

# CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ <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

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

# INTRODUCCIÓN

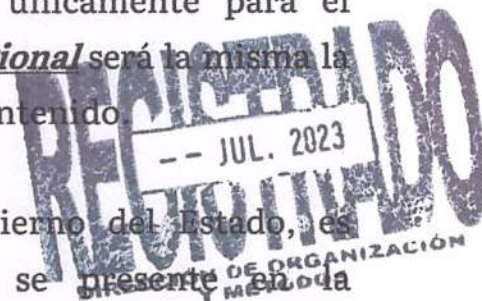
El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del *Coordinación Regional, adscrita a la Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos* así como las funciones 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, 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 la *Coordinación Regional* 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**

**COORDINADOR REGIONAL**

Mtro. Juan Gerardo Pérez Mota

**REGISTRADO**  
-- JUL. 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 Hacendaría para el Estado de San Luis Potosí



(Continúa)

- 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
- 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**  
-- JUL. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

# MISIÓN

---

Coordinar y organizar la operación de las Coordinaciones de Zona para el eficiente desarrollo de la planeación, organización, atención y seguimiento de los servicios educativos para las personas beneficiarias.

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

## 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 Intereses del IEEA.

**Código de Conducta:** Instrumento emitido por el titular del IEEA, 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.

REVISADO  
-- JUL. 2023  
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN

# 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.



# ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

---

Junta de Gobierno

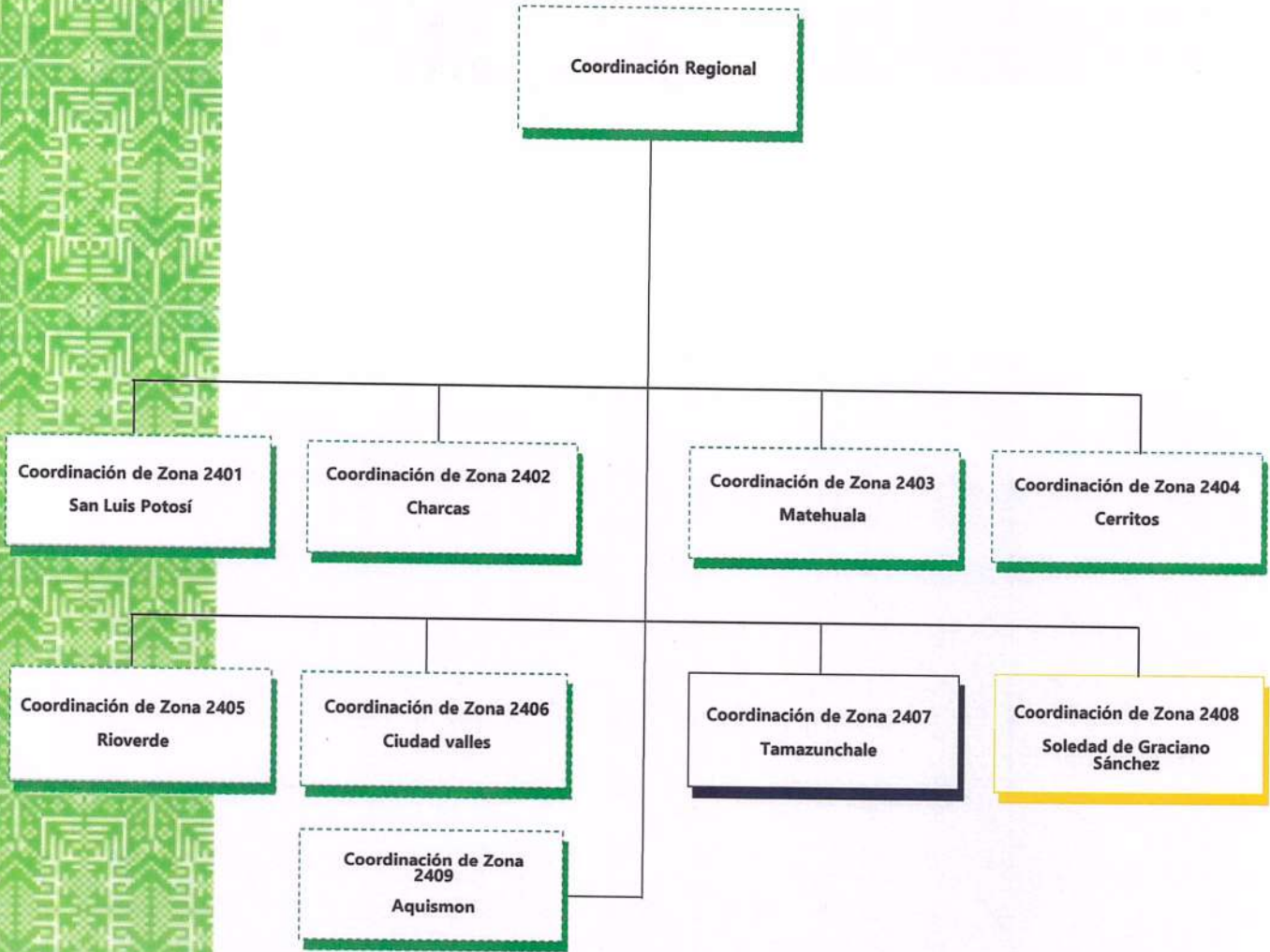
1.0 Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

