



SAN LUIS POTOSÍ
PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

MANUAL de Organización

APLICADO A:

SERVICIOS EDUCATIVOS

OFICIALIA MAYOR



SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., MARZO 2017

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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 Servicios Educativos 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 Servicios Educativos, 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

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
Jesús Camacho Mendoza



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Servicios Educativos son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- 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.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública.
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación.
- Programa Operativo Anual.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el SNTEA – INEA.



MISIÓN

Contribuir a la calidad educativa para todas las personas mayores de 15 años en situación de Rezago Educativo, a través de una formación pertinente y eficaz de las figuras que participan en los servicios que ofrece el Instituto



VISIÓN

Ofrecer una formación que permita fortalecer las aptitudes de las figuras, lo cual se refleje en la calidad de la práctica educativa, innovando continuamente, adecuando los materiales y contenidos de acuerdo a las diferentes regiones; brindando un acompañamiento permanente



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

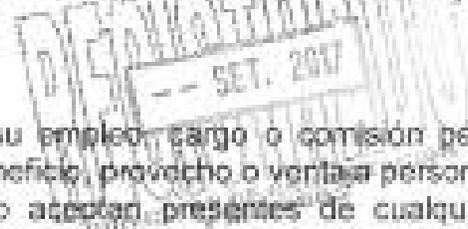
Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

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 buscar o aceptar 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.



CÓDIGO DE CONDUCTA

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



ORGANIGRAMA

Departamento de Servicios Educativos



| | |
|---------------------------------|-----------|
| 2 Puesto de confianza | ----- |
| 4 Puesto de base | ----- |
| 1 Puestos asimilados a estables | ----- |
| Total | 67 |

El Jefe Alejandro Carlos Villegas, Jefe Administrativo del Instituto Venezolano de Investigaciones y Desarrollo Tecnológico, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo de 2017.

Firma: 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO

Planear, programar, coordinar, organizar y evaluar acciones de formación de las figuras educativas que participan en el proceso educativo, así como de sus formadores, en las coordinaciones de zona y a nivel estatal, a fin de facilitar la organización y ejecución de dichas acciones.

FUNCIONES

- Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas y servicios educativos que se ofrece a la población adulta.
- Investigar los programas de formación , capacitación y/o actualización de docentes vigentes
- Adecuar a las características y necesidades de las regiones y de la población los contenidos, métodos y materiales
- Presentar a la dirección General los informes y estadísticas que lo soliciten.
- Autorizar solicitud y tramitar los recursos económicos necesarios para los eventos de formación.
- Rendir cuentas a través de la Unidad de Transparencia
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



| Responsable | Director General |
|----------------------|----------------------|
| Jesús Camacho Méndez | Helios Borjas Farfán |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE FORMACION DE PERSONAL DOCENTE

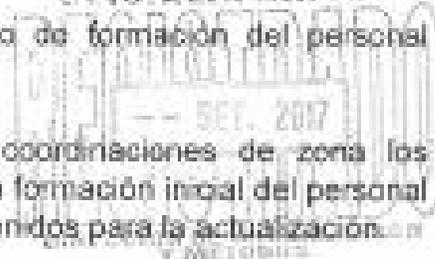
OBJETIVO

Elaborar estrategias para la formación y inicial y continua del personal institucional y solidario así como diseñar, coordinar y evaluar, modelos, contenidos, metodologías y materiales para la formación permanente del personal docente

FUNCIONES

- Elaborar el programa anual de formación que será el eje rector de las actividades a desarrollar.
- Realizar la detección de necesidades de formación del personal institucional y voluntario.
- Dar seguimiento al impacto en la operación de los modelos, contenidos, estrategias y materiales de apoyo para la formación y capacitación inicial del personal institucional y voluntario.
- Coordinar, apoyar y supervisar los procesos de formación de las figura tanto institucionales como solidarias del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Medir el impacto cualitativo del proceso de formación del personal institucional de confianza y voluntario.
- Adecuar a las características de las coordinaciones de zona los modelos, contenidos y estrategias para la formación inicial del personal docente y orientar la elaboración de contenidos para la actualización.
- Supervisar que los procesos formativos se lleven a cabo en las Coordinaciones de Zona según los lineamientos aplicables.
- Validar solicitudes de recursos económicos para eventos de formación.

