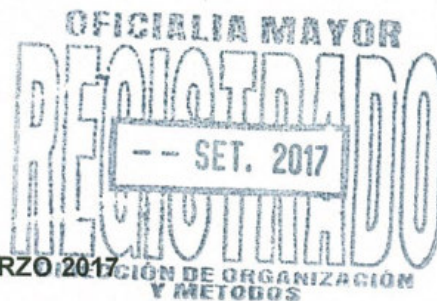




# MANUAL de Organización

APLICADO A:

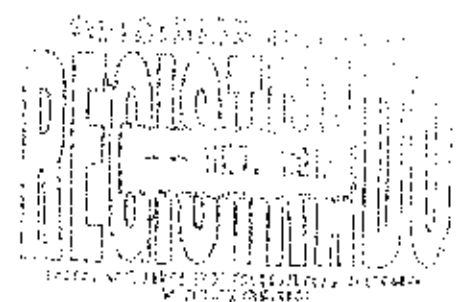
DIRECCION GENERAL



SAN LUIS POTOSI, S. L. P., MARZO 2017 DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

# 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

---

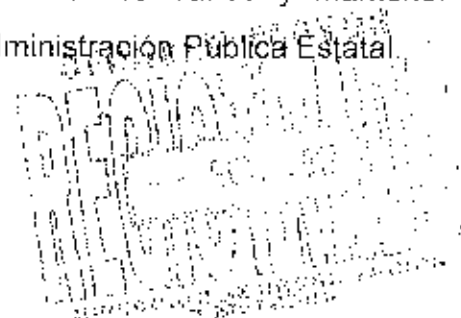
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la *Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos*, así como las funciones a su cargo.

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 la *Dirección General*, 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**

Helios Barraquán farfán

**Departamento de Planeación y Evaluación Institucional**

Ángel Félix Moya Garfias

**Departamento de Servicios Educativos**

Jesús Carnacho Mendoza

**Departamento de Administración y Finanzas**

Jorge Alejandro Cardone Villagomez

**Departamento de Acreditación**

Ma. Engracia Acuña Martínez

**Departamento de Informática**

José Sergio García Martínez

**Departamento Jurídico**

Lucía Gpe. Catache Contreras

**Coordinador de Zona 2401, San Luis Potosí**

Juan Gerardo Pérez Mota

**Coordinador de Zona 2402, Charcas**

Martin Esquivel Quiroz

**Coordinador de Zona 2403, Matehuala**

Juan Francisco Rangel Tobias



# DIRECTORIO

**Coordinador de Zona 2404, Cerritos**  
Ignacio Zarate Izaguirre

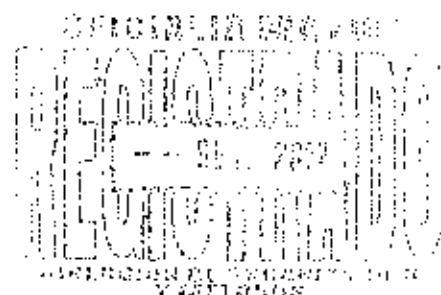
**Coordinador de Zona 2405, Rio Verde**  
José Alfredo Pérez Correa

**Coordinador de Zona 2406, Ciudad Valles**  
Luis Moran Hernández

**Coordinador de Zona 2407, Tamazunchale**  
Marcelina Ramírez Bautista

**Coordinador de Zona 2408, San Luis Potosí**  
Mario Alberto Ibarra García

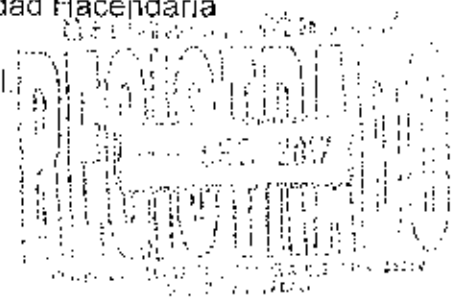
**Coordinador de Zona 2409, Aquismon**  
Martín Ramírez Bautista



## 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.
- 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.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí
- Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del INEA



# LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

---

*(Continúa)*

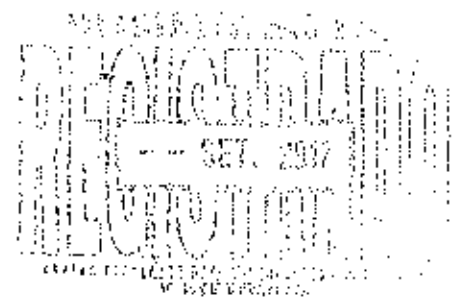
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos
- Reglamento de Ingreso y Promoción del INEA.
- Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación del INEA.
- Normas y Metodologías para la determinación de los momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos.
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Operativo Anual
- Marco Conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- 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.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el SNTEA – INEA.
- Ordenamientos Legales emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo de Ratificación del Director General por la H. Junta de Gobierno No.01E.01.2009.02.26 de fecha 26 de Febrero del 2009.
- Acuerdo de la Tercera Reunión Ordinaria del 2009 de fecha 17 de Septiembre 2009. no. 03.03.2009.17, mediante el cual se autoriza el pago de honorarios al Director General.



