <b>Directorio</b>	2
• <b>Legislación o Base legal</b>	3
• <b>Misión</b>	4
• <b>Código de Conducta</b>	5
• <b>Estructura Orgánica</b>	6
• <b>Organigrama</b>	7
• <b>Descripción de Funciones</b>	8
• <b>Autorización</b>	9
• <b>Control de Actualizaciones</b>	10



# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboro 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 Planeación y Evaluación Institucional 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, así mismo 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 Planeación y Evaluación Institucional será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique 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 Castillo

## **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

ISC. Rosa Isela García Martínez

**REGISTRADO**  
-- A60. 2023  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS**

# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos del Instituto Estatal de Educación para Adultos son los siguientes:

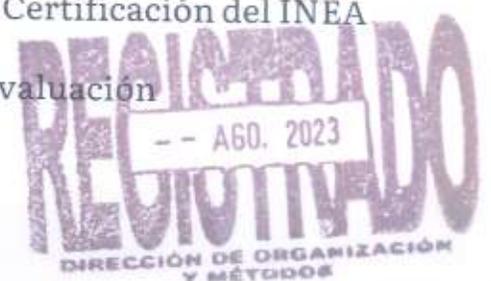
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el SNTEA – INEA
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí
- 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



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continúa)

- 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
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Código Familiar para el Estado de San Luis Potosí
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí
- Código Fiscal de la Federación
- Código de comercio y leyes reglamentarias
- Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del INEA
- Reglamento de Ingreso y Promoción del INEA
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública
- Programa Operativo Anual
- Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación del INEA
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

*(Continúa)*

- Marco Conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Normas y Metodologías para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos
- 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
- Cualquier ordenamiento legal emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**REGISTRADO**  
-- AGO. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# MISIÓN

---

Planear y programar estrategias de operación que permitan incrementar con calidad y profesionalismo la atención educativa de los jóvenes y adultos que se encuentran en rezago educativo, así como controlar y eficientar los recursos inherentes a la operación del servicio.

**REGISTRADO**  
-- A60. 2023  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS**

# CÓDIGO DE CONDUCTA

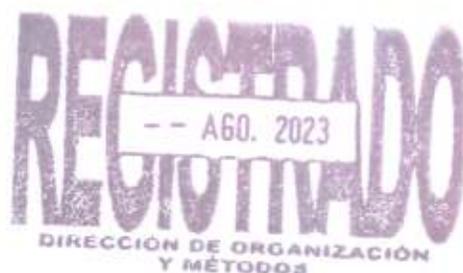
## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

### 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 Poder Ejecutivo del Estado.

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.

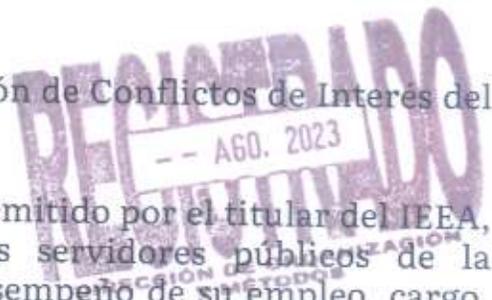
**Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objetivo emitir el “Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas, Los Lineamientos Generales para propiciar La Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del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

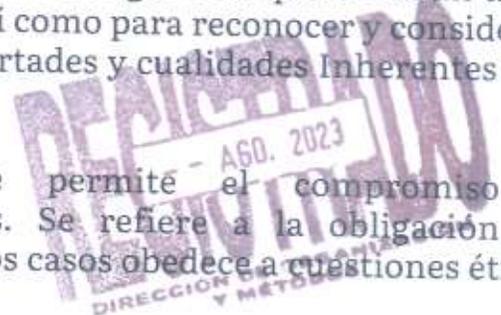
**Protocolo:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