2.0 Coordinación Regional

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

# ORGANIGRAMA

## Coordinación Regional

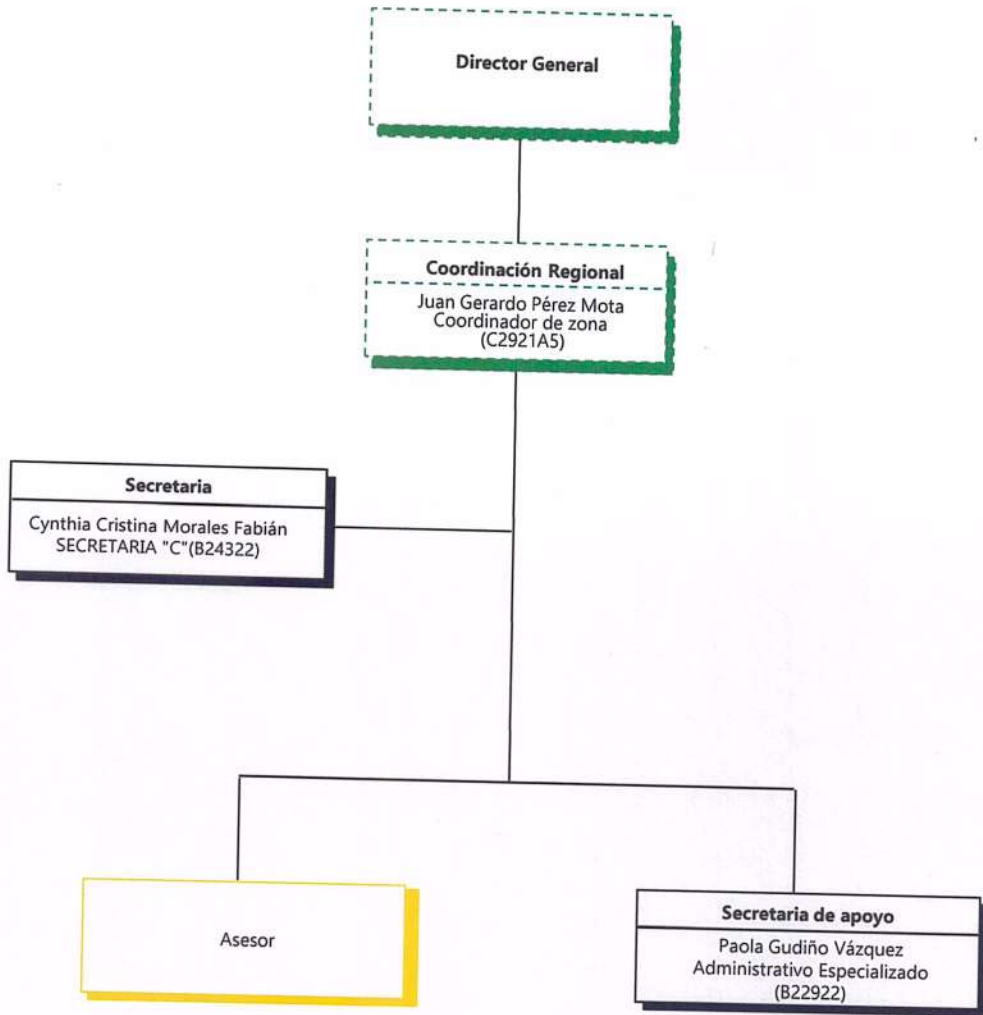


**REGISTRADO**  
-- JUL. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

La **C. 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 2022**.

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

# ORGANIGRAMA



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

01 Puesto de Confianza  
02 Puesto de Base

Total: 03

La C. 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 2022.