OFICIALIA MAYOR



| Responsable | Director General |
|------------------------------|-----------------------|
| Ma. Julieta Serrano Espinosa | Helios Barrios Parfán |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE FORMACION DE PERSONAL DOCENTE

- Responder a los requerimientos de información de otras áreas de la Dirección General.
- Establecer mecanismos de comunicación y realimentación entre el Departamento de Servicios Educativos y los Organizadores de Servicios Educativos en las Coordinaciones de Zona
- Proponer al jefe del departamento sistemas e instrumentos para realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de aspectos relacionados con la formación del personal educativo.
- Realizar las actividades correspondientes a la rendición de cuentas como enlace de transparencia
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



| Responsable | Director General |
|------------------------------|------------------------|
| Ma. Julieta Serrano Espinosa | Helios Barragán Parfán |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo secretarial y/o técnico-administrativo a las diversas funciones y actividades que se realizan en la oficina de asignación.

FUNCIONES:

- Llevar el control y archivo de la correspondencia oficial de la oficina con las diversas instancias internas y externas.
- Apoyar en la reproducción las guías didácticas y materiales de apoyo a los procesos formativos.
- Mantener comunicación permanente por distintos medios convencionales y electrónicos con las Coordinaciones de Zona y Oficinas Centrales.
- Proporcionar apoyo logístico a los eventos que se realicen bajo la responsabilidad de la Oficina.
- Revisar y validar expedientes de candidatos a prestadores de Servicio Social.
- Elaborar Cartas de Aceptación para los prestadores del Servicio Social.
- Revisar reportes mensuales de los prestadores del Servicio Social.
- Tramitar cartas de liberación del Servicio Social.
- Apoyar a los diferentes Departamentos en las acciones que se requieran.
- Auxiliar en los eventos que la Dirección organice.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



| Responsable | Director General |
|---|---------------------|
| Blanca Guillermina Plata Mufiz | Helios Barón Parfán |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FORMADOR

OBJETIVO

Dar seguimiento a la formación, así como colaborar en el diseño de estrategias para el acompañamiento a las figuras educativas solidarias e institucionales

FUNCIONES

- Analizar e interpretar información estadística, administrativa y educativa que permita proponer eventos de formación
- Examinar reportes oficiales para detectar problemas en los programas educativos y proponer alternativas de solución.
- Analizar el comportamiento mensual de la acreditación por coordinación de Zona con el propósito de detectar debilidades en la formación.
- Diseñar y elaborar guías y planes didácticos para las diferentes etapas de la formación de las figuras institucionales y solidarias
- Participar como facilitador en los talleres de formación, tanto de multiplicadores como de asesores.
- Recopilar información de reportes del acompañamiento y seguimiento de la formación para proponer acciones de mejora a la práctica educativa
- Realizar visitas de acompañamiento a fin de observar el impacto de la formación en la práctica educativa
- Orientar y/o proponer adecuaciones a los modelos, contenidos y estrategias de formación de acuerdo a las características y necesidades de las diversas Coordinaciones de Zona

OFICINA MA Y UT
RECORRIDO
-- SET. 2017
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MAYUT

| | |
|--------------------------|-------------------------|
| Responsable | Director General |
| José Manuel Perales Cruz | Helios Barahona Parfán |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FORMADOR

- Participar en las Reuniones de Balance Académico Microregionales, a fin de detectar necesidades de formación in situ.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



| | |
|-------------------------|-------------------------|
| Responsable | Director General |
| José María Perales Cruz | Helios Benítez Farfán |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

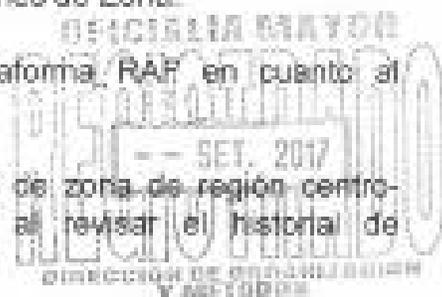
ENLACE REGIONAL DE FORMACIÓN

OBJETIVO

Colaborar en la implementación de estrategias para la formación del personal educativo Institucional y Voluntario así como operar en el Estado el RAF (Registro Automatizado de Formación)

