

**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

OFICIALIA MAYOR

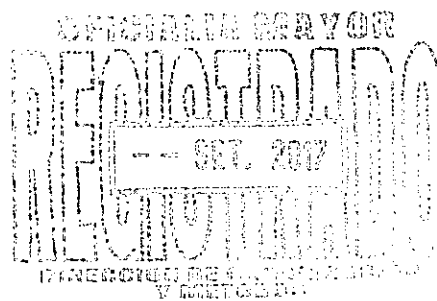


SAN LUIS POTOSI, S. L. P., MARZO DE 2017

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
MÉTODOS**

CONTENIDO

	SECCION
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Visión	4
▪ Misión	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 Departamento de Acreditación adscrito a la Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos, así como las funciones a su cargo.

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

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

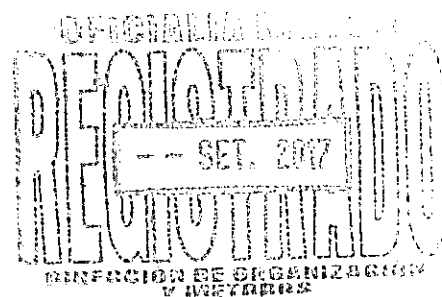
La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el Departamento de Acreditación, será la misma el responsable de actualizar o modificar su contenido.

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

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL
Helios Barragán Farfán

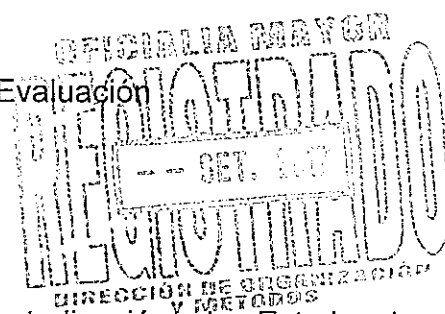
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN
Ma. Engracia Acuña Martínez



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

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

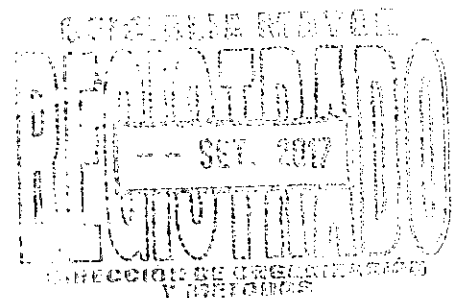
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el SNTEA – INEA.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Normas de Evaluación del Aprendizaje de Educación Primaria y Secundaria Normal.
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública
- Programa Operativo Anual
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Convenio de Coordinación para la Descentralización a los Estados de los Servicios de Educación para Adultos que presta el INEA.



VISIÓN

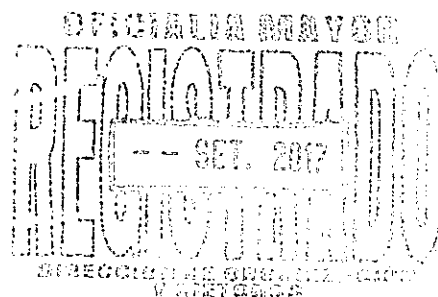
Cubrir las expectativas y necesidades de jóvenes y adultos que buscan concluir y/o validar Oficialmente la Educación Básica a través del Sistema Abierto.

Ofreciendo un servicio educativo flexible y permanente que influya a mejorar su condición de vida en lo personal familiar así como en lo laboral y social.



MISIÓN

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



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. 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.

II. 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.

III. Rendición de Cuentas

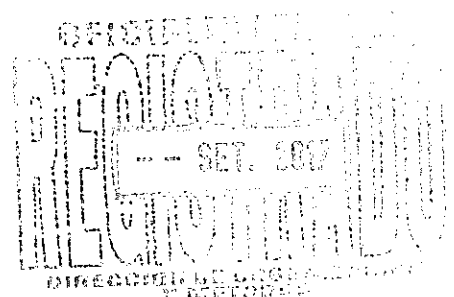
Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. 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.

V. Respeto

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



CÓDIGO DE CONDUCTA

VI. 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 atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

VII. 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.

VIII. Lealtad

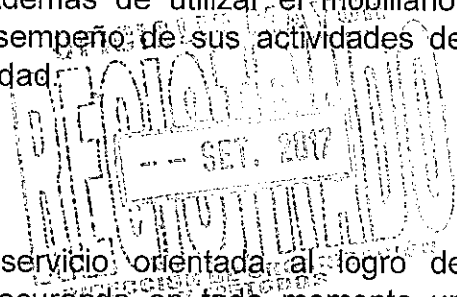
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. 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.

X. 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 recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Junta de Gobierno

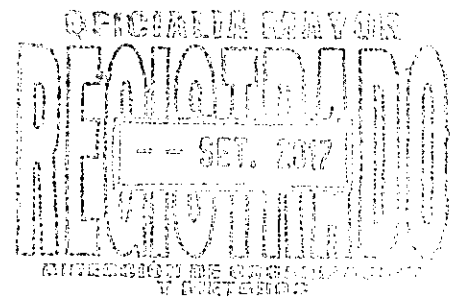
1.1 Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

1.1.1 Departamento de Acreditación

1.1.2 Oficina de Evaluación del Aprendizaje

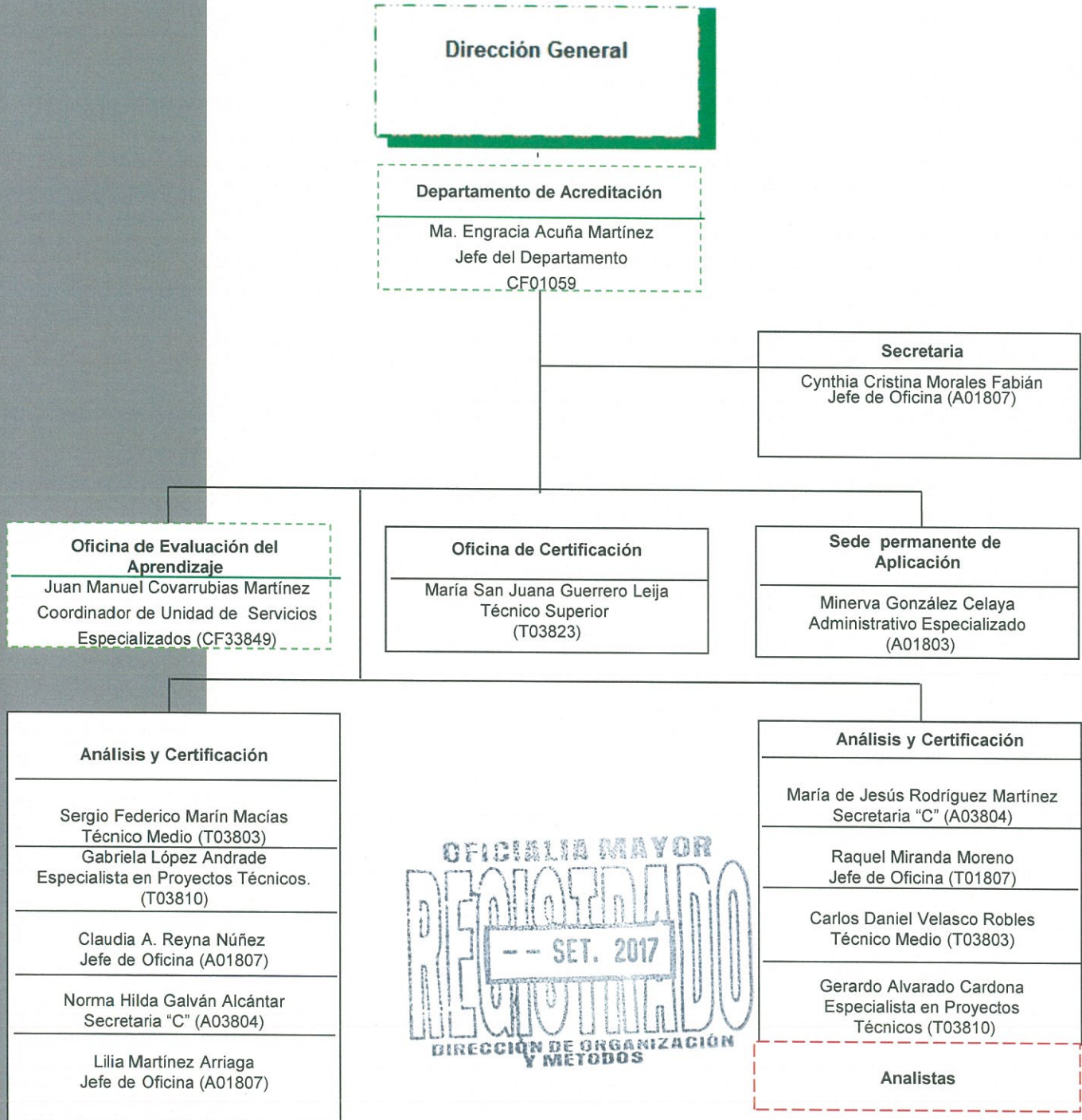
1.1.3 Oficina de Certificación

1.1.4 Oficina de Sede permanente de Acreditación



ORGANIGRAMA

Departamento de Acreditación



02 Puesto de Confianza

12 Puesto de Base

03 Honorarios asimilables a salarios

Total 16

Jorge Alejandro Cardone Villagómez titular administrativo de Instituto Estatal de Educación para Adultos. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Marzo del año 2017.

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

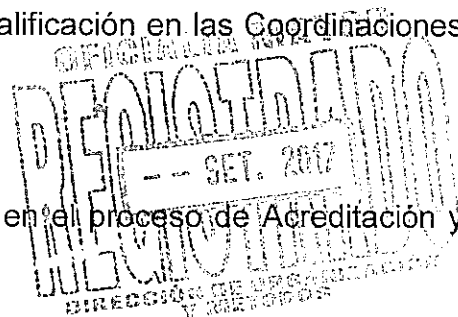
DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

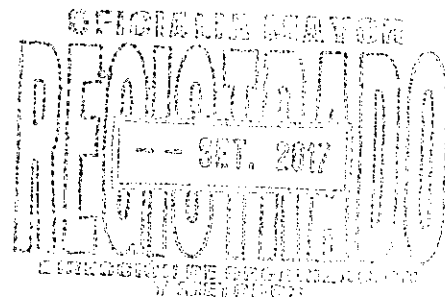


Responsable	Director General
Ma. Engracia Acuña Martínez	Helios Barragán Parfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN (Continúa)

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



Responsable	Director General
Ma. Engracia Acuña Martínez	Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

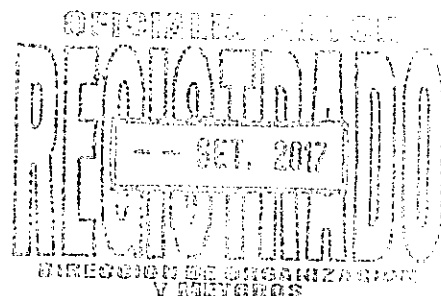
SECRETARIA

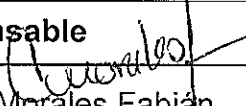
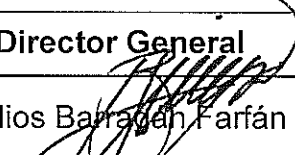
OBJETIVO

Realizar las actividades secretariales en apoyo al departamento.

FUNCIONES:

- Recibir la correspondencia asignada por la Dirección del Instituto.
- Registrar y distribuir la correspondencia según asunto.
- Registrar y enviar a las coordinaciones de zona los cuadernillos de examen.
- Elaborar la correspondencia del departamento.
- Enviar la correspondencia y seguimiento de la misma.
- Registrar y controlar el archivo de la correspondencia que fue despachada.
- Apoyo en la expedición de Certificados de solicitud de otros estados.
- Llevar el control de solicitudes de certificado foráneos
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable 	Director General 
Cynthia Cristina Morales Fabian	Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

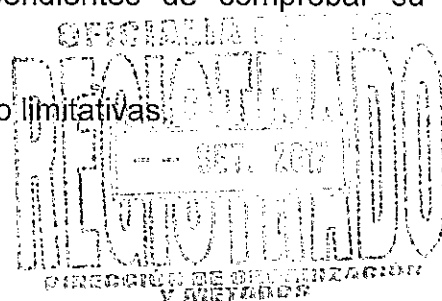
OFICINA DE CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



Responsable	Director General
<i>Mrs. Sally</i> María Sanjuana Guerrero Leija	<i>[Signature]</i> Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

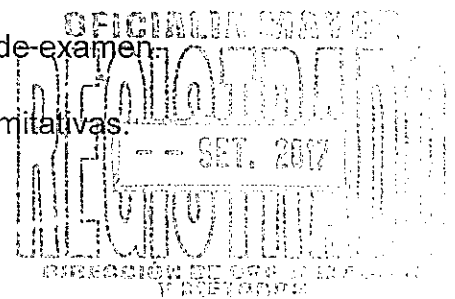
OFICINA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

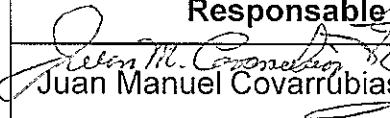
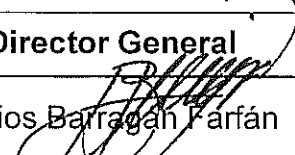
OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



Responsable  Juan Manuel Covarrubias Martínez	Director General  Helios Barragán Farfán
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

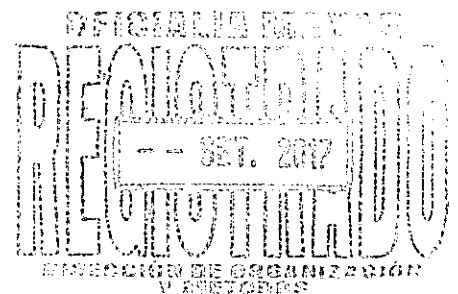
SEDE PERMANENTE DE APLICACIÓN

OBJETIVO

Otorgar de manera permanente el Servicio de Acreditación a los usuarios que lo soliciten.

FUNCIONES

- Revisar que los expedientes de los usuarios se encuentren correctos y completos
- Capturar el expediente de los usuarios para su registro
- Revisar las evidencias para la presentación de exámenes.
- Explicar al usuario la presentación de exámenes cuando acuden por primera ocasión.
- Revisar que el examen del educando cuente con todos los elementos para ser calificado (nombre, firma, clave)
- Revisar las preguntas abiertas conforme a cuadernillo de criterios.
- Calificar el examen de los usuarios que presentan
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas



Responsable	Director General
Minerva González Celaya	Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

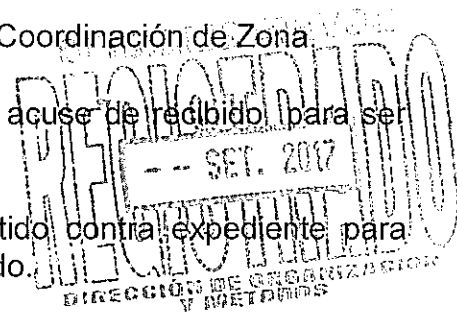
ANÁLISIS Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Registrar y controlar los expedientes recibidos para trámite de certificado.
- Revisar la documentación que integra el expediente, que este completa y documentos legibles.
- Validar la documentación soporte para el trámite de certificado.
- Relacionar expedientes que se enviaran a trámite.
- Remitir al área de Emisión de Certificados para asignación electrónica de folio.
- Recibir los Certificados impresos con su respectivo reporte de emisión.
- Realizar la separación de certificados por Coordinación de Zona.
- Revisar que el expediente cuente con su acuse de recibido para ser archivado.
- Verificar los reportes de Certificado emitido contra expediente para que sean correctos los datos del Certificado.
- Colocar la fotografía del educando en el Certificado, se sella y se pasa a firma del titular.