Firma: 

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

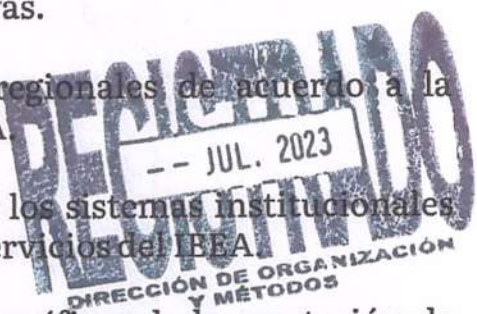
## COORDINACION REGIONAL

### OBJETIVO

Coordinar, supervisar y evaluar la operación de las Coordinaciones de Zona asignadas a su jurisdicción, para asegurar que se ofrezca un eficiente y complementario servicio educativo, asegurando un impacto en la vida cotidiana de nuestra población beneficiaria, así como generar acciones de vinculación con la sociedad y otras instancias mismas que formarán alianzas que den la pauta al cumplimiento de las metas establecidas.

### FUNCIONES

- Expedir en papel membretado con base en lo establecido en los Lineamientos a través de las áreas de acreditación constancias de estudio en las que se informa las calificaciones obtenidas en los exámenes presentados y el promedio general de las personas beneficiarias en los niveles primaria o secundaria, en cualquier vertiente del MEVyT de conformidad con el esquema curricular vigente.
- Garantizar la custodia y el buen uso de los recursos didácticos y materiales educativos, así como de los cuadernillos de examen.
- Promover y desarrollar procesos de formación continua dirigidos a las personas institucionales y solidarias para el mejoramiento de la calidad de sus prácticas educativas.
- Elaborar contenidos y materiales regionales de acuerdo a la normatividad establecida por el INEA.
- Integrar y operar con transparencia los sistemas institucionales que dan apoyo a la operación de los servicios del IBEA.
- Conocer y atender las demandas específicas de la prestación de servicios educativos de alfabetización, primaria y secundaria para la población objetivo.
- Diseñar estrategias para la promoción de los servicios educativos para personas e instrumentar acciones para su aplicación.



Responsable	Directivo
Mtro. Juan Gerardo Pérez Mota	Prof. José Luis Castro Castillo



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN REGIONAL (CONTINÚA)

- Respalda la operación de las coordinaciones de zona a partir de programas de trabajo que se diseñan con base en el conocimiento de los requerimientos específicos de la población y sus necesidades de desarrollo futuro.
- Integrar equipos de trabajo interdisciplinarios a fin de atender integralmente los requerimientos de las coordinaciones de zona respecto a la aplicación del Programa.
- Evaluar, periódica y sistemáticamente el avance operativo en relación con las metas y proponer medidas en el IEEA para hacer más eficiente la operación de los servicios educativos que ofrecen las Plazas Comunitarias.
- Gestionar los recursos y apoyos necesarios a través del impulso de alianzas estratégicas con el sector público, privado y social durante el ejercicio fiscal.
- Desarrollar escenarios, estrategias e instrumentos para la atención de las coordinaciones de zona.
- Asegurar el oportuno y adecuado abastecimiento de recursos materiales y didácticos requeridos por las coordinaciones de zona .
- Planear y coordinar la operación de plazas comunitarias y asegurar la atención de requerimientos técnicos y administrativos y de formación de las personas institucionales y solidarias a fin de respaldar los servicios de atención a las personas apoyadas en el uso de las tecnologías de la información.
- Asistir a las reuniones de trabajo y eventos oficiales a los que sea convocado el Instituto.
- Incorporar y acreditar a las personas beneficiarias.
- Apoyar la supervisión de los procesos relacionados con la inscripción, atención, acreditación y certificación.

**REGISTRADO**  
-- JUL. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Responsable	Directivo
Mtro. Juan Gerardo Pérez Mota	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN REGIONAL (CONTINÚA)

- Organizar y supervisar la prestación de los servicios educativos y de acreditación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Mtro. Juan Gerardo Pérez Mota	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

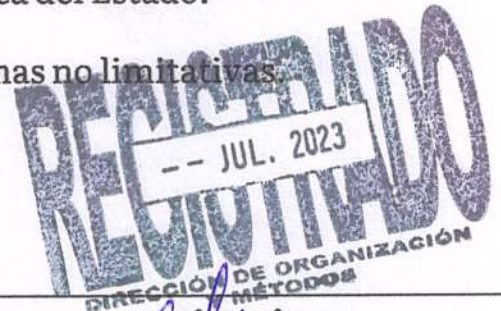
## SECRETARIA

### 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.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b> C.Cynthia Cristina Morales Fabian	<b>Directivo</b> Prof. José Luis Castro Castillo
---	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

