



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

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



CONTENIDO

	SECCION
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Conducta	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Autorización	10
▪ Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

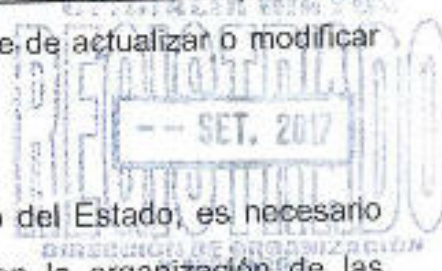
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Departamento de Planeación y Evaluación Institucional adscrito a la Dirección General del Instituto Estatal de Educación 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, asimismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Departamento de Planeación y Evaluación Institucional**, será la misma el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se reporte y se presenten a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Ángel Félix Moya Grafias



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el SNTEA – INEA.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí
- Ley Hacendaria para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones de los Municipios y el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de comercio y leyes reglamentarias.



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.



VISIÓN

Proporcionar a nuestras figuras operativas las herramientas para lograr nuestras metas establecidas para abatir el rezago educativo a si mismo, dar a conocer el esquema de gratificación correspondiente al esfuerzo alcanzado mes a mes con nuestros usuarios.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertad inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas.



CÓDIGO DE CONDUCTA

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Lealtad

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los resultados públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Junta de Gobierno

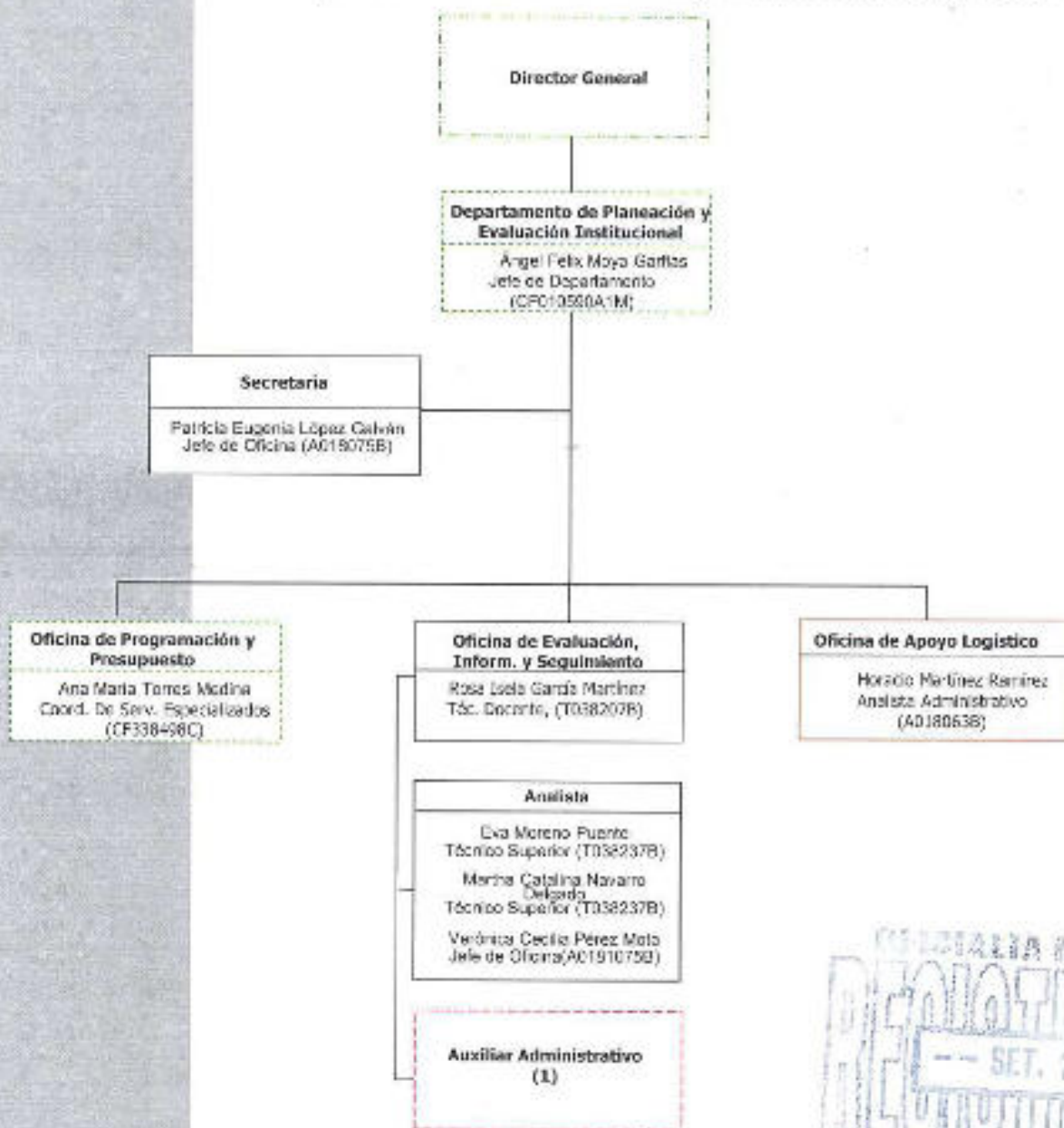
1.1 Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