**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 servicio público.



# 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.

REGISTRADO  
-- AGO. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

Junta de Gobierno

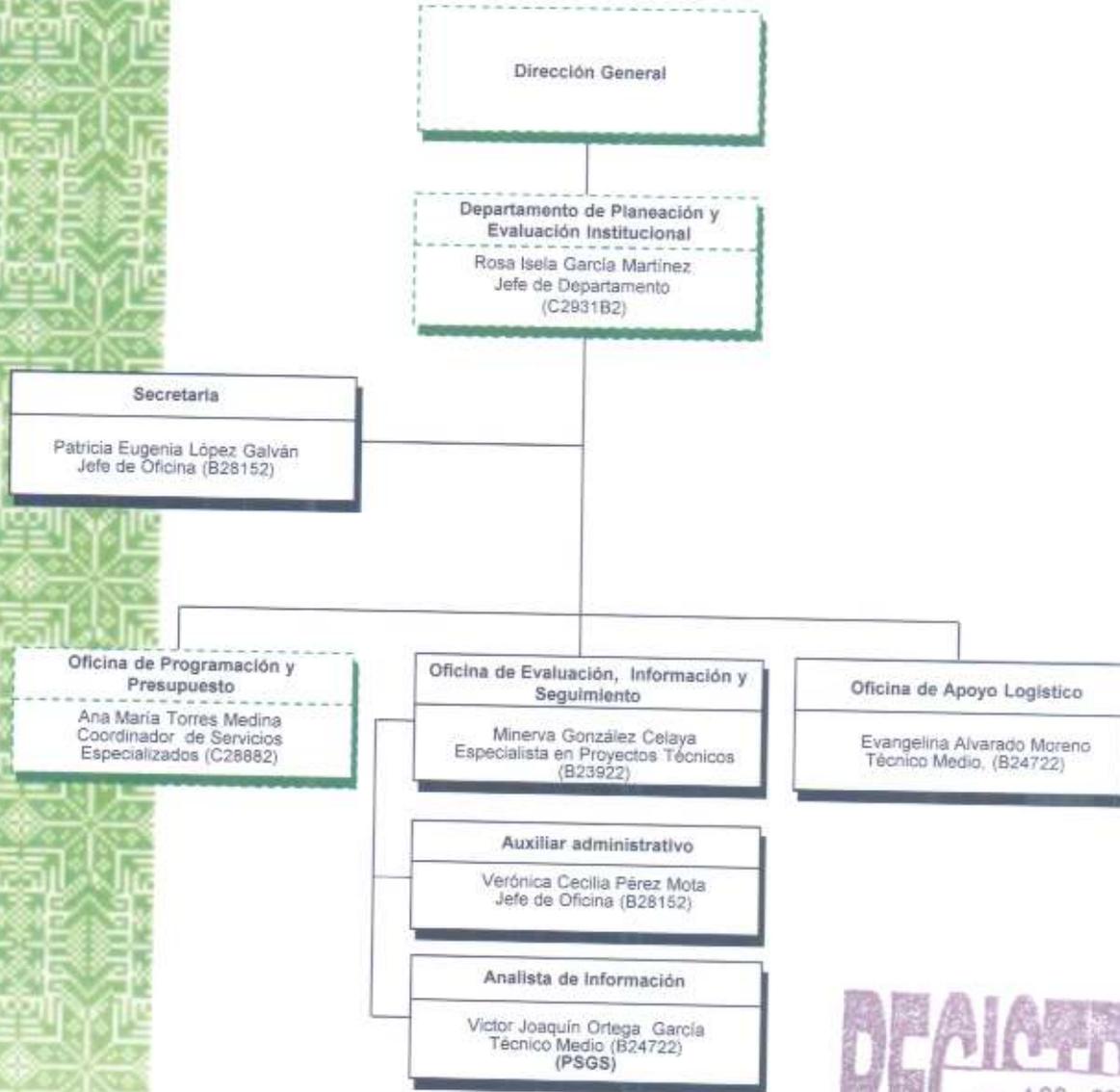
1.0 Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

3.0 Departamento de Planeación y Evaluación Institucional

**REGISTRADO**  
-- A60. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# ORGANIGRAMA

## Departamento de Planeación y Evaluación Institucional



**REGISTRADO**  
-- A60. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

02 Puesto de Confianza  
04 Puesto de Base

Total: 06

La C.P. Violeta Terán Ramírez, titular administrativo del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Noviembre del 2023.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

### OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar el trabajo del Instituto Estatal de Educación para Adultos, procurando aumentar la eficiencia de los servicios que este presta.

### FUNCIONES

- Diseñar e implementar sistemas para la detección y satisfacción de las necesidades de desarrollo del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Formular los planes y programas de desarrollo del Instituto Estatal de Educación para Adultos y sus diferentes subsistemas y ponerlos a la consideración de la Dirección General.
- Apoyar a la Dirección General en la ejecución, por parte de los subsistemas y diferentes áreas del Instituto Estatal de Educación para Adultos, de todos los planes y programas, así como en su seguimiento y evaluación.
- Integrar y elaborar en coordinación con las áreas que conforman el Instituto los Planes y Programas Anuales, así como organizar y coordinar el desarrollo y operación de los procesos de evaluación Institucional.
- Mantener, controlar y actualizar los registros en materia de presupuesto, organización de los servicios, evaluación operativa y estadísticas del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Diseñar estrategias para el seguimiento y veracidad de las metas a alcanzar en los programas y servicios educativos que imparte el Instituto Estatal de Educación para Adultos.

