



Manual Especifico de Organización

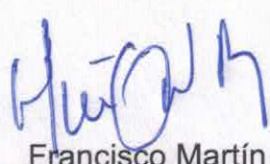
Dirección General

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020



Manual Especifico de Organización

Dirección General

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Unidad de Asuntos Jurídicos	Director de Administración y Finanzas	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción X del Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos"
 María Liliana Gerardo Amador	 Francisco Martín Acevedo Burgoin	Director General  Pedro Graciano Osuna López

Contenido

	Página
1. Introducción.....	1
2. Marco Jurídico – Administrativo.....	2
3. Atribuciones.....	4
4. Estructura Orgánica.....	6
5. Organigrama.....	7
6. Objetivo.....	8
7. Funciones.....	9
7.1 Dirección General.....	9
7.1.1 Secretaria.....	11
7.1.2 Alianzas Estrategicas.....	11
7.2 Subdirección General.....	11
7.3 Unidad de Asuntos Jurídicos.....	14
7.4 Unidad de Transparencia.....	16
7.5 Oficina de Concertación y Difusión	16
8. Bibliografía.....	19

1. Introducción.

El presente Manual Especifico de Organización de Dirección General es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal adscrito a esta Dirección, en la ejecución de las labores asignadas, asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de información y de consulta, así como medio de orientación e información al público en general.

El presente Manual Especifico de Organización contiene información sobre base legal, atribuciones, y organigrama de esta dirección, así como las funciones de las unidades administrativas de su adscripción.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de Dirección General. pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (Última reforma D.O.F del 08 de mayo de 2020)
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E del 10 de octubre de 2019).

Leyes:

- Ley Orgánica de Administración Pública Federal. (Última reforma en D.O.F del 22 de enero de 2020).
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma en D.O.F del 19 de noviembre del 2019).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Última reforma en D.O.F del 01 de marzo de 2019).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última reforma en D.O.F del 18 de mayo de 2018).
- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma en B.O.G.E del 20 de abril de 2019).
- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma en D.O.F del 02 de julio 2019).
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E de 16 de diciembre de 2019).
- Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur (Última reforma en B.O.G.E del 15 de agosto de 2018)
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma en B.O.G.E del 31 de diciembre de 2019).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Última reforma en D.O.F del 04 de junio de 2019).
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas (Última reforma en D.O.F del 06 de enero de 2020).
- Ley General de Educación (D.O.F 30 de septiembre de 2019).
- Ley de Planeación para el Estado de B.C.S. (B.O.G.E 20 de enero de 2020).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado Y Municipios De Baja California Sur. (Última reforma en B.O.G.E del 20 de abril de 2019)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F 04 de mayo de 2015).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E del 10 de octubre de 2019).
- Ley General de Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F 26 de enero de 2017)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E 17 de julio de 2017)

- Ley General de Archivos. (D.O.F 15 de junio de 2018)
- Decretos:
 - Decreto por el que se Crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (B.O.G.E 10 de mayo de 1999).
 - Decreto por el que se Crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (Última reforma en D.O.F del 23 de agosto de 2012).
 - Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Última reforma en D.O.F del 12 de julio de 2019).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, (Última reforma en D.O.F del 16 de enero de 2018)
- Reglamento Interior del IEEA (B.O.G.E 20 de septiembre de 2020)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Última reforma en D.O.F del 23 de noviembre de 2010).

Otros:

- Contrato Colectivo de Trabajo del SNTEA-INEA. (Vigencia 2018-2020).
- Reglas de Operación del INEA (D.O.F del 29 de diciembre de 2019).
- Condiciones Generales de Trabajo, (D.O.F de 01 de agosto de 2017).

3. Atribuciones.

Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, organizar, ofrecer e impartir educación básica para adultos;
- II. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo a cargo de los Órganos institucionales;
- III. Crear conciencia sobre la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población adulta, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios respecto de esta prioridad nacional y estatal a fin de adoptar las técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria;
- IV. Elaborar, reproducir y distribuir en el Estado, materiales didácticos aplicables en la educación para adultos;
- V. Prestar servicios de formación, actualización y capacitación del personal que requieran los servicios de educación para adultos;
- VI. Coadyuvar a la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los adultos, en los niveles de educación básica y la difusión cultural;
- VII. Establecer Delegaciones y Coordinaciones en los Municipios y regiones del Estado;
- VIII. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se imparta en el Instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- IX. Auspiciar y organizar el servicio social educativo y dar oportunidad a los estudiantes para que participen voluntariamente en los programas de educación para adultos;
- X. Coordinar sus actividades con instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios;
- XI. Promover la reestructuración y fortalecimiento del Patronato Pro Educación de los Adultos, A.C. que tiene por objeto participar y apoyar al Instituto en el desarrollo de las tareas educativas;
- XII. Patrocinar la edición de obras y realizar actividades de difusión cultural que complementen y apoyen sus programas;
- XIII. Difundir a través de los medios de comunicación masiva 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. Patrocinar y organizar la realización de reuniones, seminarios y otros eventos de orientación, capacitación y actualización del marco jurídico administrativo que rige en materia de educación para adultos, como parte del Sistema Educativo Nacional;

