

DEPARTAMENTO DE A.  
JURÍDICOS Y D. HUMANOS  
IEEA/SLP-DAJDH-/049/2024  
San Luis Potosí, 03 JULIO, 2024

**LIC. PAOLA GUADALUPE ORTIZ MARTÍNEZ  
COORDINADORA DE ZONA 2408**

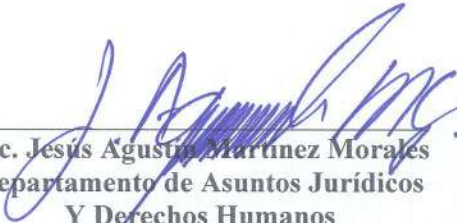
El presente es para remitirle un tanto del Manual de Organización de la Coordinación de Zona a su cargo, en original, debidamente autorizado, sellado y con las rúbricas correspondientes. Lo anterior a fin de que permanezca bajo su resguardo en las oficinas de su coordinación.

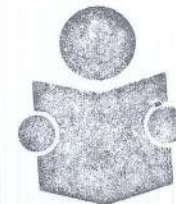
Es preciso mencionar que el alcance, veracidad e información contenida en dicho manual, es responsabilidad de la coordinación emisora, y por tratarse de un documento dinámico, deberá ubicarse en un lugar donde el personal pueda tener acceso a consultarlo.

Asimismo, **el manual deberá escanearse y remitirse por correo electrónico al Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, en un término no mayor a tres días** después de recibido el presente, esto con la finalidad de y poder dar cumplimiento con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado en su artículo 84, Fracción VII, así como por el "Acuerdo Secretarial que Establece las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado", en su artículo 16.

Sin otro particular y en espera de la atención que se sirva de dar al presente, quedo de Usted.

Atentamente

  
Lic. Jesús Agustín Martínez Morales  
Departamento de Asuntos Jurídicos  
Y Derechos Humanos



**IEEA**  
DEPARTAMENTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS Y  
DERECHOS HUMANOS

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí".





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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

**COORDINACIÓN REGIONAL**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
COORDINACION DE ZONA 2408, SOLEDAD DE  
GRACIANO SANCHEZ**

**REGISTRADO**  
-- AGO. 2023

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

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

# 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**  
-- AGO. 2023  
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 de la **Coordinación de Zona 2408, Soledad de Graciano Sánchez 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 de Zona 2408 Soledad de Graciano Sánchez** 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**

**COORDINACIÓN REGIONAL**

**COORDINACIÓN DE ZONA 2408 SOLEDAD DE GRACIANO  
SÁNCHEZ**

**REGISTRADO**  
-- AGO. 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 - AGO. 2023



# 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

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

# 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

---

Posicionar a los diferentes municipios que integran la Coordinación de Zona 2408 Soledad de Graciano Sánchez, en el índice aceptado, como libres de rezago Educativo, mediante la implementación de sus programas, así como el uso de la tecnología educativa y la transparencia a través de la mejora continua

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

# CÓDIGO DE CONDUCTA

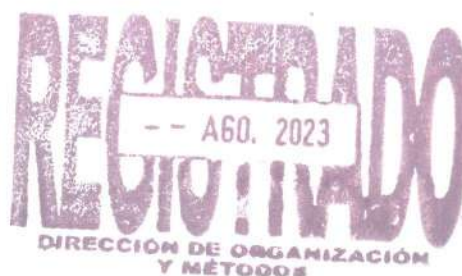
## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

### 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 de San Luis Potosí, 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.

