

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



CHETUMAL Q. ROO
DICIEMBRE 2010

*En Educación
para Jóvenes
y Adultos*
Siempre hacia  adelante

ÍNDICE

Presentación	2
Antecedentes	4
Misión Y Visión	8
Marco jurídico	9
Disposiciones federales	9
Disposiciones estatales	11
Atribuciones del (IEEA)	13
Estructura Orgánica del IEEA	15
Organigrama	17
Coordinación regional	18
Coordinaciones de zonas	20
Secretaría particular	22
Dirección de servicios educativos	24
Departamento de educación básica	26
Departamento formación al personal docente	28
Dirección de Acreditación y Sistemas	30
Departamento de Certificación	33
Departamento de Evaluación del Aprendizaje	34
Dirección de administración y finanzas	35
Departamento de recursos humanos	38
Departamento de recursos financieros	40
Departamento de recursos materiales	42
Dirección de planeación y seguimiento operativo	44
Departamento de programación y presupuesto	46
Departamento de estadística	48
Dirección de informática	51
Departamento de desarrollo y mantenimiento de sistemas	53
Departamento de soporte técnico y capacitación	55
Dirección atención a grupos indígenas	57
Dirección de asuntos jurídicos	59
Glosario	63

PRESENTACIÓN.

Derivado de un proceso de reestructuración organizacional realizado en el Instituto Estatal para la Educación de los Jóvenes y Adultos en el Estado de Quintana Roo, mediante la adecuación, su Estructura Orgánica y Plantilla de Personal, con la finalidad de normar la estructura organizacional del Instituto, para desarrollar sus funciones en cumplimiento con las atribuciones emanadas tanto del Ejecutivo Estatal como del Ejecutivo Federal, se ha adoptado la herramienta administrativa consistente en el presente Manual de Organización, el cual es un instrumento de apoyo mismo que tiene la finalidad de orientar al personal directivo, mandos medios e inferiores; así como al personal de nuevo ingreso es de gran utilidad como una guía en su adiestramiento sobre el trabajo a ejecutar, dicho manual sirve también como ayuda a institucionalizarse y hacer efectivos los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones y las normas. De la misma manera el presente manual de organización, facilita la identificación de las interrelaciones existentes entre las diferentes direcciones de la dependencia, a fin de evitar la duplicidad de funciones y por consiguiente, pérdida de tiempo.

Un Manual de Organización es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento Interior, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

Así mismo el presente manual persigue el siguiente Objetivo:

Mostrar de manera ordenada las áreas que integran al Instituto, servir de instrumento para la planeación, la evaluación y el diseño de medidas de reorganización, simplificación y actualización administrativa, institucionalizar las actividades para asegurar su continuidad y desarrollo, en caso de cambios de naturaleza orgánica y administrativa, servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde al diseño de la estrategia de comunicación así como la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a cada unidad administrativa.

ANTECEDENTES

Sin duda uno de los principales actores de la educación en México es Jaime Torres Bodet quien ostentando el cargo de Secretario de Educación Pública, creó el “**Plan 11 años**” y se elaboró una plantilla para alfabetizar, indistintamente, a niños y adultos, con el objetivo de enseñar los conocimientos básicos, de esta forma da inicio el uso de los medios de comunicación masiva en apoyo a la educación, a través de programas de radio y televisión.

Indudablemente la educación en México ha tomado un nuevo rumbo a partir de la publicación de la Ley Nacional de Educación de los Adultos, el 31 de diciembre de 1975, donde el Gobierno Federal se comprometió a ofrecer educación básica a todas las personas adultas, creando para lograr esto, sistemas abiertos, cuya base fundamental se sustenta en el autodidactismo y en la solidaridad social.

Las grandes reformas educativas y de los compromisos adquiridos internacionalmente en 1978 hicieron que diera inicio el programa “**Educación para todos**” bajo la responsabilidad de la Dirección General de Educación para Adultos, encontrándose con los mismos problemas que en décadas anteriores: falta de motivación, deserción, dificultad para llevar adelante la propuesta autodidacta.

Una vez publicada esta Ley y como respuesta a tan alto número de mexicanos que no tuvieron acceso a la Educación primaria y secundaria, o bien, no concluyeron estos niveles educativos y que veían limitadas las oportunidades de mejorar su calidad de vida, el Gobierno Federal creó el **Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)**, el 31 de agosto de 1981, como un organismo descentralizado de la administración pública federal, con personalidad y patrimonio propio. Tres meses después, el 15 de Diciembre de 1981 por la inquietud e iniciativa del Gobierno del Estado de Quintana Roo, siendo Gobernador el Lic. Pedro Joaquín Coldwell, se creó el **Instituto Estatal para la**

Educación de Adultos (IEEA), estableciéndose para su funcionalidad como un organismo descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y cuyo objetivo sería promover, organizar e impartir a la población adulta los servicios de alfabetización y educación básica, considerándose en esta última, los servicios de primaria y secundaria.

El Programa de Modernización de la Administración Pública, la dinámica y los requerimientos actuales, han llevado a este organismo a transformarse para el logro de sus objetivos, así como para estar acorde con los modelos educativos modernos, con la más amplia garantía de calidad en la atención a las demandas de los estudiantes.

Es por esta razón que en la publicación del Periódico Oficial del Estado con fecha 17 de Enero del año 2006 se emitió el Decreto que reforma integralmente al Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, este documento contempla la reestructuración de la denominación social de esta instancia educativa quedando como **Instituto Estatal para la Educación de los Jóvenes y Adultos** del Estado de Quintana Roo.

De acuerdo a su Decreto de creación, el Instituto se rige por lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley de Educación y por las Leyes de Entidades de la Administración Pública Paraestatal, todas del Estado de Quintana Roo, por el mismo Decreto, su Reglamento y Manuales, así como por las demás Leyes, Decretos, Acuerdos y Convenios aplicables. Su oficina central se encuentra en la ciudad de Chetumal, así mismo, tiene jurisdicción en todo el Estado a través de ocho Coordinaciones de Zona:

- Coordinación de Zona 01 (Chetumal)
- Coordinación de Zona 02 (Felipe Carrillo Puerto)
- Coordinación de Zona 03 (Benito Juárez)
- Coordinación de Zona 04 (Lázaro Cárdenas)
- Coordinación de Zona 05 (José María Morelos)
- Coordinación de Zona 06 (Cozumel)
- Coordinación de Zona 07 (Bacalar)
- Coordinación de Zona 08 (Solidaridad)

Actualmente nuestro país cuenta con uno de los Sistemas Educativos más grandes y complejos en América Latina, se estima según datos oficiales de la Secretaría de Educación Pública, que cerca de 32 millones 229 mil 600 alumnos están cursando sus estudios en alguno de sus tres niveles. De acuerdo a esta demanda los encargados de la política educativa en el país han tenido que crear alternativas institucionales y educativas para asegurar el acceso de la población a la escuela, en especial la indígena para así lograr una mayor equidad; el sistema es atendido por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), el cual es relativamente pequeño comparado con el atendido en los planteles de educación formal; actualmente existen inscritos dentro del programa que oferta este instituto; un millón doscientos ochenta y nueve mil setecientos setenta y tres personas, de las cuales trescientos once mil ciento setenta y cinco personas se encuentra inscritos en Alfabetización, doscientos ochenta y cinco mil ciento setenta y tres personas cursan el nivel primaria y seiscientos noventa y tres mil cuatrocientos veinte cinco personas se encuentran cursando la secundaria, esto de acuerdo a los datos publicados en el portal del INEA al 30 de noviembre del año 2010, dichas cifras representan el 9.9% de la población a nivel nacional rezagada por falta de educación.

Como parte de los planes y programas de estudio de sistemas abiertos de educación primaria y secundaria se editaron libros de texto, cuadernos de auto-evaluación y folletos, se implantó un sistema de acreditación y certificación de estudios (SASA), y un programa de capacitación y formación para agentes educativos solidarios.

La evolución y desarrollo organizacional del Instituto se refleja en los cambios de estructura en las diferentes gestiones que lo han conducido, y con los cuales se busca el fortalecimiento técnico y operativo del organismo, su racionalidad administrativa y una mayor eficiencia y productividad en su ámbito de competencia, la adecuación institucional a la dinámica de la evolución del servicio, superar el agotamiento y lo obsoleto de algunos de sus modelos operativos y asegurar una buena administración de los recursos. En este contexto el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos requiere modernizar sus estructuras, actualizar sus procedimientos y optimizar el uso de sus recursos para estar en posibilidad de responder a las crecientes demandas de la sociedad de acuerdo con los objetivos y metas del Programa de Desarrollo Educativo.

En estas actividades se ha hecho necesario como un primer paso, readecuar la estructura orgánica, sin aumentar el número de órganos y niveles previamente establecidos, con el fin de facilitar medidas básicas de control y de esta manera homogeneidad de funciones, optimizar la administración, planeación, evaluación y el control de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

El reordenamiento contenido en este Manual concentra actividades substantivas en las áreas de Administración, Planeación y Evaluación, Académica y de Acreditación, de Operación y Sistemas, en las cuales se integran respectivamente las funciones esenciales de cada una de ellas.

MISIÓN.

“Somos una institución encargada de ofrecer, servicios educativos de calidad a los jóvenes y adultos que presentan rezago educativo, en materia de educación básica, proporcionándoles herramientas para su crecimiento y desarrollo personal”

VISIÓN.

“Ser una instituto de educación básica para los jóvenes y adultos de reconocido prestigio, a través de los diferentes programas institucionales, agilizando los procesos educativos, con el apoyo de tecnología que brinde un servicio de calidad y que reduzca el rezago educativo en el Estado”

MARCO JURIDICO.

DISPOSICIONES FEDERALES.

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917 y sus Reformas.
- ◆ Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.
- ◆ Ley Federal del Trabajo.
- ◆ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Diciembre de 1983.
- ◆ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 1963.
- ◆ Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.
- ◆ Ley Federal de Profesiones.
- ◆ Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 mayo 1945.
- ◆ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Publica Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
- ◆ Ley de Ingresos de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1999.

- ◆ Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.
- ◆ Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
- ◆ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.
- ◆ Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982.
- ◆ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el diario Oficial de la Federación el 30 de Abril de 2002.
- ◆ Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio 1991.
- ◆ Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
- ◆ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 1981.
- ◆ Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- ◆ Reglamento del Programa de Estímulos al Personal.

DISPOSICIONES ESTATALES.

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado en Bando Solemne el 11 de Enero de 1975.
- ◆ Ley de Educación del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Diciembre de 1994.
- ◆ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Q. Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de junio de 1978.
- ◆ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Q. Roo.
- ◆ Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo.
- ◆ Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial del Estado.
- ◆ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y su Reglamento publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 1993.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial del Estado 17 de marzo de 1995.
- ◆ Ley de la Coordinación Fiscal de los Estados y Municipios.
- ◆ Código Fiscal del Estado de Quintana Roo publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- ◆ Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

- ◆ Reglamento Interno de la Secretaria de Educación y Cultura publicado en el Periódico Oficial 30 de abril de 2002.
- ◆ Reglamento Interior del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos en Quintana Roo.
- ◆ Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- ◆ Reglamento de Ingreso y Promoción del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos.
- ◆ Reglamento de Becas del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos.
- ◆ Reglamento de Ingreso y Promoción del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), de fecha 01 de Diciembre del año 2000.

ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS.

- I. Administrar su actuación de acuerdo a lo estipulado por este decreto, bajo un régimen descentralización funcional y administrativa en los términos que determine su Junta Directiva.
- II. Administrar libremente su patrimonio, con sujeción al marco legal que le impone su naturaleza de órgano público descentralizado.
- III. Constituir en los términos que determine su Junta Directiva; un patronato sin fines lucrativos, como órgano de apoyo financiero al servicio del Instituto.
- IV. Planear y programar la impartición de educación básica para jóvenes mayores de quince años y adultos, así como acciones de alfabetización.
- V. Expedir certificados o constancias que acrediten el nivel educativo que corresponda, conforme a los programas de estudios, normatividad y procedimientos vigentes.
- VI. Diseñar y establecer anualmente su calendario de actividades en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, con base a los criterios generales establecidos tanto por las autoridades educativas federales como estatales.
- VII. Promover y suscribir los convenios necesarios para el desarrollo y gestión de la educación básica para jóvenes mayores de quince años y adultos; así como el intercambio y formación complementaria de promotores y

- asesores voluntarios y de avances tecnológicos con otras instituciones y centros afines, estatales, nacionales y extranjeros.
- VIII. Reglamentar la selección, ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico y administrativo, atendiendo los criterios de la Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo.
- IX. Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica, dirigidos al personal institucional y voluntario.
- X. Promover y organizar programas de prestación de servicio social, residencias y estadías preferentemente de estudiantes de educación normal, para la atención de la educación para jóvenes mayores de quince años y adultos.
- XI. Elaborar y distribuir en el Estado, materiales didácticos aplicables a la educación para jóvenes mayores de quince años y adultos.
- XII. Coordinar sus actividades con Instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios.
- XIII. Difundir a través de los diversos medios de comunicación, la extensión de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle, así como proporcionar orientación e información al público para el mejor conocimiento de sus actividades.
- XIV. Fungir como órgano consultivo de las Instituciones oficiales en la materia educativa de su competencia.
- XV. Desarrollar un sistema de seguimiento de usuarios del servicio que presta el Instituto.
- XVI. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social; y
- XVII. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores, le delegue el titular del Ejecutivo del Estado u otros ordenamientos legales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IEEA.

1.0 DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL.

1.0.1 Órgano de Control y Evaluación Interna.

1.1 COORDINACION REGIONAL.

1.1.1 Coordinación de zona 1 Othon. P. Blanco.

1.1.1 Coordinación de zona 2 Felipe Carrillo Puerto.

1.1.3 Coordinación de zona 3 Benito Juárez.

1.1.4 Coordinación de zona 4 Lázaro Cárdenas.

1.1.5 Coordinación de zona 5 José M. Morelos.

1.1.6 Coordinación de zona 6 Cozumel.

1.1.7 Coordinación de zona 7 Bacalar.

1.1.8 Coordinación de zona 8 Solidaridad.

1.2 SECRETARIA PARTICULAR

1.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

1.3.1 Departamento de educación Básica.

1.3.2 Departamento de Formación al Personal Docente.

1.4 DIRECCIÓN DE ACREDITACION Y SISTEMAS.

1.4.1 Departamento de Certificación.

1.4.2 Departamento de Evaluación del aprendizaje.

1.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

1.5.1 Departamento de Recursos Humanos.

1.5.2 Departamento de Recursos Financieros.

1.5.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.6 DIRECCIÓN DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.

- 1.6.1 Departamento de Programación y Presupuesto.
- 1.6.2 Departamento de Estadística.

1.7 DIRECCIÓN DE INFORMATICA.

- 1.7.1 Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
- 1.7.2 Departamento de Soporte Técnico y Capacitación.

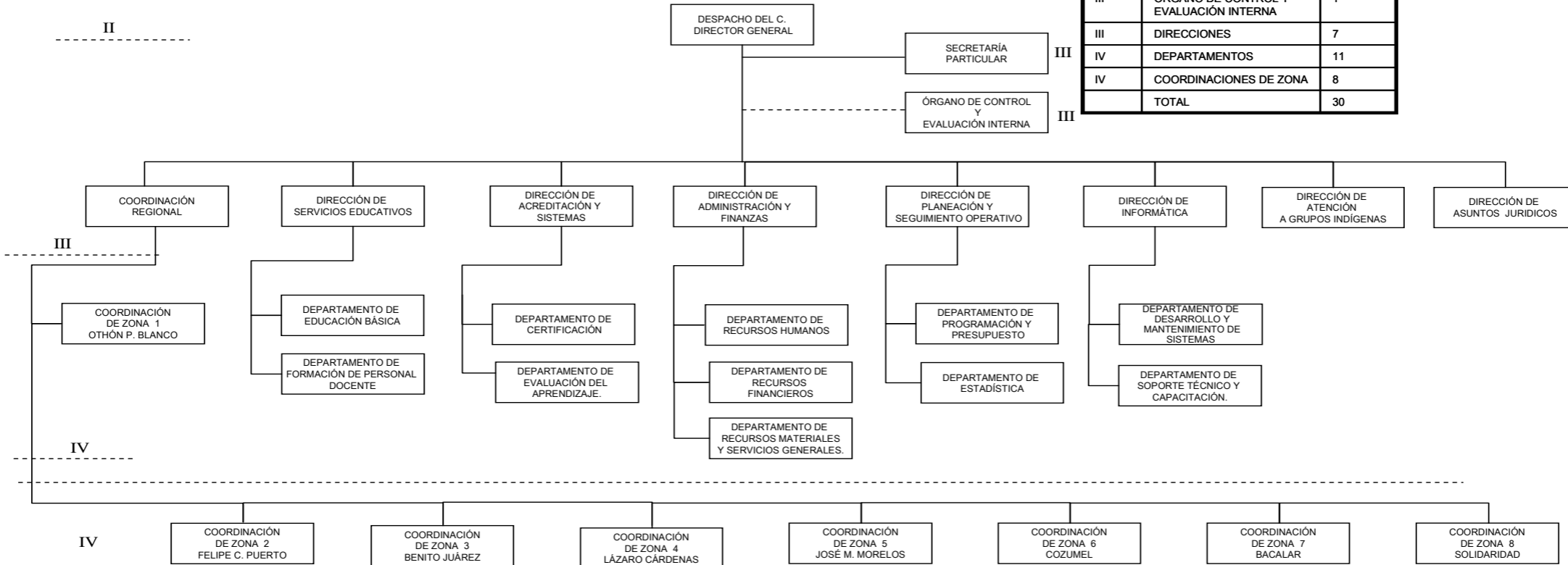
1.8 DIRECCION DE ATENCION A GRUPOS INDIGENAS.

1.9 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS.

.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS
EN QUINTANA ROO
ORGANIGRAMA AUTORIZADO.
SEPTIEMBRE 2008**

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL
II	DESPACHO DEL C. DIRECTOR GENERAL	1
III	COORDINADOR REGIONAL	1
III	SECRETARÍA PARTICULAR	1
III	ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA	1
III	DIRECCIONES	7
IV	DEPARTAMENTOS	11
IV	COORDINACIONES DE ZONA	8
	TOTAL	30



APROBÓ

REGISTRÓ

REGISTRÓ

Vo. Bo.

PROFR. FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ
DIRECTOR GENERAL DEL IEEA

C.P. ANTONIO BERNARDO BADUY MOSCOSO
OFICIAL MAYOR

LIC. FRANCISCO ALBERTO FLOTA MEDRANO
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

LIC. FREDY EFREN MARRUFO MARTIN
SECRETARIO DE HACIENDA

COORDINACIÓN REGIONAL.

OBJETIVO.

Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los diferentes Programas y Servicios de Educación para Jóvenes y Adultos no escolarizados en las Coordinaciones de Zonas, para asegurar un eficiente Servicio.

FUNCIONES.

- I. Supervisar a las Coordinaciones de Zonas en la operación de programas y proyectos conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
- II. Mantener una buena comunicación y coordinación con las diferentes Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zonas.
- III. Otorgar a las diferentes unidades administrativas los problemas que se presenten en las diferentes Coordinaciones de Zona, según el ámbito de su competencia.
- IV. Supervisar que el uso del recurso utilizado por las diferentes Coordinación de Zonas sea en apego a las disposiciones legales en materia del Gasto establecidas por el Instituto.
- V. Recabar de las diferentes Coordinaciones de Zona la propuesta de los programas y servicios educativos que se pretenda implementar en el Estado.
- VI. Establecer los mecanismos de control con las diferentes Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona, para asegurar las demandas y coberturas de los programas y servicios educativos.

VII. Supervisar a las Coordinaciones de Zonas para dar seguimiento a los programas y proyectos educativos para subsanar las demandas de la ciudadanía.

VIII. Establecer mecanismos de evaluación mediante indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones de las Coordinaciones de Zonas para el logro de los objetivos y metas del Instituto.

IX. Distribuir los materiales educativos de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

X. Evaluar de manera periódicas a las diferentes Coordinaciones de Zonas en cuanto a los recursos financieros otorgados.

XI. Impulsar acciones que permitan dar a conocer los programas educativos para los Jóvenes y Adultos no escolarizados.

XII. Emitir informes al Director General sobre el Programa Operativo Anual (POA) así como participar en la realización del mismo.

XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.

COORDINACIONES DE ZONA.

OBJETIVO.

Promover, organizar, coordinar y diagnosticar los servicios de educación para jóvenes y adultos no escolarizados en el ámbito territorial de su competencia.

FUNCIONES:

I. Planear, Coordinar, Evaluar, y Controlar el correcto funcionamiento administrativo y técnico de la Coordinación en base a las normas y procedimientos establecidos.

II. Administrar los Recursos Humanos, Materiales, Financieros asignado a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas.

III. Difundir y Vigilar los Acuerdos, Políticas, Lineamientos, Disposiciones e Indicaciones que deriven de la Dirección General y la Coordinación Regional.

IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación.

V. Representar al Instituto ante las Autoridades y Organismos según el ámbito territorial de su competencia.

VI. Establecer por prioridades la ejecución de las acciones y actividades según las propias necesidades de la Coordinación.

VII. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y diagnóstico educativo, turnando la información para su atención a la Coordinación Regional.

VII. Atender y turnar a Coordinación Regional para su atención el informe sobre las quejas, Denuncias o Sugerencias hacia el Instituto.

- VIII. Informar a la Coordinación Regional el resultado de las evaluaciones de los usuarios.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los Servicios que ofrece el Instituto.
- X. Promover la vinculación de los sectores públicos y privados, en apoyo a los programas en operación.
- X. Elaborar el programa anual de formación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- XI. Dar seguimiento al proceso de solvatación de irregularidades que detecte el Instituto en el proceso de evaluación que se practique.
- XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Coordinador Regional.

SECRETARÍA PARTICULAR.

OBJETIVO:

Asistir al Director General en la organización y coordinación de las actividades inherentes al Instituto, así como la resolución de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- I. Coordinar con el Director General los asuntos en los que tenga que intervenir el Instituto o la junta directiva sometiendo a su consideración los documentos para ejercer actos administrativos, así como acordar las audiencias en la que tenga que estar personalmente o turnar los asuntos a las diferentes Unidades Administrativas según el ámbito de su competencia.
- II. Supervisar la agenda personal del Director General, así como los compromisos, audiencias, acuerdos, giras, entrevistas.
- III. Coordinar con los Directores de las diferentes Unidades Administrativas así como las Coordinaciones Regionales los acuerdos con el Director General.
- IV. Controlar la correspondencia personal y oficial del Director General para hacer mas ágil las actividades y formas a los directores de las unidades administrativas según su ámbito de competencia.
- V. Coordinar la organización de las reuniones de trabajo para informar al Director General los avances y los resultados obtenidos y, en su caso problemáticas o situaciones que pudieran afectar el adecuado cumplimiento de las funciones.

VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados con el Director General y los directores de la diferentes Unidades Administrativas.

VII. Documentar y tener actualizados los archivos y documentos del Director General.

VIII. Supervisar y Coordinar con la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo los formatos de control que permitan el buen uso de la información pública del instituto.

IX. Informar al Director Establecer con la Dirección de Asuntos Jurídicos las actividades y proyectos que permitan dar cumplimiento a los lineamientos y normas jurídicas establecidas para transparentar la información que se produzca administre archive y se conserve.

XII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

OBJETIVO

Coordinar e impulsar el servicio de educación para jóvenes y adultos, por medio de los programas de alfabetización y educación básica, en base a la normatividad que establece el Instituto, mediante el desarrollo y actualización de acciones técnico pedagógicas a fin de intervenir de manera positiva en su desempeño, elevando así la calidad de la atención de los adultos.

FUNCIONES.

- I. Coordinar los procesos de elaboración de material didáctico e informativos conforme a las necesidades actuales y futuras de los programas que desarrolle o implemente el Instituto.
- II. Elaborar y dar seguimiento a los programas establecidos para la atención de Jóvenes y Adultos.
- III. Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas y servicios educativos que ofrece el Instituto.
- IV. Realizar diagnóstico específico de detección de necesidades de capacitación y formación del personal operativo del Instituto con propósito de tomar las medidas necesarias para fortalecer su formación.
- V. Dar seguimiento al Programa Anual de formación en base a los recursos financieros asignados.
- VI. Administrar y controlar los registros sistemáticos de todas las acciones de formación realizadas en el estado.

VII. Supervisar el diseño e implementación de los proyectos y modelos de capacitación y formación dirigido al personal del Instituto y solidario.

VIII. Coordinar y evaluar los proyectos de investigación educativa para la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los jóvenes y adultos.

IX. Compilar y analizar los resultados de las investigaciones educativas en base a los modelos y programas establecidos adecuándolos a las necesidades locales y estatales.

IX. Proponer acciones de modernización de la infraestructura educativa y la actualización de la información en materia educativa a fin de ofrecer un servicio de calidad por parte del instituto.

X. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la acciones de formación.

XI. Brindar apoyo a las demás Unidades Administrativas en las acciones de su competencia, que se relacionen con el aspecto educativo.

XII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación.

XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA.

OBJETIVO

Brindar y dar seguimiento académico a los diferentes programas educativos institucionales con la finalidad de evaluar los métodos y materiales educativos en la educación básica aplicados en la Entidad y en su caso proponer acciones de mejora que favorezcan al Instituto.

FUNCIONES.

- I. Realizar las evaluaciones en cuanto al contenido, métodos y materiales educativos aplicados en la Entidad y proponer acciones que permitan la mejora continua de acuerdo a las características y necesidades de los grupos de población en atención.
- II. Implementar estrategias de evaluación y supervisión de los programas de educación básica y de capacitación.
- III. Elaborar el programa anual de alfabetización y educación básica a partir de metas de atención establecidas por el Instituto.
- IV. Implantar los programas de alfabetización y educación básica en la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto.
- V. Realizar el diagnóstico socioeconómico y lingüístico regionales y locales en la Entidad, para conocer las características, necesidades e intereses de la población adulta.

VI. Desarrollar y elaborar materiales diversificados de Alfabetización y Educación Básica considerando las características y necesidades de los diferentes grupos de población en atención.

VII. Proponer alternativas de atención para los grupos étnicos de conformidad a los lineamientos establecidos por el Instituto.

VIII. Investigar sobre la pertinencia de los contenidos de los materiales didácticos, de acuerdo a las normas establecidas.

IX. Determinar las medidas pertinentes para asegurar la adecuada operación de los servicios de educación básica para los adultos de la Entidad.

XI. Elaborar en las Coordinaciones de Zona o Microregiones el desarrollo de estudios regionales para incorporar las experiencias resultantes en los programas educativos.

XII. Dar seguimientos con el apoyo de las Coordinaciones de Zona, la operación de los servicios de educación básica en el Estado.

XIII. Apoyar en la elaboración de programa operativo anual de la dirección.

XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Servicios Educativos.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN AL PERSONAL DOCENTE.

OBJETIVO

Coordinar e impulsar el servicio de formación al personal docente, por medio de la implementación de programas, apoyado en cursos para elevar la calidad del personal docente

FUNCIONES.

I. Elaborar el Programa Anual de Formación Docente, a partir de las metas de atención instruidas en los Programas para el Instituto Estatal.

II Diseñar materiales y estrategias de apoyo para la formación y capacitación del personal Institucional y voluntario vinculado con las tareas de Educación de Adultos, con base en los lineamientos establecidos.

III Coordinar, apoyar y supervisar los procesos de formación de personal docente en la Entidad.

IV Coordinar esfuerzos con Organismos e Instituciones para la formación del personal Institucional.

V Supervisar los contenidos didácticos para evaluar su pertinencia.

VI Evaluar el aspecto cualitativo del proceso de formación del personal Institucional de confianza y voluntario.

VII Diseñar y elaborar modelos, contenidos y materiales de formación y capacitación para el personal Institucional y, en su caso, adecuar a las características de las Coordinaciones de Zona.

VIII Promover la ejecución de los programas de formación y capacitación en las Coordinaciones de Zona.

IX Participar en la formación de educadores solidarios con las Coordinaciones de Zona.

X Dar seguimiento y evaluar los programas y cursos de formación y capacitación conjuntamente con las Coordinaciones de Zona.

XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Servicios Educativos.

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS.

OBJETIVO

Proporcionar un eficiente servicio de incorporación, acreditación y certificación de los programas educativos que proporciona el Instituto de acuerdo a la norma establecida.

FUNCIONES

- I. Conocer, difundir y garantizar la implantación en el estado de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios.
- II. Recibir, reproducir y distribuir a las coordinaciones de zona los requerimientos de los materiales de exámenes de acreditación.
- III. Supervisar y controlar que las coordinaciones de zona cuenten con existencia de materiales requeridos para la aplicación de exámenes.
- IV. Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes.
- V. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida;
- VI. Proponer y realizar conjuntamente con el INEA estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje;
- VII. Informar al INEA sobre los resultados de las evaluaciones a través de SASA.

- VIII. Proponer con base en los lineamientos y criterios establecidos por el INEA así como en los resultados de la evaluación final, retroalimentar a los asesores y adultos con respecto a los resultados de los exámenes;
- IX. Supervisar la disposición del SASA para la captura de las calificaciones, vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado.
- X. Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las coordinaciones de zona.
- XI. Colaborar con el INEA en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
- XII. Solicitar al INEA los certificados de primaria y secundaria requeridos.
- XIII. Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área.
- XIV. Dar atención y solución a los diferentes trámites que en material de certificación le requieran las coordinaciones de zona.
- XV. Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al INEA sobre usos, cancelaciones y reservas.
- XVI. Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos.
- XVII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto;

XVIII. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo.

XIX. Supervisar la aplicación de exámenes de cada etapa correspondiente.

XX. Las demás que de forma expresa le asigne el Director General del Instituto.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN.

FUNCIONES

- I. Organizar y controlar las actividades para el registro de los adultos, así como llevar el control académico de certificación de estudios de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- II. Integrar un banco de aplicadores de exámenes y mantenerlo actualizado.
- III. Organizar y controlar a los aplicadores de exámenes, así como a las sedes permanentes de aplicación.
- IV. Controlar el resguardo y almacenamiento de los materiales utilizados para los exámenes, plantillas, constancias y certificados.
- V. Realizar las programaciones del material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las coordinaciones de zona y supervisar su distribución.
- VI. Realizar y supervisar el proceso de calificación en el departamento y en las sedes de aplicación permanente.
- VII. Procesar la emisión de constancias de alfabetización, certificados de estudio y constancias de capacitación para el trabajo.
- VIII. Llevar a cabo el proceso de control de calidad.
- IX. Apoyar a las coordinaciones de zona en el registro y seguimiento de la población atendida, acreditación y certificación.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

FUNCIONES

- I. Dar seguimiento al proceso de evaluación del aprendizaje de los adultos.
- II. Supervisar los procesos de evaluación del aprendizaje de los adultos, con la finalidad de proponer acciones que apoyen el proceso educativo.
- III. Analizar los resultados de la aplicación de exámenes.
- IV. Proporcionar a los educandos que no aprueben una evaluación solicitada, información que indique las unidades de estudio en las que deberá profundizar para la próxima evaluación.
- V. Las demás funciones que asigne el Jefe del Departamento de Acreditación.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar eficientemente las actividades vinculadas con los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y de las metas institucionales.

FUNCIONES.

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto conforme a las normas establecidas;

II Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos y/o el Gobierno del Estado en materia de recursos humanos, financieros y materiales;

III Coadyuvar con el Director General en la vigilancia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Ingresos y Promoción, del Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Reglamento de Protección Civil;

IV. Planear, ejecutar y controlar la selección del personal del Instituto apeándose a los niveles establecidos y demás disposiciones legales aplicables;

V. Apoyar al Director General en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto y sus representantes sindicales;

VI Elaborar los nombramientos del personal del Instituto con base a los criterios establecidos;

VII Fungir como Secretario del Comité de Compras, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto;

VIII. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto de conformidad a la normatividad establecida;

IX. Elaborar los informes correspondientes de los Estados Financieros del Instituto.

X. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones;

XI. Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles así como realizar la contratación de los servicios que se requieran de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XII. Implementar mecanismos para optimizar el uso de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

XIII. Proporcionar a las áreas del Instituto, recursos humanos, financieros y materiales que requieran para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones de acuerdo a los programas y al presupuesto de Instituto;

XIV. Aplicar las sanciones administrativas al personal del Instituto por el incumplimiento de las normas establecidas, previo acuerdo o dictamen del la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XV. Coadyuvar en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorias practicadas al Instituto;

XVI. Vigilar que las Coordinaciones de Zona cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales necesarios ;

XVII Proporcionar los servicios generales de apoyo a las distintas áreas del Instituto;

XVIII Controlar el parque vehicular, mantener actualizados los expedientes, programar su mantenimiento y vigilar el pago de derechos, permisos e impuestos correspondientes;

XIX Establecer criterios de evaluación del desempeño laboral, previa autorización del Director General.

XX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO

Administrar y controlar el recurso humano con el objeto de proveer el mismo a las diferentes áreas que integran el Instituto en base a las leyes y normas vigentes.

FUNCIONES.

I. Establecer e Implementar los procedimientos relativos al ingreso, promoción e incidencia del personal conforme a la normatividad del Instituto, efectuando los trámites de contratación, para la selección del recurso humano.

II Elaborar las plantillas de personal que labora en el Instituto y mantenerlas actualizadas.

III Elaborar las nóminas de pago, ordinarias y extraordinarias tomando en consideración las incidencias tanto de percepciones como de deducciones de acuerdo a las normas establecidas.

IV Registrar y evaluar las asistencias y los retardos de personal y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes.

V Elaborar el cálculo para el pago mensual y anual del ISR, en coordinación con la oficina de recursos financieros.

VI Elaborar los nombramientos de base y confianza del personal del IEEA.

VII Elaborar contratos, por la prestación de servicios del personal contratado por honorarios.

VIII Llevar el procedimiento de selección del personal que desee ingresar al instituto, en apego a las normas establecidas.

IX Registrar y supervisar vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones relacionadas en la materia.

X Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del IEEA.

XI Elaborar las conciliaciones del ISSSTE y del FOVISSSTE, Seguros, FONAC, Cuota Sindical en Coordinación con el departamento de Recursos financieros.

XII Gestionar en el ISSSTE las prestaciones que correspondan al personal del IEEA.

XIII Tramitar y registrar los movimientos del personal: altas, bajas y cambios de adscripción que se generan en el IEEA.

XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Administrar y controlar el recurso financiero del Instituto, vigilando que la aplicación de este recurso sea conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES.

I. Apoyar a la Dirección de Planeación y Seguimiento en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual.

II Procesar y elaborar, los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente.

III Mantener actualizados los registros contables establecidos en las disposiciones fiscales aplicables y en las políticas internas determinadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

IV Elaborar oportunamente los estados financieros y formular los informes correspondientes.

V Supervisar las operaciones financiera, analizando el recurso financiero que se le proporciona a la Unidades Administrativas y coordinaciones de zona para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto autorizado.

VI Realizar las declaraciones de impuestos retenidos por sueldos y salarios, por honorarios, comprobando las cifras con el recurso humano, así como las que se presentan en los recibos de honorarios, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por las autoridades fiscales.

VII Registrar la aplicación presupuestal de las erogaciones que realice el IEEA.

VIII Administrar los recursos financieros autorizados para las Coordinaciones de Zona y Unidades Administrativas conforme a los calendarios y montos establecidos.

IX Participar en las actividades del comité de compras.

X Registrar el importe de los ingresos y egresos con el objeto de mantener actualizada la disponibilidad de recursos.

XI Llevar el control de los viáticos del personal del IEEA.

XII Elaborar y registrar las pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos contables que requiere el sistema de contabilidad establecido.

XIII Proporcionar la información financiera y presupuestal que requieran auditores externos o internos.

XIV Conservar y custodiar la documentación original de las transacciones financieras y presupuestales que realice el IEEA.

XVI Elaborar las transferencias de fondos por capítulo de gastos, vigilando los depósitos y cuentas bancarias del Instituto.

XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, gestionando y proporcionando el suministro de los mismos con el objeto de optimizar la solicitud de los requerimientos

FUNCIONES.

I. Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Dirección y coordinar su aplicación.

II Controlar y suministrar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas que integran el Instituto

III Preparar y realizar concursos de adquisición de bienes, de conformidad con la normatividad existente.

IV Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieren en el ámbito de su competencia.

V Distribuir, supervisar los materiales didácticos, complementarios y de apoyo que se requieran para la operación de servicios educativos.

VI Supervisar los servicios contratados por el IEEA, así como la distribución y control del activo fijo en las Direcciones y Coordinaciones de Zona.

VII Administrar y controlar el inventario y mantenimiento del parque vehicular del Instituto, así como fijar los procedimientos administrativos de asignación.

VIII Controlar el almacén estatal mediante el registro de entradas y salidas, a través de los procedimientos y sistemas establecidos.

IX Llevar a cabo las adquisiciones respetando los lineamientos y disposiciones en la Ley General de Adquisiciones y de Obras Públicas.

X Programar y efectuar el mantenimiento del equipo de oficina, vehículos e instalaciones.

XI Coordinar los servicios de intendencia, mensajerías, vigilancia, correspondencia, archivo y transporte.

XII Operar y controlar los almacenes y bodegas del IEEA

XIII Codificar los materiales almacenados de conformidad con el catálogo de adquisiciones bienes muebles y servicio.

XIV Almacenar, registrar y controlar los bienes adquiridos.

XV Realizar inventarios físicos de las oficinas, almacenes y bodegas del IEEA.

XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Administración y Finanzas.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

OBJETIVO

Desarrollar, implantar y dar seguimiento a la operación de los programas dirigidos al cumplimiento de las metas del Instituto; implementando mecanismos con base a la disponibilidad presupuestal, llevando el control de dicho recurso, vigilando se ejerza el recurso para lo que fue asignado.

FUNCIONES.

I. Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, estadística y evaluación operativa, y supervisión del Instituto.

II Realizar de manera oportuna el presupuesto y gestionar ante las instancias correspondientes la cantidad económica asignada al Instituto.

III Vigilar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y proyectos de inversión autorizados para cada una de las áreas del instituto

IV Analizar y dar seguimiento a los programas establecidos por el instituto en base a los normas y procedimientos establecidos.

V Diseñar y elaborar estudios y proyectos que requiera la Dirección general, en materia de planeación, presupuesto, organización, evaluación operativa y estadística, elaborando informes de evaluación institucional a diferentes dependencias.

VI Proponer los objetivos y líneas generales de acción para los programas sustantivos del Instituto así como los proyectos especiales que se implementen en coordinación con las demás unidades administrativas;

VII Establecer medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto con base a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto.

VIII Recabar, integrar y procesar toda la información de metas y logros de todos los programas del Instituto a fin de emitir información estadística confiable.

IX Apoyar y asesorar a las coordinaciones de zona en el seguimiento y control presupuestal, evaluación y estadística.

X Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas respecto al rezago de la entidad.

XI Mediante un ejercicio de planeación, asignar las metas anuales de cada uno de los programas y proyectos especiales del Instituto a cada una de las Coordinaciones de Zona.

XII Elaborar el cierre presupuestal anual conforme las normas establecidas a fin de integrar a los estados financieros del Instituto.

XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar la programación y control presupuestal de los programas y proyectos establecidos por el Instituto a fin de dar seguimiento al programa operativo anual, con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas establecidas por el Instituto.

FUNCIONES.

I. Elaborar conjuntamente con las demás áreas el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto del Instituto.

II Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado así como de los recursos adicionales que el Instituto obtenga por otras fuentes de financiamiento.

III Realizar los informes programáticos-presupuestales que sean requeridos por las autoridades del Instituto y la H. Junta Directiva, y aquellos que deban presentarse a otras Dependencias.

IV Implementar para el ejercicio y control del presupuesto con base a la normas y criterios emitidos por la autoridad competente.

V Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto que sean autorizados.

VI. Vigilar la ejecución del programa operativo anual autorizado de la Dirección Anual, Coordinaciones de Zonas y la Coordinación Regional.

VI Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la solvencia para la disposición del recurso

VII Elaborar el reporte del presupuesto ejercido, así como el reporte del avance del presupuesto trimestral.

VIII Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

IX Realizar validaciones presupuétales de las solicitudes de recursos.

XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Planeación y Seguimiento Operativo.

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

OBJETIVO

Concentrar y validar la información estadística sobre metas y logros de los programas educativos, con la finalidad de contar con la información estadística actualizada, generando los informes de resultados que se requieran.

FUNCIONES.

I. Evaluar cualitativamente la operación de los programas educativos del Instituto en la entidad.

II Recopilar la información necesaria de las diferentes áreas del Instituto, a fin de unificar las estadísticas correspondientes.

III Analizar y evaluar los modelos de operación de los programas y servicios educativos del Instituto.

IV Mantener, controlar y actualizar en el ámbito de su competencia los registros en materia de estadística del Instituto acorde a los lineamientos y normas establecidas.

V Diseñar y proponer modelos de operación específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la población en atención.

VI Implantar los modelos de operación que establezcan las direcciones normativas centrales.

VII Realizar los diagnósticos socioeconómicos en las coordinaciones de zona, así como en las microregiones que integran al Instituto Estatal.

VIII Formular los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas.

IX Mantener informados al Director General, a las Direcciones, los Departamentos, a los Coordinadores de Zona y en su caso, a los Coordinadores Regionales, del avance cuantitativo del programa operativo anual.

X Elaborar las proyecciones estadísticas del rezago educativo, así como del impacto de los programas del Instituto.

XI Integrar y procesar la información estadística sobre las metas y logros por programa educativo que opera en el Instituto.

XII Generar los informes que diversos niveles e instancias estatales requieran para la toma de decisiones.

XIII Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.

XIV Salvaguardar el archivo estadístico del IEEA.

XV Coordinar y elaborar la información de Auto Evaluación trimestral que se envía a la Dirección General del Instituto.

XVI Realizar supervisiones de aplicación de exámenes en las Coordinaciones de Zona que tengan evaluaciones durante el año.

XVII Dar Seguimiento a las solicitudes de Información y resultados de la Dirección.

XVIII Realizar la evaluación y revisión de nominas de solidarios para sus pagos respectivos, así como verificar el padrón de solidarios para que sea validado mensualmente.

XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Planeación y Seguimiento Operativo.

DIRECCION DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Programar y coordinar acciones tendientes a lograr que el Instituto disponga de la infraestructura informática y de telecomunicaciones que le permita el cumplimiento de de las metas establecidas.

FUNCIONES.

I. Controlar los servicios de procesamiento de información que requieran las direcciones y unidades administrativas del Instituto, conforme a las normas, sistemas y procedimientos establecidos.

II Proponer, los nuevos programas y proyectos informáticos con el fin de simplificar, automatizar las actividades del Instituto, de acuerdo a las necesidades presentadas por Unidades Administrativas que integran el Instituto

III Promover y establecer las tecnologías de información con el propósito de eficientar los procesos establecidos en el instituto a través de cursos de capacitación dirigido a trabajadores, instructores, personal que integra el instituto.

IV Proporcionar mantenimiento a los equipos de computo, redes y demás infraestructura de cómputo con que cuenta el instituto.

V Mantener y Controlar el resguardo, almacenamiento y utilización del equipo de Cómputo asignado a las diferentes áreas del Instituto en el Estado, mediante un sistema de inventarios de equipo de cómputo.

VI Desarrollar Software con la finalidad de agilizar los procedimientos establecidos en el Instituto en base a las necesidades que soliciten las demás áreas que integran el Instituto.

VII Implantar y Establecer los controles necesarios para garantizar el optimo funcionamiento de los equipos, sistemas y redes establecidos por el Instituto.

VIII Proporcionar asesoría a las demás áreas que integran el Instituto en relación a los programas establecidos y equipos de computo.

IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de General.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Diseñar y proponer nuevas aplicaciones a los sistemas de información existentes, con el objeto de automatizar y hacer más eficientes los procesos establecidos en el Instituto, así como proveer el servicio de mantenimiento preventivo y correctivos a los equipos de cómputo de las diferentes áreas que integran Instituto.

FUNCIONES.

I Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información instalados en el Instituto, realizando pruebas constantes en los sistemas implementados con el objetivo de identificar posibles errores o fallas en los sistemas actualmente en operación.

II Establecer y mejorar los sistemas de acuerdo a las normas establecidas, mediante la instalación de los software y sistemas en los equipos requeridos con la finalidad de llevar a cabo los procesos para los que fueron diseñados.

III Elaborar los manuales de instalación y operación de los diferentes sistemas informáticos del Instituto, con la finalidad de que todos los usuarios cuenten con una guía para el uso de los sistemas en operación.

IV Realiza el respaldos de los sistemas informáticos en operación, mediante medios digitales con el objeto de mantener salvaguardados los datos del Instituto.

V Proporcionar el apoyo técnico al personal de las diferentes direcciones, unidades y coordinaciones del Instituto, para la operación de los sistemas automatizados, mediante capacitación y asesoría personalizada.

VI Diseñar y Administrar el portal de Internet del Instituto, mediante la información proporcionada por las áreas del Instituto con el fin de mantener actualizada la información que se le proporciona al público en general.

IX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Informática.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, finalidad de mantenerlos operando eficientemente, así como proporcionar y brindar asesoría a la diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto.

FUNCIONES.

I Proporcionar asesoría al personal que integra el Instituto en materia de informática, mediante la capacitación continua al personal que integra el Instituto así como el de las coordinaciones con el objeto de que se brinden soporte adecuado en sus respectivas áreas.

II Realizar el mantenimiento a la información y recursos de la red con el propósito de mantenerlos en óptimo funcionamiento

III Proponer la adquisición, ampliación o cambio de equipo de cómputo con el propósito de dotar al Instituto con nuevas y mejores tecnologías.

IV Diseñar y proponer mejoras en la arquitectura de la red, y una vez autorizadas dirigir y/o supervisar su implantación.

V Administrar el manejo de los recursos informáticos de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones.

VI Diseñar, elaborar y proponer materiales y programas computarizados; con la finalidad de apoyar los procesos de promoción institucional.

VII Vigilar y Supervisar las condiciones físicas y de seguridad de las instalaciones mediante el monitoreo constantemente de los enlaces de los equipos de Telecomunicaciones con el propósito de un buen funcionamiento.

VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Informática.

DIRECCION DE ATENCIÓN A GRUPOS INDIGENAS

OBJETIVO

Coordinar, Evaluar y Dar seguimiento a los servicios educativos y programas con respecto a impulsar la lengua maya en la población indígena, de acuerdo a las normas federales y estatales vigentes establecidas por el IEEA.

FUNCIONES.

I. Establecer acciones tendientes a mejorar el proceso de educación de los jóvenes y adultos.

II Proponer e Implantar acciones para mejorar el proceso de formación de figuras solidarias e Institucionales bilingües.

III Implementar mecanismos de difusión de las disposiciones establecidas por el Instituto en relación a los asuntos indígenas-bilingües.

IV. Evaluar y dar seguimiento a los programas educativos establecidos por el instituto coadyuvando con las coordinaciones de zona y microregiones donde exista poblaciones indígenas.

V Realizar las acciones necesarias para determinar el grado de avance y progreso de los programas establecidos por el instituto en base a la información que brinden las Coordinaciones de Zona y Micro regiones.

VIII Establecer mecanismos de difusión de los materiales didácticos y de de apoyo a los educandos indígenas.

VIII Supervisar y Dar Seguimiento a la atención de quejas denuncias y sugerencias de la población indígena.

IX Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.

DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Representar y brindar asesoría al Director General y demás servidores públicos que conforman el Instituto, a efecto de que las actividades que realicen se ajusten al marco legal que norma su competencia.

FUNCIONES.

I. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las funciones y facultades delegadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos de acuerdo a las atribuciones que han sido conferidas en el Reglamento Interior.

II Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general

III Asesorar y resolver las consultas de carácter jurídico que formulen las Unidades administrativas que integran el Instituto.

IV Establecer medidas preventivas que propicien una mayor seguridad para los bienes del Instituto y su personal dentro del ámbito tanto de carácter laboral como de carácter civil y penal;

V Formular y presentar querellas y denuncias en representación del Instituto, ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en defensa de los intereses jurídicos del organismo;

VI Intervenir en los asuntos jurídicos en los que se vean afectados los intereses del Instituto y coadyuvar ante el ministerio público y autoridades judiciales, en representación del mismo hasta la total resolución de los mismos;

VII Representar al Instituto y a su titular en asuntos de carácter legal, así como asesorar al Director General en la materia, aportándole elementos de juicio suficientes para facilitar sus decisiones;

VIII Establecer los criterios jurídicos de interpretación y aplicación administrativa de las normas que rijan las actividades del Instituto.

IX Auxiliar a las Unidades Administrativas en la formulación y revisión de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de sus respectivas competencias.

X Determinar y emitir comentarios con respecto a las demandas formuladas tanto en materia laboral como en materia civil y penal en los que sea parte el instituto;

XI Establecer e implantar previa autorización de Director General las políticas, normas lineamientos y medidas que el Instituto debe seguir tanto para la contratación de bienes y servicios, así como aplicar las sanciones que correspondan conforme a la normatividad establecida.

XII Elaborar y celebrar de convenios y acciones concertadas con Instituciones que ofrezcan servicios similares y complementarios con dependencias, organismos asociaciones y empresas en tareas afines;

XIII Proponer medidas para el fortalecimiento de la educación de los jóvenes y adultos así como la adecuación que le sean necesarias y en su caso sugerir estrategias para su implantación;

XIV Instrumentar en coordinación con la Contraloría Interna, los dictámenes que constituyen responsabilidad administrativa o que puedan llegar a constituir responsabilidad penal para cualquier servidor público del Instituto;

XV Representar al Instituto en las cuestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas en los términos de los poderes otorgados y de las instrucciones recibidas del Director General;

XVI Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto, así como criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

XVII Promover la permanente actualización de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento del Instituto;

XVIII Iniciar y tramitar ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los juicios laborales relativos al personal y ejercer las acciones correspondientes;

XIX Desarrollar y resolver los conflictos laborales internos del personal del Instituto y elaborar programas de prevención laboral.

XX Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le sean de su competencia;

XXI Acordar con el director General la resolución de los asuntos que le sean de su competencia;

XXII Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Director General de las actividades realizadas.

XXIII Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.

GLOSARIO

A

Acuerdo: Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Administración: Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Almacenar: Es la recepción, guarda, despacho y registro de los bienes destinados al uso y consumo de la institución.

Ámbito de competencia: Es la autoridad jurisdiccional que un organismo practica dentro de un marco de acción, mismo que determina los límites y alcances de sus acciones.

Análisis: Es un examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos y características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

B

Bienes inmuebles: Son aquellos bienes que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro.

Bienes muebles: Son aquellos objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifiquen ni afecten su forma o sustancia.

C

Contrato: Convenio en virtud del cual se establece o se transfiere una obligación o derecho.

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, aplicando las medidas correctivas necesarias.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Coordinar: Es el proceso de integración de acciones administrativas, de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

D

Decreto: Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal.

Deducciones: Son los descuentos que se realizan a los trabajadores por disposiciones de ley o por los beneficios de prestaciones adicionales otorgados a terceros.

Dependencia: Institución pública subordinada en forma directa al ejecutivo estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados.

Dictamen: Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad.

E

Eficacia: Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Empleado: Persona que ocupa un puesto de trabajo o desempeña una actividad específica dentro de una institución.

Entidad: La Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, señala que son entidades los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos.

Estructura orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en conjunto, con objeto de medir el grado de eficiencia y congruencia con que esta operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente: Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.

G

Gasto corriente: Es toda aquella erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, si no que constituye un acto de consumo.

H

Habilitar: Facultar a una persona para la realización de determinados actos jurídicos y/o administrativos, que no podría llevar a efecto sin esta autorización.

I

Incidencia: Es todo aquello que sucede en el curso de un asunto y que esta relacionado con él.

Inmueble: Bien que por su naturaleza no puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterarlo de algún modo.

Institución: Conjunto de normas debidamente unificadas, que ordenan determinadas actividades sociales, que a su vez, merece una legislación especial

por la importancia que tienen tanto para la vida del estado como por su permanencia en el tiempo y espacio.

Inventario: Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.

L

Ley orgánica: Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.

M

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial.

N

Nomina: Listado general de los trabajadores de una institución en la que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.

O

Organización: Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales, humanos y financieros de la organización social con el objeto de lograr máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Órgano: Se le define así al grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas, puede estar integrado por varios puestos.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

P

Partida: Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto

Patrimonio: Es el total de bienes y riquezas que pertenecen a una persona física o moral, a una institución o a una nación.

Percepciones: Son las remuneraciones que se asignan a los servidores públicos de la administración pública estatal, de acuerdo a los tabuladores autorizados.

Personal: Expresión que se utiliza para abarcar a todos los empleados que son contratados por una institución.

Prestaciones: Beneficio de seguridad y servicios sociales para los trabajadores, comprendidas en las leyes y reglamentos laborales que son cubiertos por aportaciones obligatorias de patrones, trabajadores y gobierno, o en su caso, las que fijan las bases jurídicas en vigor.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado.

R

Recursos: Son los medios por los que una institución puede alcanzar sus objetivos y producir bienes y/o servicios.

Reglamento interior: Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de la dependencia.

S

Servicio: Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.

Sueldo: Es la retribución monetaria que se le da a un empleado en pago a un servicio prestado o trabajo realizado.

Supervisar: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

T

Trámite: Camino, medio o paso de un lugar a otro por cada una de las diligencias que exige la realización de un asunto, hasta su conclusión; o bien es el proceso que sigue un documento desde su recibo, o un asunto desde su inicio hasta lograr las relaciones procedentes.

.

U

Unidad administrativa: Es el órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de una institución, por el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.

EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS FUE REVISADO POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA COMO CONSTA EN OFICIO DE VALIDACION DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2010; Y APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS, DE ACUERDO AL ACTA DE LA SEGUNDA SESION EXTRAORDINARIA DE FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2010.



HABIENDO CUBIERTO CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN LOS MANULES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE EMITE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y SIENDO QUE ESTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS QUE NUESTRA LEGISLACION VIGENTE EN LA MATERIA SEÑALA, PROCEDO A VALIDARLO PARA SU INMEDIATA APLICACIÓN Y VIGENCIA A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2010.

PROF. FRANCISCO JAVIER NOVELO ORDOÑEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL
PARA LA EDUCACION DE JOVENES Y ADULTOS.