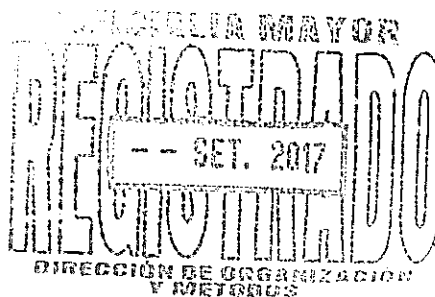
Responsable	Director General
Se Anexa Relación	Helios Barragán Farfán

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Helios Barragán Farfán", written over the name in the table cell.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANÁLISIS Y CERTIFICACIÓN (Continúa)

- Sacar copias fotostáticas del certificado emitido para el expediente y otra que servirá de acuse de recibo.
- Enviar a las Coordinaciones de Zona certificados y acuses para su entrega.
- Recibidos los acuses de recibido de los certificados, se da control de calidad a la entrega del Certificado.
- Relacionar los expedientes que se devuelven a la Coordinación de Zona.
- Realizar la devolución de expedientes a la Coordinación de Zona, que no cumplen con los requisito establecidos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

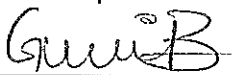


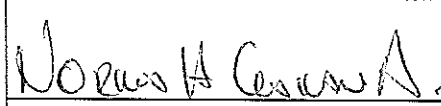

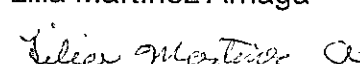
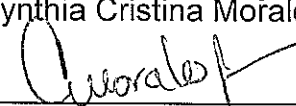
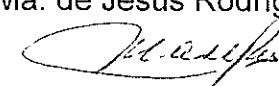
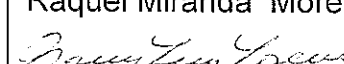
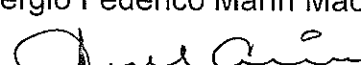



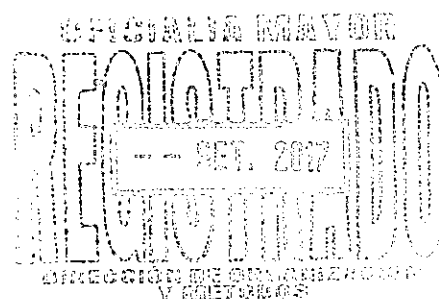
Responsable	Director General
Se Anexa Relación	Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANÁLISIS Y CERTIFICACION

(Continúa)

Responsable	Director General
Gabriela López Andrade 	 Helios Barragán Farfán
Claudia Angélica Reyna Núñez 	
Norma Hilda Galván Alcántar 	
Carlos Daniel Velasco Robles 	
Lilia Martínez Arriaga 	
Cynthia Cristina Morales Fabián 	
Ma. de Jesús Rodríguez Martínez 	
Raquel Miranda Moreno 	
Sergio Federico Marín Macías 	
Gerardo Alvarado Cardona 	



AUTORIZACIÓN

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



Ma. Engracia Acuña Martínez
Departamento de Acreditación

REVISA



Gonzalo Ortuño Castro α
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Dirección General del Instituto Estatal
de Educación para Adultos

Oficial Mayor
del Poder Ejecutivo



Helios Barragán Farfán



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN

Gonzalo Ortuño Castro
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS

Elías Jesrael Pesina Rodríguez
OFICIALÍA MAYOR
DEL PODER EJECUTIVO