XV. Otorgar estímulos y recompensas a los agentes operativos solidarios que se distingan por los eficientes servicios de apoyo a la educación para adultos;

XVI. Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas en la materia educativa; y

XVII. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Decreto.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección General

4.1.1 Secretaría

4.1.2 Encargado de Alianzas Estratégicas

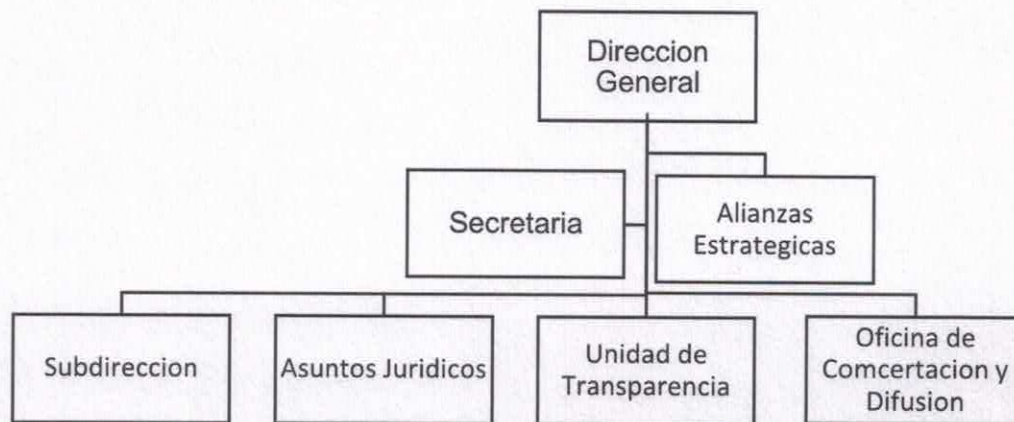
4.2. Subdirección General

4.3. Unidad de Asuntos Jurídicos

4.4 Unidad de Transparencia

4.4 Oficina de Concertación y Difusión

5.Organigrama.



6. Objetivo.

Dirigir y representar al Instituto, así como a todas sus Unidades Administrativas, para que en coordinación con esta Dirección se logre el debido cumplimiento de las funciones encomendadas en favor de nuestros usuarios y para combatir el rezago educativo en el Estado.

7. Funciones.

7.1 Dirección General.

Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos

ARTÍCULO 12.- Son facultades y obligaciones del Director General:

- Dirigir técnica y administrativamente al Instituto Estatal;
- Ejercer la representación legal del Instituto Estatal, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la Ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las Leyes aplicables del Estado, en este ordenamiento y en el Estatuto Orgánico del Instituto;
- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, sin perder el ejercicio directo de estas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- Delegar en funciones subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto;
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto Estatal;
- Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno los informes sobre las actividades del Instituto Estatal, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;
- Proponer al Órgano de Gobierno el establecimiento de Delegaciones Municipales y Coordinaciones Regionales, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;
- Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto Estatal, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- Expedir el Manual General de Organización, los Manuales de Procedimientos, de Servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo

necesarios para el funcionamiento del Instituto Estatal, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta de Gobierno del ejercicio de esta facultad;

- Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el Instituto Estatal cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno;
- Impulsar la reestructuración y mejor funcionamiento del Patronato Pro Educación para los Adultos, A.C.;
- Cumplir con los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle periódicamente de los resultados obtenidos;
- Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- Establecer las condiciones generales de trabajo del Instituto Estatal escuchando la opinión del sindicato que agrupe a los trabajadores de base de su adscripción;
- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al Instituto Estatal;
- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el instituto estatal de educación para adultos;
- Delegar sus facultades del orden legal a la unidad jurídica para que represente al instituto ante las diferentes autoridades laborales, judiciales y civiles, así como otorgar y revocar poderes generales y aquellos que requieran cláusula especial;
- Presentar denuncias, querellas y todo tipo de demandas judiciales que se requieran para la defensa de los intereses del Instituto, así como otorgar el perdón legal y realizar el desistimiento; estos dos últimos previa autorización de la Junta;
- Implementar los programas y proyectos emergentes de acuerdo a las necesidades de operación del Instituto e informar a la Junta.
- Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proponer a la Junta la designación y remoción del personal del instituto