1.1.1 Departamento de Planeación y Evaluación Institucional



ORGANIGRAMA

Departamento de Planeación y Evaluación Institucional



2 Puesto de confianza
 6 Puesto de base
 1 Honorarios asimilables a sueldos
 Total 09

El Jorge Alejandro Cardona Villagomez, Titular Administrativo del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Certifica que el presente organigrama refleja al personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo, de año 2017.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Planear, apoyar, 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.
- Elaborar los estudios técnicos tendientes a determinar la factibilidad de ofertar diversos servicios educativos del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- 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.
- 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	Director General
Ángel Félix Moya Garfías	Helios Barragán Parrán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (Continúa)

- Proporcionar a la Dirección General los informes y estadísticas que le soliciten.
- Garantizar el suministro oportuno, confiable y sistemático de los materiales educativos y didácticos a los adultos y asesores, en los Puntos de Encuentro y Plazas Comunitarias.
- Establecer y operar los mecanismos de coordinación y comunicación, entre las áreas involucradas en la previsión de necesidades, distribución y seguimiento de los materiales educativos y didácticos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director General
Ángel Félix Moya Garfias	Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

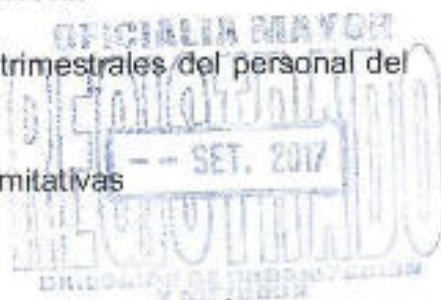
SECRETARIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Mantener un adecuado orden del archivo del departamento.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas al departamento
- Turnar oficios elaborados de esta oficina a las áreas correspondientes.
- Analizar la Información y documentos del departamento.
- Apoya en diferentes actividades requeridas por el departamento.
- Registrar y llevar el control de correspondencia enviada y recibida
- Administrar los recursos materiales del Departamento de Planeación y Evaluación Institucional.
- Revisión de solicitudes de viáticos, términos de nivel del Programa Regular y del PEC mensuales de los Técnicos Docentes.
- Captura de Información correspondiente a la Ley General General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realización de evaluaciones mensuales y trimestrales del personal del Departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director General
Patricia Eugenia López Galván	Helios Barragán Farfán

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
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Director General
Ana María Torres Medina	Helios Berrigán Farfán

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:

- Realizar la programación de metas por programa y proyecto, con base en los lineamientos normativos.
- Elaborar conjuntamente con las demás áreas el Programa Operativo Anual (POA) 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 .
- Controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado del capítulo 4000 para gratificación de figuras solidarias.
- Formular los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas.
- Validar las solicitudes de gratificación a figuras solidarias y llevar a cabo la asignación del recurso por ramo, proyecto y Coordinaciones de Zona.
- Generar conjuntamente con otras áreas la información para la Matriz de Indicadores de resultado del Ramo 33.
- Generar los informes que los diversos niveles e instancias requieran para la toma de decisiones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICINA DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO
RECORRIDO
-- SET. 2017
DIRECCIÓN DE INFLUENCIACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Director General
Rosa Isela García Martínez	Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA

OBJETIVO

Evaluar mensualmente el avance de los resultados obtenidos por microregión, por coordinación de zona y por delegación.

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 el pago de su 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
 Eva Moreno Puente	 Helios Borragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

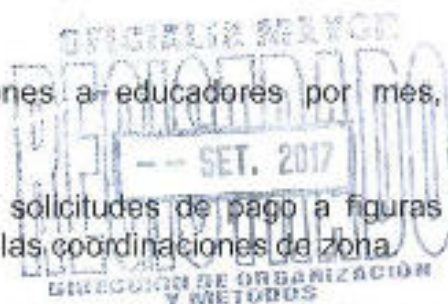
ANALISTA

OBJETIVO

Aplicar los criterios normativos para la autorización de los pagos correspondientes a cada una de las coordinaciones de zona, control del capítulo 4000.