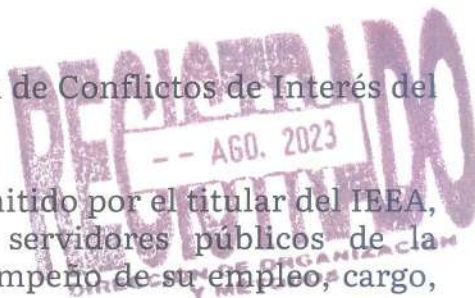
**Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objetivo emitir el “Acuerdo Administrativo por el que se expiden las Reglas, Los Lineamientos Generales para propiciar La Integridad de los Servidores Públicos y para la Creación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses en el Poder Ejecutivo del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

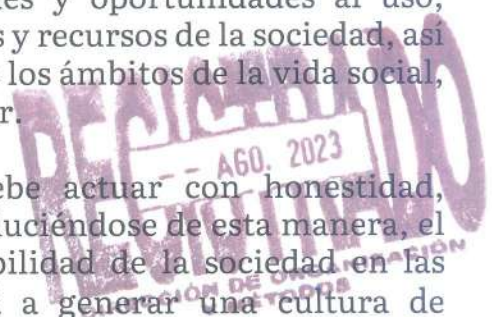
**Equidad:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

**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.

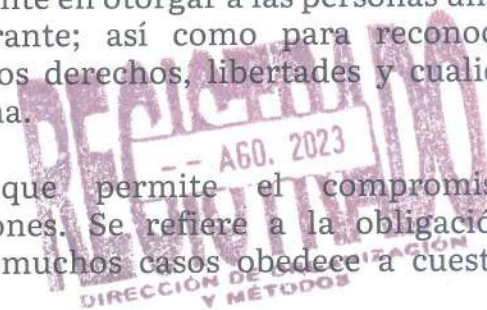
**Protocolo:** Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