- Proponer a la Junta el reglamento interior y sus modificaciones;
- Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos
- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- Proponer a la Junta la aplicación de políticas de incentivos, premios, estímulos y recompensas para aquellos trabajadores que destaquen en la prestación de los servicios del Instituto.
- Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Ser el responsable de las relaciones con las organizaciones sindicales y vigilar que se respeten los derechos adquiridos de los trabajadores transferidos por el INEA, mediante el proceso de descentralización;
- Suscribir los contratos y convenios que el Instituto celebre con personas físicas y morales, públicas o privadas, dando seguimiento a su cumplimiento en los términos pactados;
- Vigilar que se establezcan y cumplan las medidas presupuestarias que sean necesarias para la administración eficiente y eficaz de los recursos públicos, federales, estatales y propios de que disponga para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- Difundir la extensión de los servicios educativos que preste el Instituto, los programas que desarrolle y los resultados de las investigaciones y estudios que se lleven a cabo en el Estado, en los que se contemplen aspectos relacionados con la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población adulta.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.1.1 Secretaria

- Agendar y/o concertar citas o reuniones del Director General.
- Recibir correspondencia de dependencias Municipales, Estatales y Federales.

- Enviar correspondencia interna y dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- Redactar oficios, comunicados, tanto internos como externos.
- Recepción de llamadas conmutador.
- Archivar documentación que se recibe y elabora en la Dirección General.
- Recepción y envíos de correos electrónicos Dirección General.
- Organizar Juntas de Gobierno.
- Elaboración de carpeta de trabajo, Actas y Acuerdos de las H. Juntas de Gobierno.
- Enviar informe trimestral de la información solicitada por el ITAI.
- Enviar correspondencia a las áreas internas del Instituto inherentes a su competencia.

7.1.2 Alianzas Estratégicas

- Archivo de convenios
- Seguimiento de convenios
- Contactar personas interesadas en realizar convenio con el Instituto.
- Contestar el teléfono
- Recibir correspondencia.
- Checar correos electrónicos
- Apoyar en las actividades que se requieran

7.2 Subdirección General.

- Representar al Instituto, en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo en el ámbito de su jurisdicción.

- Apoyar al Director General en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos en su jurisdicción.
- Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a las instancias competentes del IEEA.
- Proponer proyectos y contenidos regionales que respondan a intereses y necesidades locales.
- Planear la necesidad de currícula específica para la región.
- Proponer, la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas, grupos de atención y población.
- Evaluar, el cumplimiento de las metas y ejecución de las acciones en las Coordinaciones de Zona, y en su caso, proponer correcciones para mejorar la prestación del servicio educativo.
- Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos.
- Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica.
- Colaborar con el área académica del IEEA en la evaluación académica de la operación del servicio educativo.
- Dar seguimiento, con el apoyo de las Coordinaciones de Zona, a la operación de los servicios de educación para adultos en el Estado.
- Verificar que las Coordinaciones de Zona cuenten con el número y tipo de materiales didácticos que requieran.
- Conocer, difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje.
- Asegurar que las actividades relativas a los servicios educativos, a la acreditación y certificación, organización se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega en tiempos y cantidades requeridas.

- Participar en la evaluación de resultados de las acciones de formación y capacitación de agentes educativos.
- Coordinar con el área de operación, supervisar y organizar con las Coordinaciones de Zona, eventos de formación de agentes educativos y Técnicos Docentes a nivel local, municipal o regional.
- Coadyuvar en la promoción y concertación de los servicios de educación para adultos en los niveles local, municipal o regional.
- Promover programas y proyectos para propiciar la participación social.
- Promover y realizar reuniones municipales de información, sobre los programas educativos para adultos.
- Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales financieros, realicen las Coordinaciones de Zona.
- Apoyar a las Coordinaciones de Zona, en todas las actividades administrativas y de operación educativa que requieran, y en su caso, reforzarlas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Unidad de Asuntos Jurídicos.

- Proponer, aplicar y evaluar las políticas del Instituto en materia jurídico administrativa;
- Analizar y difundir el marco jurídico administrativo establecido, que en el ámbito federal, estatal y municipal se relacione con las funciones propias de Instituto Estatal de Educación para Adultos;
- Efectuar el registro de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, y en general todo tipo de instrumento administrativo y nombramientos de personal, que emita y efectúe el Director;
- Coadyuvar en la aplicación y vigilancia del cumplimiento del marco administrativo establecido, para regular la prestación de los servicios educativos en la entidad, así como las acciones que en su ámbito de competencia le asigne el Director;
- Auxiliar al Director en el seguimiento, desahogo y vigilancia de los asuntos de carácter jurídico que se presenten en las diversas áreas de la dependencia;