# MISIÓN

---

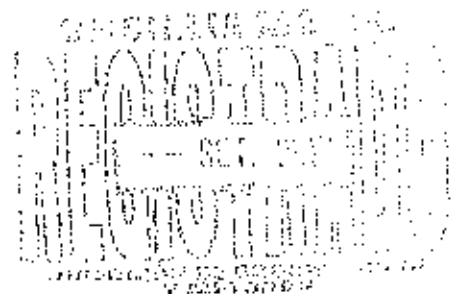
Asegurar la calidad educativa para todas las personas mayores de 15 años en situación de rezago Educativo, promoviendo el desarrollo de capacidades y oportunidades individuales y colectivas, mejorando la calidad de vida de todos los potosinos.





# VISION

Posicionar al Estado en un ámbito libre de rezago Educativo a través de la dirección técnica y administrativa, la representación del Instituto Estatal y la definición de manera colegiada de los planes y estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos.



# 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***

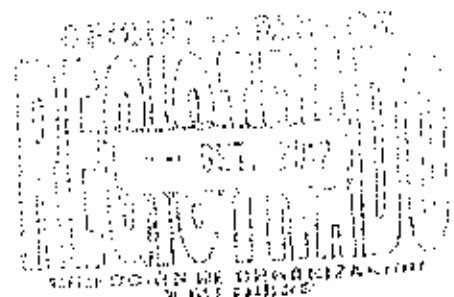
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***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***

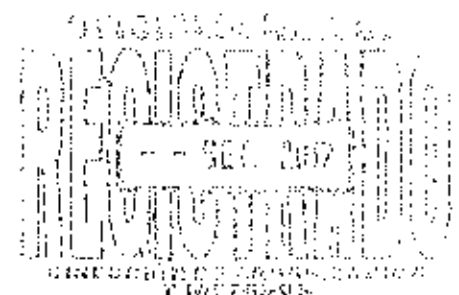
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si 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

---

Junta de Gobierno

1. Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

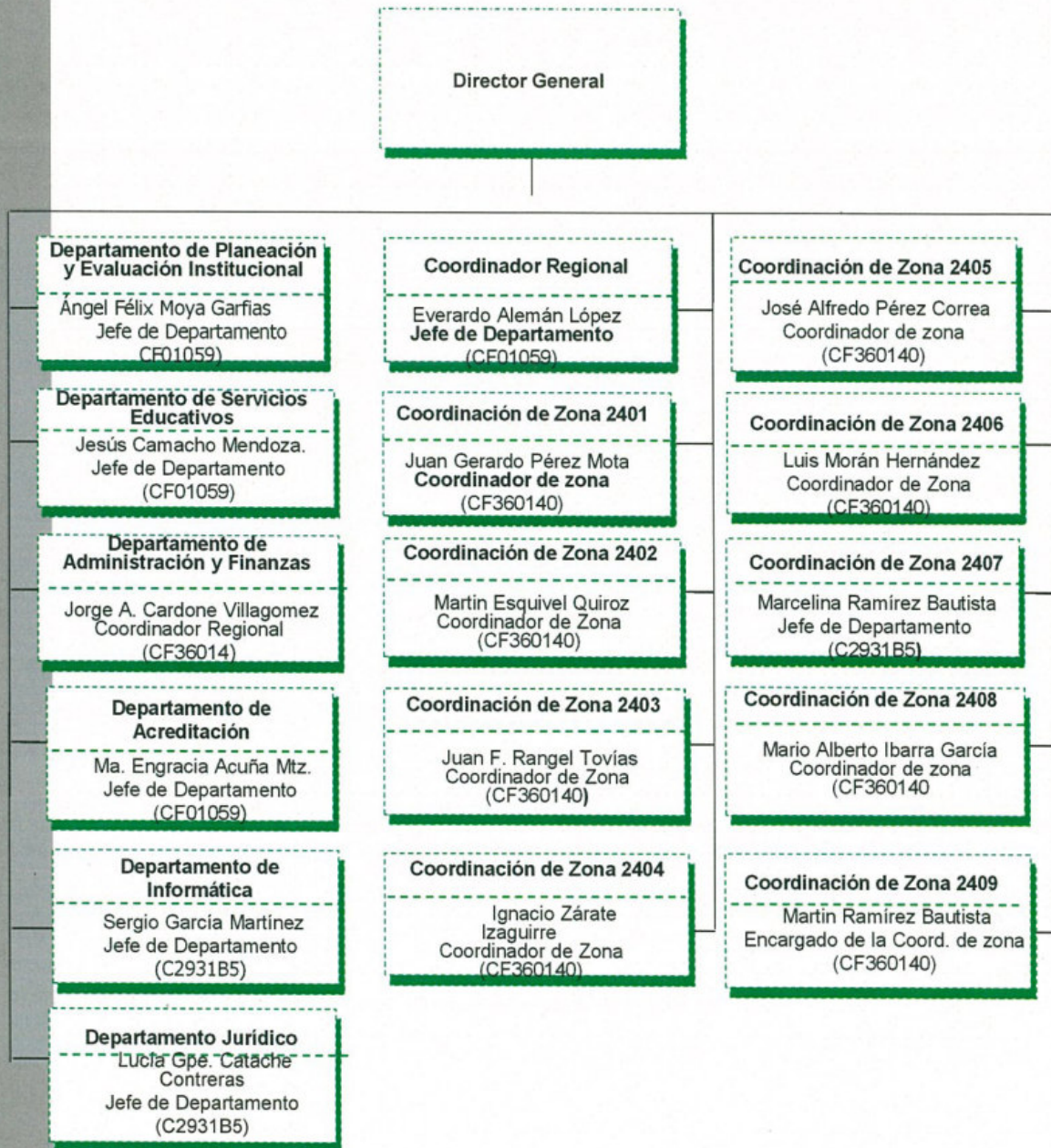
1.1 Secretaria Particular

1.2 Secretaria



# ORGANIGRAMA

## Dirección General del IEAA

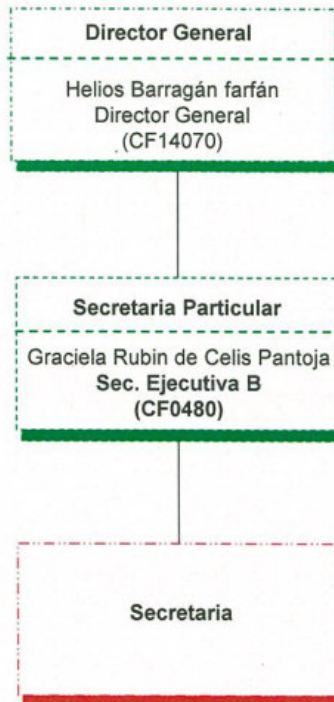


OFICIALIA MAYOR  
REGISTRADO  
-- SET. 2017  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



# ORGANIGRAMA

## Dirección General del IEAA



El Jorge A. Cardone Villagomez, Titular Administrativo del 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 2017

02 Puesto de Confianza -----  
00 Puesto de Base \_\_\_\_\_  
01 Honorarios asimilables a Sueldos - - - - -

Total: 03

Firma

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DEL IEAA

### OBJETIVO

Dirigir técnica y administrativamente el Instituto Estatal, representándolo, tramitando y resolviendo los asuntos competencia del mismo, delegando facultades a los Jefes de Departamento, con el objeto de agilizar la toma de decisiones y simplificación administrativa.

### FUNCIONES

- Acordar con la Junta de Gobierno aquellos asuntos relevantes encargados del IEAA.
- Proponer al Ejecutivo Estatal y/o al Secretario de Educación y la Junta de Gobierno los proyectos de iniciativa de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares del ámbito de competencia del IEAA.
- Proponer a la Junta de Gobierno, cuando lo solicite, la situación que guarda el despacho de los asuntos del IEAA.
- Informar a la Junta de Gobierno, cuando lo solicite, la situación que guarda el despacho de los asuntos del IEAA.
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas en los asuntos que correspondan al IEAA.
- Velar por la organización y funcionamiento del IEAA y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como autorizar el manual de organización general.
- Preparar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos.
- Intervenir en los convenios que celebre la Secretaría de Educación del Estado cuando sea materia de la competencia del IEAA.
- Verificar que el Sistema de Educación que ofrece el IEAA sea congruente con los planes nacionales y estatales de la materia.

Responsable

Helios Barragán Farfán



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DEL IEAA (Continúa)

- Resolver las dudas sobre las facultades del ámbito de competencia de las unidades administrativas del IEAA, en los casos no previstos.
- Resolver sobre las propuestas que hagan los funcionarios del IEAA para la designación de su personal de confianza.
- Supervisar el programa educativo, así como llevar el control del avance físico de los programas educativos.
- Proponer a la Junta de Gobierno, para que esta a su vez lo haga al Ejecutivo Estatal, en los casos que sea de utilidad pública la expropiación de bienes o su ocupación total o parcial, para el asentamiento de centros de estudio e investigación que ayuden a los fines del IEAA.
- Aplicar las normas y criterios del IEAA en materia de prestación de servicios educativos, así también aplicar las disposiciones legales en materia de educación.
- Expedir en su caso en coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que determinen las leyes y reglamentos aplicables, las disposiciones administrativas para la debida observancia de la Ley de Educación.
- Mantener informada a la opinión pública y a los medios de difusión de los diversos asuntos competencia del IEAA.
- Dictaminar con base a un diagnóstico profesional, el nivel de rezago educativo en el Estado y la mejor manera de disminuirlo.
- Velar por el buen funcionamiento del IEAA.
- Elaborar, actualizar y someter para su aprobación a la Junta de Gobierno el programa de operación y desarrollo del IEAA.
- Ejecutar los Acuerdos de la Junta de Gobierno.

Responsable

Helios Barragán Farfán

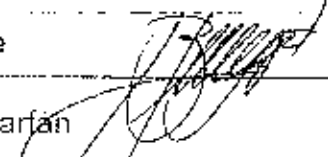
# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DEL IEEA (Continúa)

- Someter a consideración de la Junta de Gobierno los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran al servicio educativo que ofrecer el IEEA
- Concurrir en coordinación con otras autoridades en materia de educación.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas..



<b>Responsable</b>
Helios Barragán Farfán



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

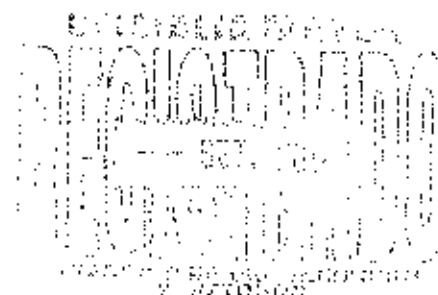
## SECRETARIA PARTICULAR

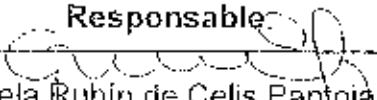
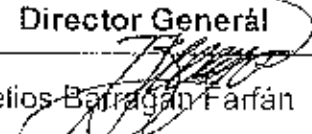
### OBJETIVO

Coordinar las funciones, procesos, procedimientos y políticas establecidas por la Dirección General, para lograr el cumplimiento de los objetivos de la misma.

### FUNCIONES

- Revisar la documentación remitida a la Dirección General.
- Registrar las citas en la agenda del Director General.
- Turnar la correspondencia a los departamentos del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Remitir la agenda previa autorización de la Dirección General al modulo de Transparencia para su publicación en la pagina del IEEA.
- Administrar el presupuesto designado a la Dirección General.
- Brindar atención al público.
- Elaborar reseñas y/o notas informativas de los eventos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



<b>Responsable:</b>  Graciela Rubín de Celis Pantoja	<b>Director General</b>  Helios Barragán Farfán
---	--

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Proporcionar apoyo secretarial a las diversas funciones y actividades que se realizan en la Dirección General.

### FUNCIONES

- Recibir la documentación remitida a la Dirección General
- Registrar en el diario la correspondencia recibida y enviada.
- Enviar la correspondencia por paquetería a Coordinaciones de Zona así como a oficinas centrales INEA.
- Atender el conmutador general canalizando las llamadas a la area correspondiente y realizar llamadas de los diversos departamentos que lo solicitan.
- Llevar el control y archivo de la correspondencia oficial de la Dirección General.
- Recibir oficios de los departamento del Instituto y turnar al Director General para la rúbrica correspondiente.
- Reportar cualquier falla que detecte del conmutador.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.




Director General

Helios Barralón Farfán

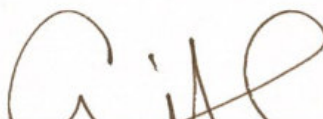
# AUTORIZACIÓN

## RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS



Graciela Rubín de Celis Pantoja  
Sec. Ejecutiva B

### REVISO



Gonzalo Ortuño Castro <sup>d</sup>  
Director de Organización y Métodos

### AUTORIZAN

Dirección General del Instituto  
Estatad de Educación para Adultos



Helios Barragan Farfán

Oficial Mayor del  
Poder Ejecutivo



Elias Jesrael Pesina Rodríguez

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
a) Parte del Manual que se Actualiza

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

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN