



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:

LA OFICINA DEL CONEVyT, SAN LUIS POTOSÍ

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., ABRIL DEL 2023

REGISTRADO
-- NOV. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

CONTENIDO

	SECCION
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Código de conducta	5
•Estructura Orgánica	6
•Organigrama	7
•Descripción de funciones	8
•Autorización	9
• Control de Actualizaciones	10

REGISTRADO
-- NOV. 2023
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

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 **Oficina del Conevyt en San Luis Potosí, 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, 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 **Oficina del Conevyt en San Luis Potosí**, 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 presente 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.

RECIBIDO
NOV. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE OFICIALÍA MAIOR

DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL

ENCARGADO DE LA OFICINA DEL CONEVyT SAN LUIS POTOSÍ

Lic. Simón Govea Salazar

REGISTRADO
-- NOV. 2023
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

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

REGISTRADO
-- NOV. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

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
-- NOV. 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
-- NOV. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

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.

REGISTRADO
-- NOV. 2023
REGISTRADO
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 IEEA.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el titular del IEEA, 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 IEAA.

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.

REVISADO
-- NOV. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

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.

REGISTRADO
-- NOV. 2023
REGISTRADO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Junta de Gobierno

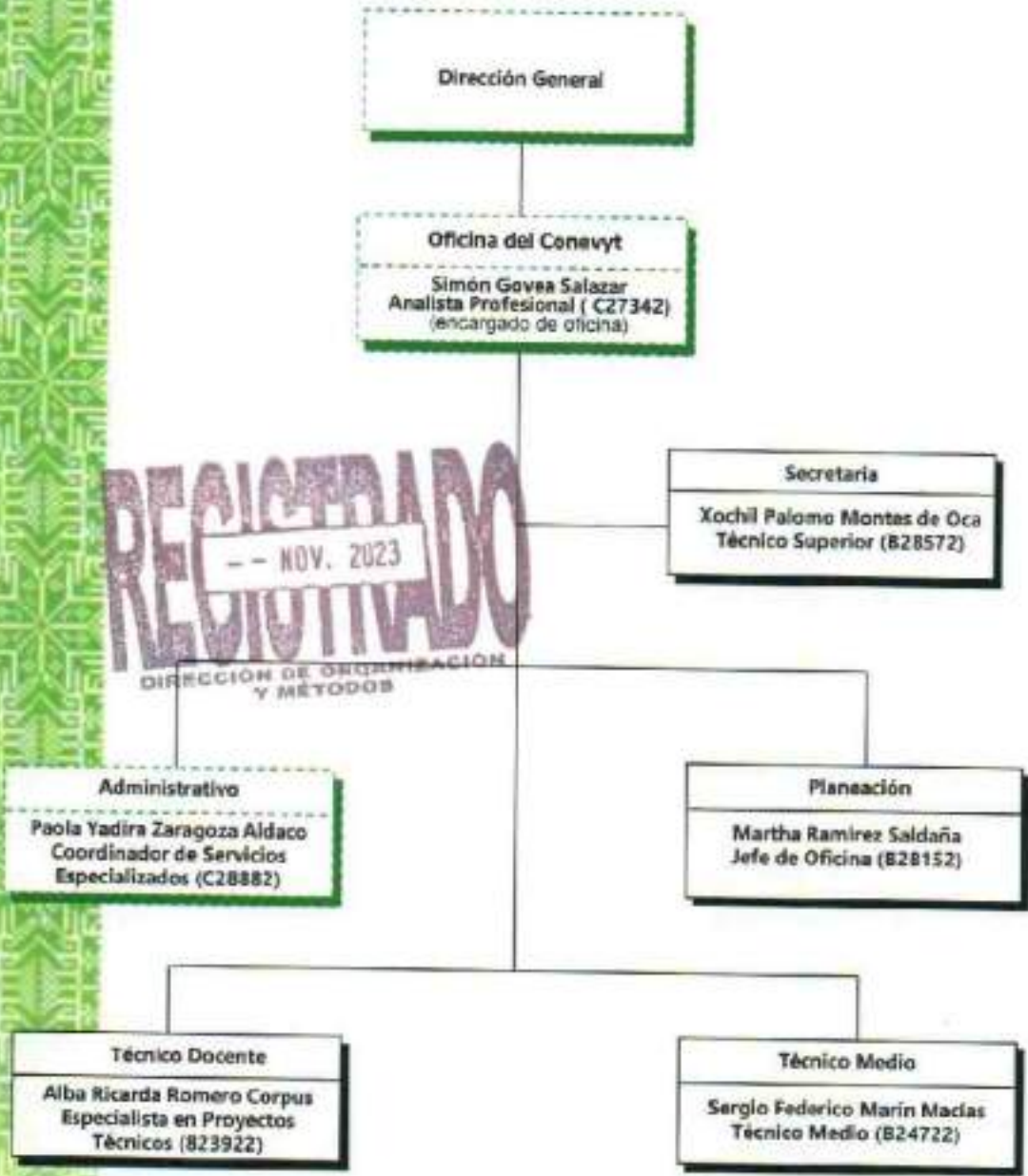
1.0 Dirección General del Instituto Estatal de Educación
para Adultos

9.0 Oficina del Conevyt San Luis Potosí

REGISTRADO
-- NOV. 2023
DIRECCION DE ORGANIZACION
Y METODOS

ORGANIGRAMA

Oficina del Conevyt



REGISTRADO
-- NOV. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

02 Puestos de confianza - - - - -
04 Puestos de base _____

Total 06

La C Violeta Terán Ramírez 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 Abril del año 2023.

Firma: 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


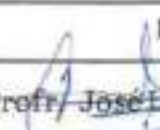
Oficina del CONEVyT SAN LUIS POTOSI

OBJETIVO

Representar al Instituto Estatal de Educación para Adultos en la oficina del Conevyt, para promover, organizar, ofrecer, alentar y coordinar la educación básica para personas jóvenes y adultas, eficientando el recurso humano y económico disponible y buscando que se refleje en la disminución del rezago educativo a nivel estatal.

FUNCIONES

- Coordinar, organizar, supervisar y eficientizar los servicios educativos de la Institución a través de la operación de programas y proyectos educativos.
- Eficientizar los recursos asignados para la operación de los servicios educativos con la correspondiente planeación, distribución y transparencia requerida.
- Plantear metas de trabajo para la oficina del Conevyt de acuerdo al rezago educativo del área de influencia y a los recursos disponibles.
- Operar los programas y proyectos de la oficina en las empresas y 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.
- 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.

Responsable	Directivo
 Lic. Simón Govea Salazar	 Profr. José Luis Castro Castillo


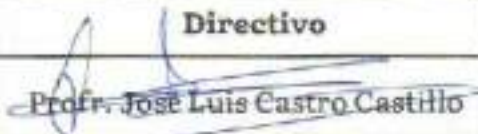
REVISADO
NOV. 2023
COMISION DE ORGANIZACION
ESTADOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Oficina del Conevyt San Luis Potosí (continúa)

- 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.
- Atender al público que viene a informes de los servicios que ofrece el instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

REGISTRADO
-- NOV. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
 Lic. Simón Govea Salazar	 Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Proporcionar apoyo secretarial y/o administrativo, acreditación e informática a las diferentes areas y actividades que se realizan dentro de la oficina del Conevyt

FUNCIONES

- Capturar y digitalizar documentos de educandos que estudian su educación básica en la plataforma del Sistema Automatizado de seguimiento y Acreditación (SASA).
- Capturar las solicitudes de aplicación de exámenes de forma mensual en el SASA. (Sistema automatizado de Seguimiento y Acreditación)
- Calificar los exámenes de los educandos que presentaron su evaluación en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- Integrar, capacitar y mantener actualizado el Banco de Aplicadores de exámenes, que cuenten con un perfil requerido para realizar dicha función
- Tramitar los certificados de educando que terminaron su educación básica en el Instituto Estatal de Educación Para Adultos
- Digitalizar y captura los acuses de entrega de certificados en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- Recibir documentación de educandos que solicitan un duplicado de certificados de educandos

REVISADO
-- NOV. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
C. Xochil Palomo Montes de Oca	Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continuación)

- Tramitar las solicitudes de dispensa de edad a educandos que no cumplen con la edad mínima de 15 años para estudiar su educación básica.
- Dar información de los servicios que ofrece el Instituto Estatal de Educación Para Adultos a toda persona externa, que desee terminar su educación básica
- Dar información de las fechas de la convocatoria para participar como Persona voluntaria Beneficiaria del Subsidio que ofrece el gobierno federal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Directivo
C. Kochil Palomo Montes de Oca	Profr. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

- Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades para el registro, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios de los adultos y jóvenes no escolarizados.