Responsable	Directivo
ISC. Rosa Isela García Martínez	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

(Continua)

### FUNCIONES

- Determinar las metas por coordinación de zona, así como coordinar la distribución de metas por técnicos docente y grupos prioritarios, de acuerdo a los Criterios y Lineamientos establecidos por el INEA.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a los servicios que presta el Instituto.
- Proporcionar a la Dirección General e Instancias o Dependencias Gubernamentales los informes y estadísticas que le soliciten.
- Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programática-presupuestal y de las ministraciones autorizadas por el instituto.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente.
- Asesorar y apoyar a las coordinaciones de zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación.
- Garantizar el suministro oportuno, confiable y sistemático de los materiales educativos y didácticos a los educandos, a través de las Coordinaciones de Zona.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación y comunicación, entre las áreas involucradas en la provisión de necesidades, distribución y seguimiento de los materiales educativos y didácticos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

Responsable	Directivo
ISC. Rosa Isela García Martínez	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

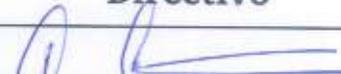
## SECRETARIA

### OBJETIVO

Coordinar y garantizar el buen funcionamiento del archivo, así como el análisis de información del departamento.

### FUNCIONES

- Elaborar y controlar un adecuado orden del archivo y correspondencia.
- Atender y canalizar las llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios diversos e información y remitirlos a las áreas correspondientes.
- Analizar y solicitar recursos materiales de acuerdo a las necesidades detectadas en el área, conforme al Programa Anual de Adquisiciones.
- Revisar y gestionar la solicitud de los viáticos para figuras operativas con rol de Técnico Docente de acuerdo a la normatividad vigente.
- Analizar información para la realización de los Formatos de Entrega-Recepción (FER), de acuerdo a la Contraloría General del Estado.
- Elaborar y migrar tanto a la Plataforma Estatal de Transparencia (PETS) como a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la información correspondiente a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Elaborar oficios de comisión y comprobación del personal del departamento y gestionar los recursos correspondientes.

Responsable	Directivo
 Lic. Patricia Eugenia López Galván	 Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

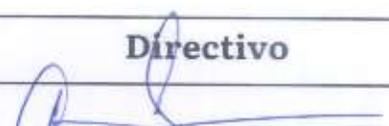
## SECRETARIA

(Continua)

### FUNCIONES

- Atender las diferentes solicitudes de la Oficina de Recursos Humanos para el personal del Departamento como son: evaluaciones mensuales y trimestrales, notas buenas, periodo de vacaciones, estímulos y recompensas, seguros de vida, fonac, entre otras.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**REGISTRADO**  
-- AGO. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
 Lic. Patricia Eugenia López Galván	 Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

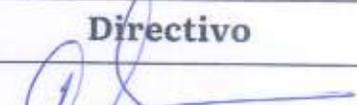
### OBJETIVO

Controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado del Instituto Estatal de Educación para Adultos, mediante los informes y adecuaciones presupuestales pertinentes

### FUNCIONES

- Llevar a cabo en control y seguimiento del presupuesto autorizado.
- Dar seguimiento presupuestal a los recursos adicionales que el Instituto Estatal de Educación para Adultos obtenga de otras fuentes de financiamiento.
- Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto que sean autorizadas.
- Elaborar estados financieros del presupuesto del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Realizar las conciliaciones contable-presupuestal.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto.
- Proporcionar información presupuestal a los diferentes Departamentos del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Elaborar y reportar información en el sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos ante Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SFRT).
- Enlace en coordinación con la unidad de transparencia del instituto para elaborar y reportar información en la plataforma estatal así como en la Plataforma Nacional.

REGISTRADO  
- AGO. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
 C.P. Ana María Torres Medina	 Prof. José Luis Castro Castillo

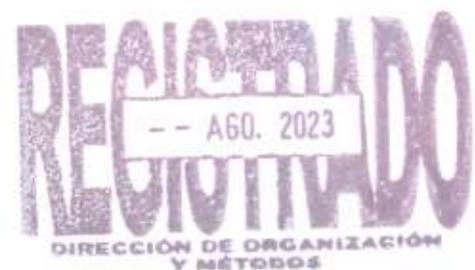
# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

(Continua)

### FUNCIONES

- Elaborar y Proporcionar información presupuestal para la captura al sistema de evaluaciones del armonización contable (SEvAC)
- Elaborar y Proporcionar información presupuestal para la Junta de Gobierno.
- Función de vocal del Comité de Adquisiciones del Instituto Estatal de Educación Para Adultos.
- Función de vocal del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) del Instituto Estatal de Educación Para Adultos .
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
C.P. Ana María Torres Medina	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OFICINA DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

### OBJETIVO

Generar sistemas de evaluación que permitan la autorización de gratificaciones, el seguimiento de logros, así como la planeación y programación de metas de los programas educativos.

### FUNCIONES

- Apoyar en la programación de metas por programa y proyecto, con base en los lineamientos normativos.
- Integrar y apoyar en la elaboración en conjunto con las demás áreas el Programa Operativo (PA) y el anteproyecto del presupuesto del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente la operación de los programas, a través de la integración y procesamiento de la información estadística sobre las metas y logros.
- Realizar la carga de metas anuales y trimestrales de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Ramo 33 (FAETA).
- Registrar el seguimiento del cumplimiento de metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del Ramo 33 y realizar la carga en el Portal de la Secretaría de Hacienda (SRFT).
- Formular los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística generada del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), correspondiente a los servicios que presta el Instituto.
- Generar conjuntamente con otras áreas la información para la Matriz de Indicadores de resultado del Ramo 33.

Responsable	Directivo
Lic. Minerva González Celaya	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## OFICINA DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO

(Continua)

### FUNCIONES

- Generar los informes que los diversos niveles e instancias requieran para la toma de decisiones.
- Elaborar e integrar el Informe de Autoevaluación Trimestral en coordinación con las áreas, instrumento que permite comparar las metas asignadas contra los logros, en el que se resumen las actividades más importantes realizadas por el Instituto, permitiendo efectuar la evaluación de los resultados obtenidos.
- Integrar en coordinación con la oficina de Presupuestos el Reporte de Indicadores sobre "Avance Programático Presupuestal".
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Lic. Minerva González Celaya	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

La aplicación de los criterios normativos para la autorización de las gratificaciones correspondientes a cada una de las 9 coordinaciones de zona y CONEVyT, control del capítulo 4000.

### FUNCIONES

- Validar y elaborar la solicitud de las gratificaciones a figuras solidarias de apoyo fijo y de productividad de acuerdo al esquema de apoyos económicos establecidos en Reglas de operación.
- Realizar los registros de las solicitudes de gratificaciones de figuras fijas y productividad en el Sistema de Gestión Integral Gubernamental (SIGEG).
- Registrar y verificar en cada uno de los reportes cuantitativos los montos a gratificar por Coordinación de Zona y los soportes de productividad por cada una, así como el número de figuras solidarias a gratificar.
- Elaborar y turnar los oficios y la información soporte a cada una de las áreas y asociaciones involucradas de acuerdo a la dispersión presupuestal indicada, por las figuras a gratificar.
- Elaborar la distribución por coordinación de zona y proyecto, de las ministraciones de los recursos del Ramo 11 del capítulo 4000, para la gratificación de figuras solidarias.
- Apoyar en la conciliación mensualmente los recursos ejercidos de las gratificaciones a educadores con la oficina de presupuestos y patronato pro-educación de los adultos.
- Elaborar concentrados de gratificaciones a educadores por mes, coordinación de zona y nivel educativo.

**RECIBIDO**  
-- AGO. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
C.P. Verónica Cecilia Pérez Mota	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(Continua)

### FUNCIONES

- Realizar revisiones periódicas de saldos y ejecutar transferencias presupuestales del Capítulo 4000.
- Apoyar en la atención a observaciones de auditorías, respecto a las gratificaciones de figuras solidarias.
- Validar y supervisar sustituciones, bajas y altas de figuras operativas en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación, de acuerdo a las solicitudes de las Coordinaciones de Zona.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Directivo
C.P. Verónica Cecilia Pérez Mota	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANALISTA DE INFORMACIÓN

### OBJETIVO

Evaluar mensual, trimestral y anualmente el avance de los resultados obtenidos por el Instituto y generar estadísticas para informe a la Dirección General, Dependencias Gubernamentales o Instancias externas.

### FUNCIONES

- Elaborar mensualmente el avance de los resultados obtenidos por microrregión, zona y por delegación de exámenes presentados, acreditados, términos de nivel, certificados emitidos, atención, incorporados, bajas, continuidad educativa y certificados entregados.
- Elaboración de logros de Términos de nivel por Técnicos Docentes trimestrales para la gestión de su apoyo por concepto de puntualidad.
- Apoyar en la elaboración de Metas por Técnicos Docentes.
- Participar en la elaboración del informe de logros por nivel educativo a las oficinas del Instituto Nacional de Estadísticas, Geografía e Informática.
- Proporcionar la información sobre los avances anuales a las coordinaciones de zona.
- Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística generada del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- Generar y reportar estadísticas, fichas informativas mensuales, trimestrales o anuales para las Dependencias solicitantes.
- Ejecutar y coordinar el Programa de Contraloría Social en el Instituto.

Responsable	Directivo
C. Víctor Joaquín Ortega García	Prof. José Luis Castro Castillo

RECIBIDO  
-- AGO. 2023  
DIRECCION DE ORGANIZACION  
DE TALLERES

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ANALISTA DE INFORMACIÓN

(Continua)

### FUNCIONES

- Elaborar y proporcionar información solicitada por las coordinaciones de zona respecto al Análisis Territorial.
- Generar y reportar Indicadores, Informes Institucionales y Estatales.
- Dar seguimiento a las evaluaciones externas anuales de desempeño del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

**REGISTRADO**  
-- AGO. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
C. Víctor Joaquín Ortega García	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

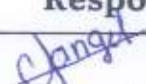
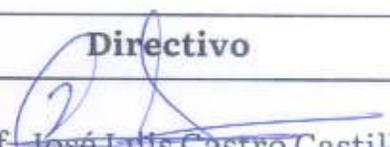
## OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO

### OBJETIVO

Garantizar que el material educativo y didáctico llegue a las coordinaciones de zona y sus espacios educativos de manera oportuna, suficiente y sistemática.

### FUNCIONES

- Elaborar el requerimiento de material didáctico incluido en el anteproyecto programa-presupuesto, de acuerdo a las metas.
- Apoyar al área de recursos materiales para realizar el inventario de material didáctico en almacén estatal,
- Solicitar el requerimiento trimestral de módulos (material didáctico) a las Coordinaciones de Zona.
- Solicitar, recibir, analizar, validar y concentrar las requisiciones de material didáctico de las coordinaciones de zona, instrumentando su posterior abasto de acuerdo a las existencias de material.
- Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y en el tiempo y cantidades requeridas.
- Analizar la programación y abasto de material didáctico por parte de oficinas centrales, para gestionar los suministros necesarios y su entrega oportuna a este Instituto.
- Elaborar reportes para el seguimiento y control de las solicitudes y distribución de material didáctico realizadas por las Coordinaciones de Zona.

Responsable	Directivo
 C. Evangelina Alvarado Moreno	 Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

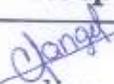
## OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO

(Continua)

### FUNCIONES

- Vigilar que los controles del material didáctico sean los adecuados, así como la aplicación de un proceso viable y sistemático para la elaboración de requisiciones.
- Apoyar con la generación de reportes para los avances de los indicadores de la MIR, relacionados al seguimiento de la vinculación del material didáctico.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
 C. Evangelina Alvarado Moreno	 Prof. José Luis Castro Castillo

# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL



---

**Prof. José Luis Castro Castillo**  
Director General



---

**ISC. Rosa Isela García Martínez**  
Jefa del Departamento de Planeación y  
Evaluación Institucional

## REVISÓ



---

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

## AUTORIZAN

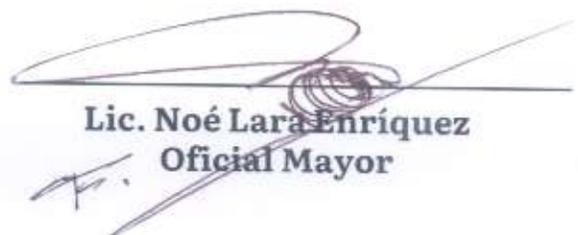
**PRESIDENTE DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO**



---

**Lic. Juan Carlos Torres Cedillo**  
Secretario de Educación

**OFICIALÍA MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**



---

**Lic. Noé Lara Enriquez**  
Oficial Mayor

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

**FORMULÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
(Responsable de  
la Unidad de  
la Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Dirección de  
Organización y  
Métodos)

\_\_\_\_\_  
(Titular de la  
Dependencia)

\_\_\_\_\_  
(Oficial  
Mayor)