- Asesorar y orientar a las áreas del Instituto, en la aplicación e interpretación de la normatividad jurídica y laboral vigente, y demás disposiciones aplicables;
- Mantener comunicación con las áreas de asuntos jurídicos de nivel central, estableciendo una coordinación permanente en la aplicación y cumplimiento de la legislación jurídica y laboral de la dependencia y, demás instrumentos administrativos de aplicación, y retroalimentar experiencias de los casos en particular;
- Formular proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas y administrativas relativas a los asuntos de competencia del Instituto;
- Elaborar, formular, revisar, sancionar, así como presentar opiniones y propuestas al Director y demás áreas del instituto, sobre proyectos de contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos y demás, donde tenga interés jurídico el Instituto;

Comparecer como representante legal del Instituto, así como elaborar y proponer los informes previos y justificados, que en esta materia deban rendir el Director como titular del Instituto, y demás servidores públicos señalados como autoridades responsables; de los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, en su caso, de los juicios de amparo cuando el instituto tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado y, en general, el ejercicio de las acciones que tales procesos requieran;

- Representar, intervenir, dar seguimiento y vigilar en el ámbito de competencia, toda clase de asuntos de índole penal o de cualquier otra materia, en los que se involucre a al Instituto, presentar denuncias de hechos, querellas, desistimientos, y otorgar perdones ante el ministerio público u otras autoridades competentes; coadyuvar con la Procuraduría General de la República o la del Estado en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten al Instituto, o en los que tenga interés jurídico;
- Representar al Director en los juicios laborales y contestar las demandas correspondientes, formular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y, en general, todas las acciones que a dichos juicios se refieran;
- Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto, por violación a las disposiciones establecidas, así como reconsiderar en su caso, los dictámenes emitidos;

- Participar en el desarrollo de las relaciones laborales que lleve a cabo el Instituto, con la representación sindical;
- Representar al Director en los procedimientos para la aplicación de sanciones laborales a que se haga acreedor el personal adscrito al Instituto;
- Asesorar en el levantamiento de las actas administrativas que a que se hagan acreedores por abandono de empleo, inasistencias, responsabilidad u otra índole, en contra de los servidores públicos en general, adscritos al Instituto; por infracción a las normas aplicables en el ejercicio de sus funciones;
- Formular dictámenes en los procesos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Instituto;
- Proponer al Director la normatividad general que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación y autorización para ejercer atribuciones;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.4 Unidad de Transparencia

Atender y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública que lleguen al Instituto.

Mantener actualizada la información obligatoria del sujeto obligado (del Instituto), requiriendo dicha información al área correspondiente.

Consultar, diariamente la plataforma INFOMEX para atender solicitudes de información pública, mediante la misma,

Dar seguimiento y contestación a los Recursos que interpusieran contra el instituto, referente a solicitudes de información.

Dar seguimiento para que las áreas mantengan actualizada la información obligatoria

Dar asesoría respecto al área de su competencia al personal del Instituto

7.5 Oficina de Concertación y Difusión.

- Organizar y ejecutar en el instituto las actividades de difusión, producción editorial, así como servicios y acciones encaminadas a la atención de la población joven y adulta no escolarizada.

- Difundir los objetivos y logros de los programas del Instituto en la entidad, en los términos que disponga la Dirección General.
- Llevar el registro, control y seguimiento de las actividades de información, relaciones públicas, producción de materiales de radio, televisión y concertación de servicios en la Dirección General y Coordinaciones de Zona.
- Diseñar y elaborar materiales gráficos de apoyo para la promoción y difusión de los servicios educativos que se ofrecen.
- Realizar las acciones de prensa institucional en la entidad.
- Proporcionar apoyo logístico en los eventos institucionales que se programen.
- Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos que corresponden a esta oficina; así como informarle sobre el desarrollo de los programas que se llevan en ésta.
- Desempeñar las comisiones que la Dirección General encomiende y representar al IEEA en cualquier acto que la Dirección General determine.
- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en los asuntos de la competencia de esta oficina que soliciten las demás unidades, Dirección General, Subdirección General, Direcciones de Área y Coordinaciones de Zona del Instituto.
- Elaborar de boletines de prensa los cuales son enviados vía fax a todos los medios de prensa, radio y televisión.
- Otorgar apoyo logístico en los eventos que se lleven a cabo dentro y fuera del instituto.
- Realizar la toma e impresión de fotografías de los actos institucionales.
- Enviar a las Coordinaciones de Zona material diversos (carteles, polípticos, convocatorias, etc.) recibido de las oficinas centrales
- Distribuir volantes, carteles, trípticos de promoción de los servicios educativos, así como invitaciones a eventos especiales.
- Elaborar el periódico mural con información diversa.

- Supervisar a los prestadores de servicio social, servicio social comunitario y prácticas profesionales.
- Elaborar las cartas de aceptación, liberación y constancias de los prestadores de servicio social.
- Enviar y recibir correspondencia interna y externa.

8. Bibliografía.

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE Num.18 de 10 de mayo de 1999.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE del 20 de septiembre de 2020
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización". BOGE Núm. 17 del 10 de abril de 2019