FUNCIONES:

- Revisar y validar las solicitudes de gratificación a educadores solidarios por coordinación de zona, aplicando los criterios establecidos.
- Realizar un concentrado mensual por coordinación de zona y nivel educativo de las gratificaciones autorizadas a educadores solidarios.
- Enviar las solicitudes de gratificaciones autorizadas al patronato pro-educación de los adultos para la radicación de los recursos a coordinaciones de zona.
- Conciliar 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.
- Realizar la conciliación mensual de las solicitudes de pago a figuras operativas de las plazas comunitarias de las coordinaciones de zona.
- Elaborar mensualmente concentrados de gratificaciones a figuras operativas de las plazas comunitarias de las coordinaciones de zona.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General'
Martha Catalina Navarro D.	Helios Barrera Farfán
Verónica Cecilia Pérez Mota	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

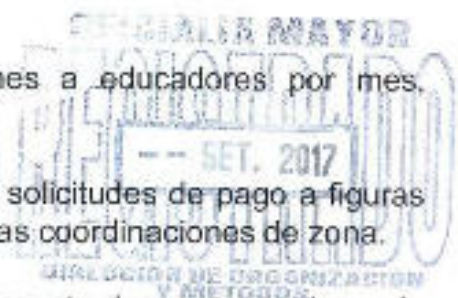
La aplicación de los criterios normativos para la autorización de los pagos correspondientes a cada una de las 8 coordinaciones de zona, control del capítulo 4000.

FUNCIONES

- Auxiliar en la revisión y validación de las solicitudes de gratificación a educadores solidarios por coordinación de zona, aplicando los criterios establecidos.
- Apoyar a los analistas en la elaboración del concentrado mensual por coordinación de zona y nivel educativo de las gratificaciones autorizadas a educadores solidarios.
- Auxiliar en el envío las solicitudes de gratificaciones autorizadas al patronato pro-educación de los adultos para la radicación de los recursos a coordinaciones de zona.
- 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.
- Apoyar en la conciliación mensual de las solicitudes de pago a figuras operativas de las plazas comunitarias de las coordinaciones de zona.
- Auxiliar en la elaboración de concentrados mensuales de gratificaciones a figuras operativas de las plazas comunitarias de las coordinaciones de zona.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Director General

Helios Barragán Parra



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

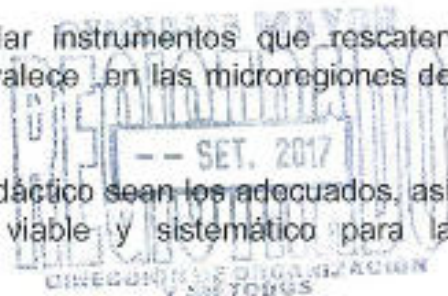
OFICINA DE APOYO LOGÍSTICO

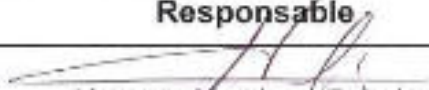
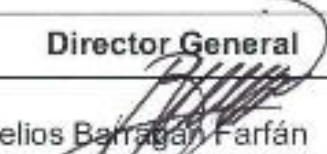
OBJETIVO

Garantizar que el material educativo llegue a los adultos y asesores de manera oportuna, suficiente y sistemática.

FUNCIONES:

- Elaborar el requerimiento de material didáctico incluido en el anteproyecto programa-presupuesto, de acuerdo a las metas.
- 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.
- Proporcionar formación y asesoría permanente a los responsables de apoyo logístico en las Coordinaciones de Zona.
- Analizar y elaborar la programación y abasto de material didáctico por parte de oficinas centrales, para gestionar los suministros necesarios y su entrega oportuna a este Instituto.
- Realizar visitas de supervisión y apoyo a los centros de estudio para rescatar la problemática y dar solución específica a dichas variables.
- Diseñar, elaborar implementar y validar instrumentos que rescaten información sobre la situación que prevalece en las microrregiones de zona.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Director General
 Horacio Martínez Ramírez	 Helios Barragán Farfán

AUTORIZACIÓN

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



Ángel Félix Moya Garfias
Jefe del Departamento de Planeación y
evaluación Institucional

REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Dirección de Organización y
Métodos

AUTORIZAN

Dirección General del Instituto
Estatad de Educación para Adultos

Oficial Mayor del
Poder Ejecutivo



Helios Barragán Farfán



Elias Jesrael Pesina Rodriguez