• FUNCIONES

- Solicitar y comprobar viáticos del Técnico docente y del encargado de la oficina del Conevyt.
- Tramitar recibo deducible de las figuras solidarias que se les gratifica por otra vía, al departamento de Administración y Finanzas
- Realizar oficios internos para las diferentes áreas del Instituto
- Clasificar los expedientes de archivo de trámite de conformidad a los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado
- Realizar el informe mensual de transparencia y acceso a la información y subirlo a la Pagina de CEGAIP
- Recibir la documentación de las personas que participan como Personas beneficiarias voluntarias de un subsidio, de acuerdo a la convocatoria.
- Registrar, digitalizar en la plataforma la documentación de las Personas voluntarias beneficiaras del subsidio que participan como asesores, aplicadores, enlaces territoriales
- Aplicar los exámenes a las Personas beneficiarias del subsidio .
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

Responsable	Directivo
C. Paola Yadira Zaragoza Aldaco	Profr. José Luis Castro Castillo

REVISADO
-- NOV. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



PLANEACION

OBJETIVO

Organizar y coordinar 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 los planes e informes de trabajo de forma mensual de la oficina del Conevyt
- Organizar y analizar la información de Puntos de Encuentro, Plazas Comunitarias y Círculos de Estudios generados por el SASA de manera mensual.
- Solicitar los recursos al Departamento de Planeación para la gratificación de figuras del Cereso
- 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 los círculos de estudio y la Plaza Comunitaria de la oficina del Conevyt
- Dar seguimiento a la solicitud de material didáctico requerida por los círculos de estudios, y la Plaza Comunitaria de la oficina del Conevyt
- Organizar y coordinar las reuniones de balance operativo y académico de la oficina del Conevyt con Técnicos
- Organizar los eventos de formación para las figuras solidarias

Responsable	Directivo
 Martha Ramirez Saldaña	 Prof. Jose Luis Castro Castillo

REGISTRADO
-- NOV. 2023
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PLANEACION (Continuación)

- Registro de educandos que van a presentar exámenes en el Programa Especial de Certificación (PEC)
- Recepción y revisión del reporte "Usuarios que Concluyen Nivel por Técnico Docente y Unidad Operativa".
- Organizar la programación de exámenes por sedes de aplicación
- Tramitar el certificados de los usuarios que concluyeron nivel, en el Programa Especial de Certificación (PEC)
- Elaborar relación de Certificados a entregar a los Técnicos Docentes de cada microrregión.
- Realizar la recepción de acuses de certificado de Técnicos Docentes.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

REGISTRADO
-- NOV. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable	Directivo
 Martha Ramirez Saldaña	 Prof. José Luis Castro Castillo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO DOCENTE


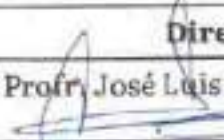
OBJETIVO

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 microrregión 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 la microrregión para la instalación y operación de servicios educativos.
- Incorporar educandos y asesores y dar seguimiento a la atención educativa
- Conformar los círculos de estudio
- Integrar la documentación de los educandos
- 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.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

REGISTRADO
-- NOV. 2023
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

Responsable	Directivo
Alba Ricarda Romero Corpus 	Profr. José Luis Castro Castillo 

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TÉCNICO MEDIO

OBJETIVO

Elaborar, reproducir y distribuir, así como establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción y distribución de materiales didácticos aplicables en la educación para adultos.


FUNCIONES

- Controlar el resguardo, almacenamiento y utilización de los cuadernillos de exámenes que se presentan mensual en las diferentes sedes de aplicación.
- Elaborar la requisición de los cuadernillos de exámenes para llevar a cabo la entrega en tiempo y forma a los aplicadores.
- Hacer entrega de los cuadernillos a las personas que participan como apoyo en la aplicación de exámenes en las diferentes sedes de aplicación
- Dar información de la oferta educativa que ofrece el Instituto a los educandos que lo solicitan.
- Aplicar exámenes en papel y en línea a los educandos que vienen a presentar sus exámenes, del programa regular y del reconocimiento de saberes.
- Digitalizar y subir en plataforma los documentos de los educandos que vienen a estudiar su educación básica.
- Lleva a cabo un control de los módulos (libros) que se solicitan al área de acreditación, para entregarlos a los educandos.
- Levantar una bitácora de los exámenes que se presentaron día a día.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Directiva
 C. Sergio Federico Marin Macias	 Prof. José Luis Castro Castillo

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DEL CONEVYT SAN LUIS POTOSI DEL IEAA




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



Lic. Simón Govea Salazar
Encargado de la Oficina del Conevyt,
San Luis Potosí


REVISAN



Lic. Felipe de Jesús Epigmenio Olvera
Zamora
Dirección de Organización y Métodos


AUTORIZAN

PRESIDENCIA DE LA JUNTA
DE GOBIERNO



Lic. Juan Carlos Torres
Cedillo
Secretario de Educación del
Gobierno del Estado

OFICIALÍA MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Lic. Noé Lara Enriquez
Oficial Mayor

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

a) Parte del Manual que se Actualiza

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

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