FUNCIONES

- Auxillar en el diseño de estrategias e instrumentos para realizar la detección de necesidades de formación del personal educativo.
- Proponer al jefe del departamento modelos, contenidos y materiales para llevar a cabo la formación del personal institucional y voluntario.
- Apoyar y/o participar como facilitador en los eventos de formación que se realizan en las coordinaciones de zona.
- Realizar visitas de supervisión y evaluación del impacto de la formación en la región Altiplano
- Apoyar en la elaboración de diagnóstico de la formación en el Estado.
- Establecer mecanismos de comunicación y realimentación entre el Departamento de Servicios Educativos y los Responsables de Unidad de Servicios Educativos en las Coordinaciones de Zona.
- Coordinar la implementación de la plataforma RAF en cuanto al correcto registro de la misma.
- Detectar y proponer a las coordinaciones de zona de región centro-altiplano las necesidades de formación al revisar el historial de formación en RAF.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Director General

Helios Esquivel Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA

OBJETIVO

Analizar la cantidad y calidad de los materiales que tiene a su cargo la Oficina y proponer alternativas de mejora y apoyar en las funciones y responsabilidades que tiene la oficina de asignación.

FUNCIONES

- Coordinar la distribución suficiente y oportuna del material didáctico de apoyo a los eventos estatales de formación
- Coordinar la distribución suficiente y oportuna del material didáctico de apoyo a los eventos de formación que se realicen en las coordinaciones de zona.
- Apoyar en la organización y ejecución de los eventos a cargo del Departamento
- Reproducir los materiales didácticos que se utilizan en los eventos de formación
- Realizar visitas de acompañamiento a los centros educativos.
- Proporcionar apoyo logístico a los diversos eventos organizados por la Dirección General
- Aplicar los exámenes del SEAD.
- Verificar las entradas y salidas de material en Almacén General inherente al Departamento.
- Distribuir los materiales de promoción a las diferentes Coordinaciones
- Tramitar los certificados de Bachillerato SEAD
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



| Responsable | Director General |
|-------------------------------------|------------------------|
| J. Isidro Alvaro Jasso Díaz de León | Helios Benjamín Farfán |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ANALISTA

OBJETIVO

Analizar la cantidad y calidad de los materiales que tiene a su cargo la Oficina y proponer alternativas de mejora y apoyar en las funciones y responsabilidades que tiene la oficina de asignación.

FUNCIONES

- Coordinar la distribución suficiente y oportuna del material didáctico de apoyo a los eventos estatales de formación
- Coordinar la distribución suficiente y oportuna del material didáctico de apoyo a los eventos de formación que se realicen en las coordinaciones de zona.
- Apoyar en la organización y ejecución de los eventos a cargo del Departamento
- Reproducir los materiales didácticos que se utilizan en los eventos de formación
- Realizar visitas de acompañamiento a los centros educativos.
- Proporcionar apoyo logístico a los diversos eventos organizados por la Dirección General
- Aplicar los exámenes del SEAD.
- Verificar las entradas y salidas de material al Almacén General inherente al Departamento.
- Distribuir los materiales de promoción a las diferentes Coordinaciones
- Tramitar los certificados de Bachillerato SEAD
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

| Responsable | Director General |
|------------------------------|-----------------------|
| Victor Joaquín Ortega García | Helios Benítez Farfán |

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS DEL IEAA



Jesús Camacho Mendoza
Jefe del Departamento de Servicios Educativos

REVISÓ



Gonzalo Ortúño Castro *dx*
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Dirección General del Instituto
Estatel de Educación para Adultos


Helios Barragán Farfán

Oficial Mayor del Poder
Ejecutivo


Elias Jesrael Pesina Rodriguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

a) Parte del Manual que se Actualiza

b) Hoja(s) que se modifica(n):

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN