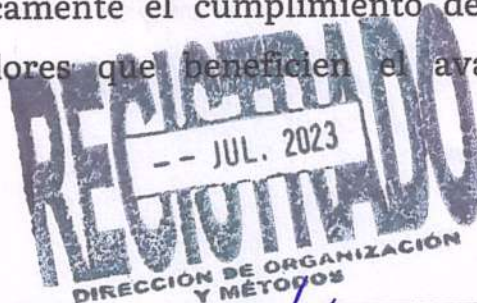
## SECRETARIA DE APOYO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Realiza actividades administrativas.
- Elabora y desarrolla los trabajos que se le encomiendan relacionados con actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar el trabajo que le reportan.
- Gestionar todos aquellos tramites relacionados con su especialidad.
- Elaborar los informes mensuales de los avances de los servicios educativos en cada coordinación de zona.
- Elaborar los informes mensuales de los avances de los servicios educativos en el estado.
- Elaboración de materiales auxiliares para la atención de educandos en las Coordinaciones de zona.
- Atender aquellos trabajos relacionados con recursos Humanos, Materiales, financieros y Tecnológicos según sea su área de adscripción,
- Evaluar periódica y sistemáticamente el cumplimiento de las metas y analizar los indicadores que benefician el avance progresivo.



Responsable	Directivo
C. Paola Guadalupe Vázquez	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE APOYO (Continua)

- Diseñar estrategias de trabajo que puedan ser útiles a la Coordinación de zona.
- Atender los requerimientos realizados por el Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Proporcionar la información requerida por parte de Transparencia, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Auxiliar a sus superior en las actividades que le encomiende, y demás actividades inherentes a su puesto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
C. Paola Guadalupe Vázquez	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ASESOR

### OBJETIVO

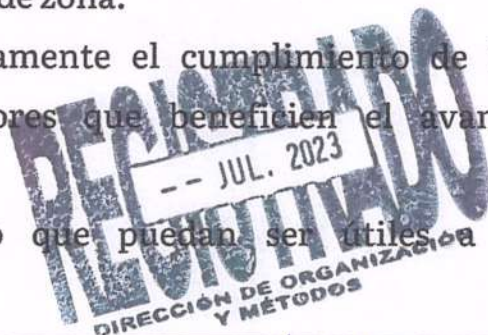
Proporcionar apoyo administrativo a las diversas funciones y actividades que se realizan en la coordinación Regional.

### FUNCIONES

- Realiza actividades administrativas.
- Elabora y desarrolla los trabajos que se le encomiendan relacionados con actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar el trabajo que le reportan
- Gestionar todos aquellos tramites relacionados con su especialidad.
- Elaborar los informes mensuales de los avances de los servicios educativos en cada coordinación de zona.
- Elaborar los informes mensuales de los avances de los servicios educativos en el estado.
- Atender aquellos trabajos relacionados con recursos Humanos, Materiales, financieros y Tecnológicos según sea su área de adscripción,
- Elaborar los informes mensuales de los avances de los servicios educativos en cada coordinación de zona.
- Evaluar periódica y sistemáticamente el cumplimiento de las metas y analizar los indicadores que benefician el avance progresivo.
- Diseñar estrategias de trabajo que puedan ser útiles a la Coordinación de zona.

**Directivo**

Prof. José Luis Castro Castillo



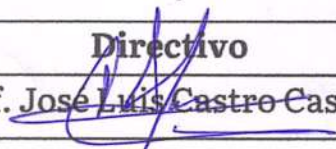
# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## *ASESOR (Continua)*

- Elaborar la minuta de trabajo generada durante las Reuniones de Balance Estatales.
- Auxiliar a sus superior en las actividades que le encomiende, y demás actividades inherentes a su puesto.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.


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

Directivo

Prof.  Castro Castillo


# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN REGIONAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



---

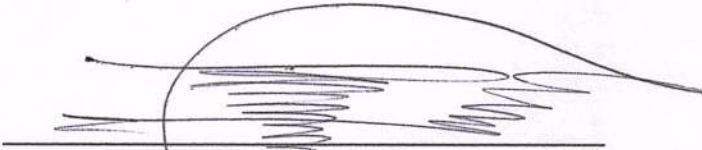
**Prof. José Luis Castro Castillo**  
Director General del Instituto Estatal  
de Educación Para Adultos



---

**Mtro. Juan Gerardo Pérez Mota**  
Coordinador Regional

### REVISO




---

**Lic. Felipe De Jesús Epigmenio Olvera Zamora**  
Dirección De Organización Y Métodos

### AUTORIZAN

**PRESIDENTE DE LA  
JUNTA DE GOBIERNO**



---

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

9

**OFICIALÍA MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO**



---

**Lic. Noé Lara Enríquez**  
Oficial Mayor