**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.



# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

---

Junta de Gobierno

1.0 Dirección General del Instituto Estatal de Educación Para Adultos

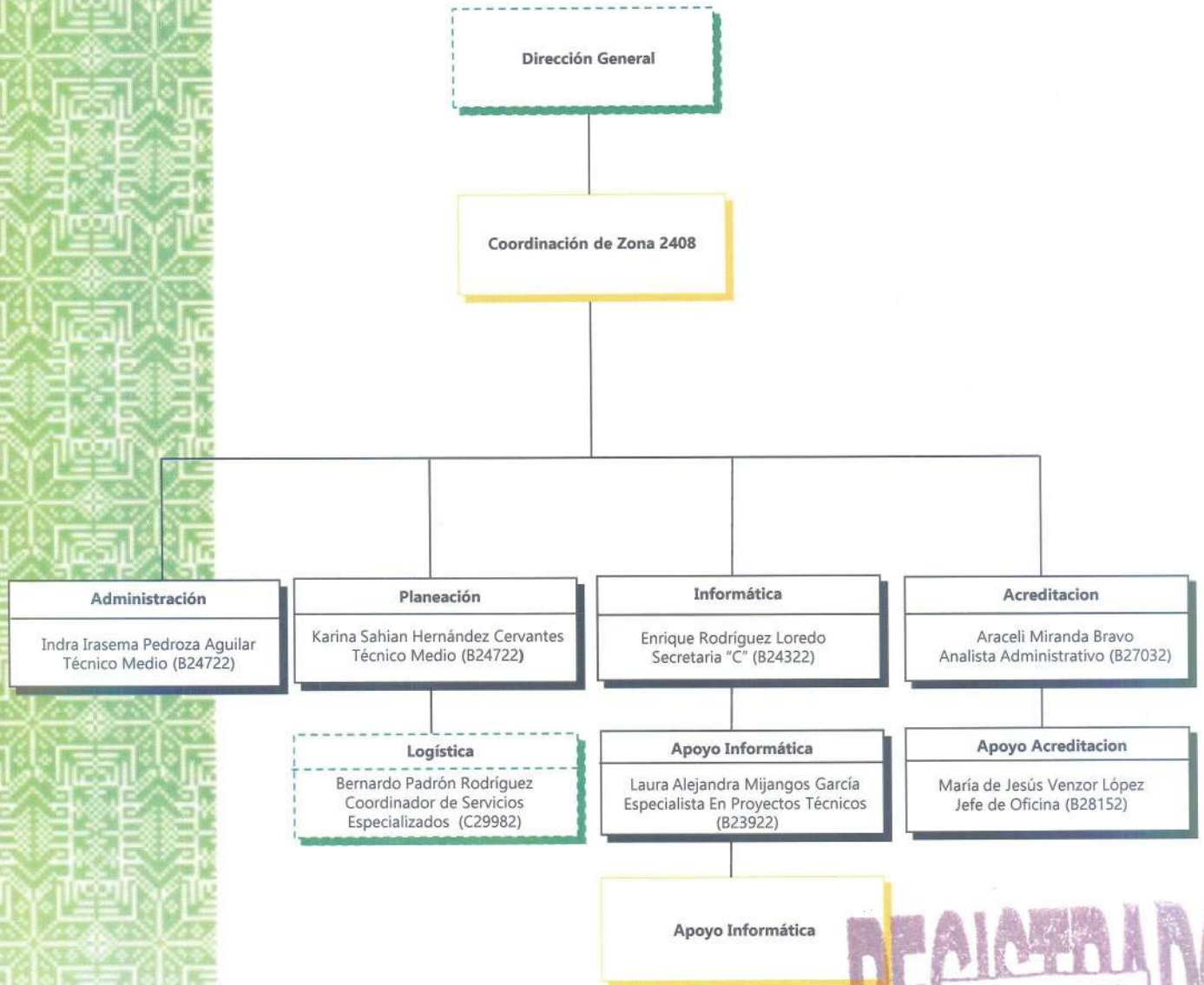
2.0 Coordinación Regional

2.8 Coordinación de Zona 2408 Soledad de Graciano Sánchez



# ORGANIGRAMA

## Coordinación de Zona 2408 Soledad de Graciano Sánchez



01 Puesto de Confianza  
06 Puesto de Base

Total: 10

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 2022.

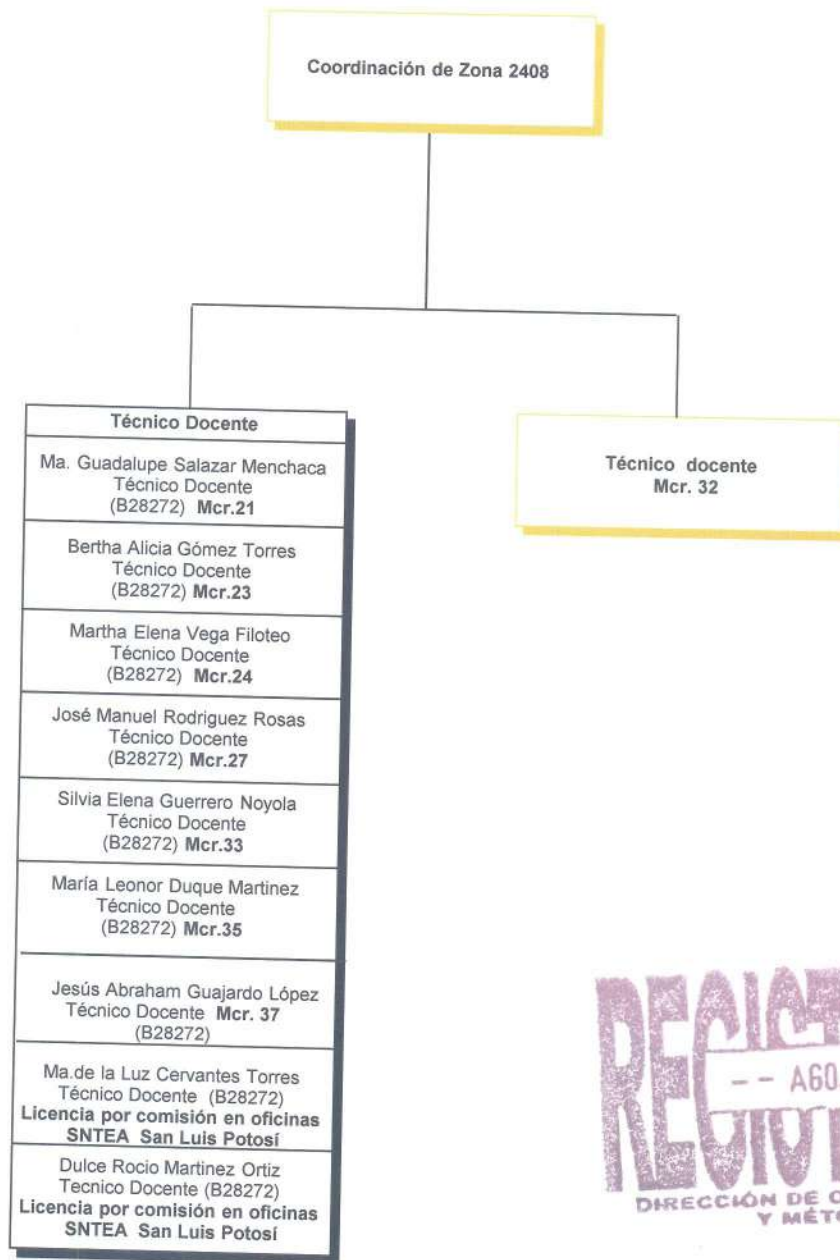
Firma: \_\_\_\_\_





# ORGANIGRAMA

**Instituto Estatal de Educación para Adultos**  
**Coordinación de Zona 2408 Soledad de Graciano Sánchez**



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

07 Puesto de Base

Total: 09

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 2022.

Firma: 

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACION DE ZONA 2408 SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ

### OBJETIVO

Representar al Instituto Estatal de Educación para Adultos en el ámbito de la Coordinación de Zona asignada, con sede en el municipio de Soledad de Graciano Sánchez, para promover, organizar, ofrecer, alentar y coordinar la educación básica para personas jóvenes y adultas en los municipios de su jurisdicción y que comprenden los siguientes: Ahualulco, Mexquitic de Carmona, Santa María del Río, Soledad de Graciano Sánchez, Tierra Nueva, Villa de Arriaga, Villa de Reyes, Zaragoza, y Cerro de San Pedro.

### FUNCIONES

- Coordinar, organizar, supervisar y efficientizar los servicios educativos de la Institución a través de la operación de programas y proyectos educativos.
- Efficientizar los recursos asignados para la operación de los servicios educativos con la correspondiente planeación, distribución y transparencia requerida.
- Plantear metas de trabajo para la Coordinación de Zona de acuerdo al rezago educativo del área de influencia y a los recursos disponibles.
- Operar los programas y proyectos de la coordinación en los municipios y/o microrregiones.
- Garantizar el buen funcionamiento de los convenios firmados con los sectores sociales, públicos y privados.
- Supervisar la correcta operación de programas y proyectos educativos.
- Diseñar estrategias de trabajo de acuerdo a la necesidades de cada microrregión.

**Directivo**

Prof. José Luis Castro Castillo

RECIBIDO  
-- A60. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## COORDINACION DE ZONA 2408 SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ (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.
- Evaluar el cumplimiento de cada uno de los compromisos establecidos en las diferentes microrregiones.
- Proporcionar la información requerida por parte de Transparencia, de conformidad a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los términos establecidos, para su contestación tanto a la ciudadanía como a la página de transparencia.
- Validar y autorizar las solicitudes ente el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



**Directivo**

Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADMINISTRACION

### OBJETIVO

Administrar y eficientizar los recursos financieros otorgados a la Coordinación de Zona 2408.

### FUNCIONES

- Planear, solicitar, organizar y distribuir los Recursos Financieros de acuerdo con los requerimientos de la Unidad de Planeación.
- Administrar eficientemente el fondo fijo asignado a la Coordinación de Zona 2408 para gastos menores.
- Revisar y fiscalizar que los comprobantes de gastos por viáticos y fondo fijo cumplan con los requisitos fiscales.
- Registrar los movimientos contables de los recursos financieros ejercidos en la Coordinación de Zona 2408.
- Conciliar mensualmente la cuenta bancaria de la Coordinación de Zona 2408.
- Preparar la información financiera y presupuestal de la Coordinación de Zona 2408, para su envío al departamento de Administración y Finanzas para la elaboración de los Estados Financieros.
- Elaborar pólizas de ingreso y pólizas de cheque por los recursos recibidos y ejercidos, así como las pólizas de diario necesarias para sus registros.

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

Responsable	Directivo
Indra Irasema Pedroza Aguilar	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ADMINISTRACIÓN (Continúa)

- Elaborar los oficios correspondientes de comprobación y/o devolución de recursos financieros asignados para viáticos y fondo fijo.
- Revisar las comprobaciones de viáticos asignados al personal técnico y Coordinador de Zona 2408.
- Registrar solicitudes ante el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGEG).
- Llevar el control del archivo de respaldos de comprobaciones y todo lo referente a sus funciones.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Directivo
Indra Irasema <del>Pedroza</del> Aguilar	Prof. <del>José Luis</del> Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PLANEACION

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Analizar el rezago educativo de la Coordinación de Zona 2408 y proponer metas anuales por proyecto educativo para conocimiento y aprobación del Departamento de Planeación.
- Analizar los planes e informes de trabajo que de forma mensual entregan los Técnicos Docentes y Plazas Comunitarias de la Coordinación de Zona 2408.
- Organizar y analizar la información de Plazas Comunitarias y Círculos de Estudios generadas por el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) de manera mensual, para validar los recursos al Departamento de Planeación para su gratificación correspondiente.
- Proporcionar al Departamento de Planeación los informes estadísticas que soliciten.
- Integrar los informes sobre la operación de los servicios que solicite la Dirección General.
- Solicitar al Departamento de Planeación los materiales educativos y didácticos que se requieran para las Plazas Comunitarias de la Coordinación de Zona 2408.

RECIBIDO  
- AGO. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
MÉTODOS

Responsable	Directivo
Karina Sahian Hernández Cervantes	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PLANEACION (Continua)

- Dar seguimiento a la solicitud de material didáctico requerida por los círculos de estudios y Plazas Comunitarias de la Coordinación de Zona 2408.
- Organizar y coordinar las reuniones de balance operativo y académico de la Coordinación con Técnicos Docentes y las reuniones microregionales.
- Validar la prenomina de gratificaciones a Figuras Solidarias.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Karina Sahian Hernández Cervantes	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## LOGISTICA

### OBJETIVO

Prever, proveer, organizar y controlar el abasto y distribución del material didáctico y de apoyo, de acuerdo al análisis de requerimiento de la Coordinación de Zona 2408, así como coordinar las actividades de la operación de los servicios y enlace con los aspectos administrativos.

### FUNCIONES

- Realizar un diagnóstico de necesidades de abasto y suministro de material didáctico conforme a los resultados obtenidos en cada microrregión y a las existencias en la Coordinación de zona 2408.
- Elaborar programa para la asignación y distribución de material didáctico.
- Analizar la solicitud de requerimiento de material didáctico de acuerdo a las necesidades de cada microrregión.
- Dictaminar la viabilidad de la solicitud considerando para ello los avances académicos y los reportes de exámenes presentados en el mes por cada microrregión.
- Solicitar al Departamento de Planeación del IEEA, el de suministro de material didáctico y de apoyo (SIMADI).
- Llevar el control de entradas y salidas de material didáctico y de apoyo de Zona 2408.
- Elaborar un reporte mensual del movimiento del material didáctico y de apoyo de la Coordinación de zona 2408.
- Programar fechas para la entrega del material solicitado por cada microrregión.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Tec. Bernardo Padrón Rodríguez	Prof. José Luis Castro Castillo



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## LOGÍSTICA (Continúa)

- Ejecutar el levantamiento del activo fijo y material en las diferentes áreas de la coordinación de zona y plazas comunitarias.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

REGISTRADO  
-- AGO. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Tec. Bernardo Padron Rodríguez	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## ACREDITACIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Recepción y revisión del reporte “Usuarios que Concluyen Nivel por Técnico Docente y Unidad Operativa”.
- Solicitar al departamento de Acreditación los Certificados correspondientes al mes en curso tanto de SASA como de SIGA.
- Dictaminar y resolver los casos que requieran tratamiento especial referente a Acreditación y Certificación de estudios, así como llevar el registro y seguimiento de los mismos.
- Coadyuvar en la recepción de Certificados en la Coordinación de Zona 2408.
- Elaborar relación de Certificados a entregar a los Técnicos Docentes de cada microrregión.
- Entregar el expediente al educando que concluye nivel.
- Realizar la recepción de acuses de certificado de Técnicos Docentes y registrar la comprobación de dicho acuse en SASA como en SIGA.
- Elaborar y enviar la relación de acuses de recibo de certificado anexando los mismos al Departamento de Acreditación de la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
Araceli Miranda Bravo	Prof. José Luis Castro Castillo

RECIBIDO  
-- A60. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
MISIÓN

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

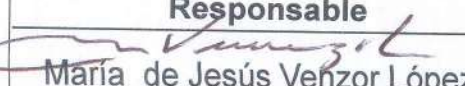

## APOYO ACREDITACIÓN

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Apoyar en la recepción y revisión del reporte "Usuarios que Concluyen Nivel por Técnico Docente y Unidad Operativa".
- Apoyar en la solicitud al departamento de Acreditación los Certificados correspondientes al mes en curso tanto de SASA como de SIGA.
- Apoyar en dictaminar y resolver los casos que requieran tratamiento especial referente a Acreditación y Certificación de estudios, así como llevar el registro y seguimiento de los mismos.
- Apoyar en Coadyuvar en la recepción de Certificados en la Coordinación de Zona 2408.
- Apoyar en la Elaboración relación de Certificados a entregar a los Técnicos Docentes de cada microrregión.
- Apoyar en la Entregar el expediente al educando que concluye nivel.
- Apoyar en la realización la recepción de acuses de certificado de Técnicos Docentes y registrar la comprobación de dicho acuse en SASA como en SIGA.
- Apoyar en la Elaboración y enviar la relación de acuses de recibo de certificado anexando los mismos al Departamento de Acreditación de la Dirección General.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directivo
 María de Jesús Veñzor López	 Prof. José Luis Castro Castillo



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INFORMÁTICA

### OBJETIVO

Proporcionar los servicios de información automatizada a las áreas de la Coordinación de Zona 2408, de conformidad con las normas, sistemas y procedimientos establecidos por el departamento de informática, así como promover las actividades de registro y calificación de los educandos.

### FUNCIONES

- Realizar actividades que en materia de informática se requieran.
- Supervisar la optimización de los equipos de cómputo asignados a la Coordinación de Zona 2408.
- Identificar las fallas de operación de los equipos e instalaciones y reportar al Jefe de Informática del Departamento, las diversas situaciones en relación al equipo de cómputo.
- Capacitar y actualizar al personal de apoyo en el manejo del equipo y los programas que se utilizan en dicha área.
- Recibir, analizar, validar y organizar la información requerida para ser capturada en los programas de dicha área.
- Supervisar que el registro y procedimiento automatizado se realice conforme a los sistemas, normas y disposiciones técnicas.
- Capturar la información del educando en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- Calificar exámenes aplicados mensualmente y archivarlos.

RECIBIDO  
-- AGO. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
Enrique Rodríguez Loredó	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## INFORMÁTICA (Continúa)

- Imprimir credenciales de educandos de nuevo ingreso.
- Entregar información impresa (lista de resultados de examen, avance académico, etc.), según se requiera.
- Elaborar reportes con la información requerida para optimizar la operación de la Coordinación de Zona 2408.
- Comunicar y desarrollar lo concerniente al sistema integral de gestión de examen aleatorio (SIGA)
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable</b> Enrique Rodríguez Loredó	<b>Directivo</b> Prof. José Luis Castro Castillo
--	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## APOYO A INFORMÁTICA

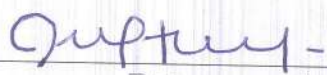
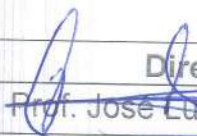
### OBJETIVO

Apoyar en la operación de las actividades de registro y certificación y seguimiento académico en la educación básica.

### FUNCIONES

- Apoyar en las actividades en materia de informática que requiera la coordinación de zona 2408.
- Apoyar en el proceso de análisis y validación de la información para su captura.
- Apoyar en la capacitación del personal de apoyo nuevo.
- Apoyar en la optimización en el manejo de los equipos de computo.
- Reportar al jefe de informática de las fallas de los sistemas y equipos de computo que se tienen en la coordinación.
- Dar mantenimiento al equipo de informática con que se cuenta en la coordinación de zona 2408.
- Apoyar en la captura de la información del educando.
- Apoyar en la codificación de exámenes, impresión de credenciales y listado de resultados de avance académico.
- Apoyar en el escaneo de documentos que integran el expediente del educando.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

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

	
<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Laura Alejandra Mijangos García	Prof. José Luis Castro Castillo

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO DOCENTE

### OBJETIVO

Promover, organizar y capacitar al personal operativo para impartir adecuadamente la educación básica a personas jóvenes y adultas en calidad de rezago educativo, así como representar al Instituto Estatal de Educación para Adultos, en el ámbito de la microregión asignada.

### FUNCIONES

- Planear, organizar, ejecutar y supervisar los programas y servicios educativos en la microrregión asignada conforme a la normatividad y lineamientos establecidos para su operación y funcionamiento.
- Promover y gestionar la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, localizadas en el ámbito de su microrregión para la instalación y operación de servicios educativos.
- Participar en la elaboración de programas para la formación del personal operativo de la microrregión, de acuerdo a las necesidades y condiciones detectadas, previa autorización de las áreas correspondientes, para su operación.
- Proponer, mediante un proyecto de operación, las actividades anuales que disminuyan el rezago educativo y plasmar dicha propuesta en el Programa Operativo Anual, que sometido a revisión y aprobación de la Dirección General se ejecutará en el año siguiente.
- Analizar, evaluar y dar seguimiento de los resultados obtenidos en la Operación de programas y servicios educativos de la microrregión.
- Canalizar prestadores de servicio social dentro de programas y proyectos educativos dentro de la microrregión.
- Mantener permanentemente informado de las actividades realizadas al Coordinador de Zona 2408 mediante una planeación e informe de actividades de forma quincenal.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Relación anexa	Prof. José Luis Castro Castillo

RECIBIDO  
-- AGO. 2023  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOLÓGICA

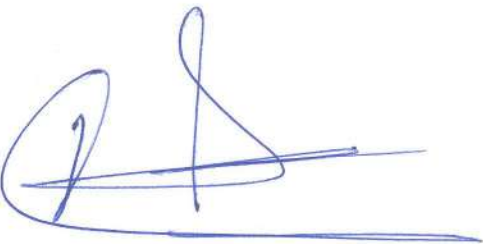


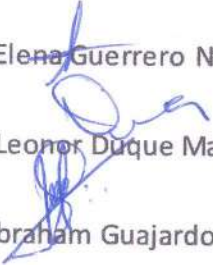
# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## TÉCNICO DOCENTE

- Dar seguimiento a los diferentes convenios establecidos por la Institución con las diversas instancias .
- Ejecutar y desarrollar reuniones de balance operativo y académico al interior de su microregion.
- Organizar eventos de certificación en su microregion.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

**REGISTRADO**  
-- A60. 2023

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
Ma. Guadalupe Salazar Menchaca	 Prof. José Luis Castro Castillo
Bertha Alicia Gómez Torres	
 Martha Elena Vega Filoteo	
 José Manuel Rodríguez Rosas	
Silvia Elena Guerrero Noyola	
María Leonor Duque Martínez	
 Jesús Abraham Guajardo López	



# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ZONA 2408 SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ**



---

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



---

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

### **REVISO**



---

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

### **AUTORIZAN**

**PRÉSIDENTE 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**

---

## **ACTUALIZACION**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZAN**

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

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

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

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