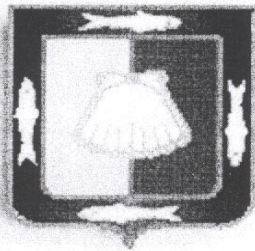



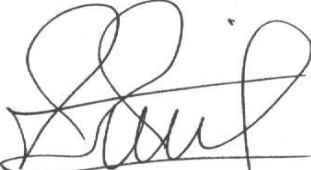



Manual General de Organización
Instituto Estatal de Educación para Adultos

La Paz, Baja California Sur; Agosto de 2010.



Manual General de Organización Instituto Estatal de Educación para Adultos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="115 1129 506 1192">Director de Administración y Finanzas</p>  <p data-bbox="147 1661 464 1724">C. Alejandro Iván Mota Trasviña</p>	<p data-bbox="565 1129 956 1192">Directora del Instituto Estatal de Educación para Adultos</p>  <p data-bbox="602 1661 919 1724">Profra. Irma Isabel Fiol Collins</p>	<p data-bbox="997 1129 1443 1356">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" El Contralor General del Estado.</p>  <p data-bbox="997 1661 1446 1692">Dr. Román Pablo Rangel Pinedo</p>

Contenido	Página
1. Introducción.....	1
2. Marco Jurídico – Administrativo.....	2
3. Atribuciones.....	4
4. Estructura Orgánica.....	8
5. Organigrama.....	9
6. Objetivo.....	10
7. Funciones.....	11
7.1 Director General.....	11
7.1.1 Subdirector General.....	12
7.1.2 Coordinador de la Unidad de Asuntos Jurídicos.....	14
7.1.3 Contralor Interno.....	16
7.1.4 Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico.....	17
7.2 Director de Servicios Educativos.....	18
7.3 Director de Planeación y Seguimiento Operativo.....	19
7.4 Director de Administración y Finanzas.....	20
7.5 Director de Registro, Acreditación y Certificación.....	21
7.6 Director de Informática.....	22
7.7 Coordinadores de Zona.....	24
8. Bibliografía.....	25

1. Introducción

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal del Instituto Estatal de Educación para Adultos, en la ejecución de las labores asignadas a cada área; 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 de Organización contiene información sobre base legal, atribuciones, y organigrama, así como las funciones de las unidades administrativas del Instituto.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado, que deseen conocer el funcionamiento organizacional del IEEA, 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;** (Boletín Oficial No.28 de fecha 20 de julio del 2010, Decreto No. 1849)
- **Constitución Política del Estado de Baja California Sur** (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur; (Decreto No. 1839 de fecha 12 de marzo de 2010).

Leyes:

- **Ley Orgánica de Administración Pública Federal.** (Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009).
- **Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria** (Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008).
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales** (Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008).
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo** (Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2005).
- **Ley del Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal** (Boletín Oficial No.16 de fecha 11 de febrero de 2008, Decreto núm. 1742).
- **Ley Federal del Trabajo.** (Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2006).
- **Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (Decreto No. 1755 del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. No.50, 29 septiembre 2008).
- **Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur** (Boletín Oficial No. 62 20 de diciembre de 2002.)
- **Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.** (Boletín Oficial No.58 Bis Ext. 01 de diciembre 2007).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur** (Boletín Oficial No.10 Ext. 12 de marzo de 2010, Decreto No.1839).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.** (Diario Oficial de la Federación 31 de marzo de 2007).
- **Ley de Premios, Estímulos y Recompensas** (Diario Oficial de la Federación, 09 de junio de 2009).
- **Ley General de Educación** (Diario Oficial de la Federación, 27 de julio de 2010).
- **Ley de Planeación para el Estado de B.C.S.** (Boletín Oficial No.46 de fecha 10 de agosto de 2004, Decreto No. 1477).

Decretos:

- **Decreto por el que se Crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos**
(Boletín oficial numero 18 del gobierno del estado de B.C.S., de fecha 10 de mayo de 1999.)
- **Decreto por el que se Crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos**
(Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1981).
- **Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006**
(Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2001).
- **Decreto por el que se Aprueba el Programa Nacional de Educación 2001-2006**
(Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2003).

Reglamentos:

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública**
(Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., numero 01 de fecha 05 de enero de 2006.)
- **Reglamento Interior del IEEA**
(Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. numero 15 de fecha 10 de marzo de 2002)
- **Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales**
(26 de enero de 1990 D. O. F. 07-04-1995).

Otros:

- **Contrato Colectivo de Trabajo del SNTEA-INEA.**
(Vigencia 2008-2010).
- **Reglas de Operación del INEA**
(Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2006).
- **Programa Nacional de Educación 2001-2006.**
(Vigencia 2001-2006).
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal,** (Boletín Oficial No.41 del 20 de septiembre del 2006.)
- **Condiciones Generales de Trabajo,** (Boletín Oficial No.05 de fecha 31 de enero de 1978).

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.

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

I. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto Estatal;

II. 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 clausula especial y conforma a lo previsto en las Leyes aplicables del Estado, en este ordenamiento y en el Estado Orgánico del Instituto;

III. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;

IV. Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisión y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto;

VI. 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;

VII. Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno los informes sobre actividades del Instituto Estatal, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;

VIII. 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;

IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto Estatal, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;

X. 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;

XI. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, quede 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;

XII. Impulsar la reestructuración y mejor funcionamiento del Patronato Pro Educación para los Adultos, A.C.;

XIII. Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle periódicamente de los resultados obtenidos;

XIV. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;

XV. Establecer las condiciones generales de trabajo del Instituto Estatal, escuchando

la opinión del Sindicato que agrupe a los trabajadores de base de su adscripción;
XVI. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al Instituto Estatal; y
XVII. Las demás que le confieran este Decreto, su Estatuto Orgánico y otros ordenamientos aplicables.

Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos

Artículo 7º.- Los Titulares de las Unidades, Subdirección General y Direcciones del Instituto, tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que corresponden a los departamentos bajo su responsabilidad e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo;
- II.** Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y, por acuerdo expreso, representar al instituto en cualquier acto que el propio Director General determine;
- III.** Elaborar los anteproyectos del programa-presupuesto anual que les correspondan y, una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación en los departamentos adscritos a ellos;
- IV.** Someter a consideración del Director General la creación, organización, modificación, fusión, o extensión de los departamentos a su cargo;
- V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación de facultades y los que les corresponda en función de suplencia;
- VI.** Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la operación de los departamentos a su cargo, de acuerdo con las políticas y prioridades que determine el Director General;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;
- VIII.** Establecer las normas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de los departamentos bajo su responsabilidad;
- IX.** Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que se establecen en los departamentos a ellos adscritos;

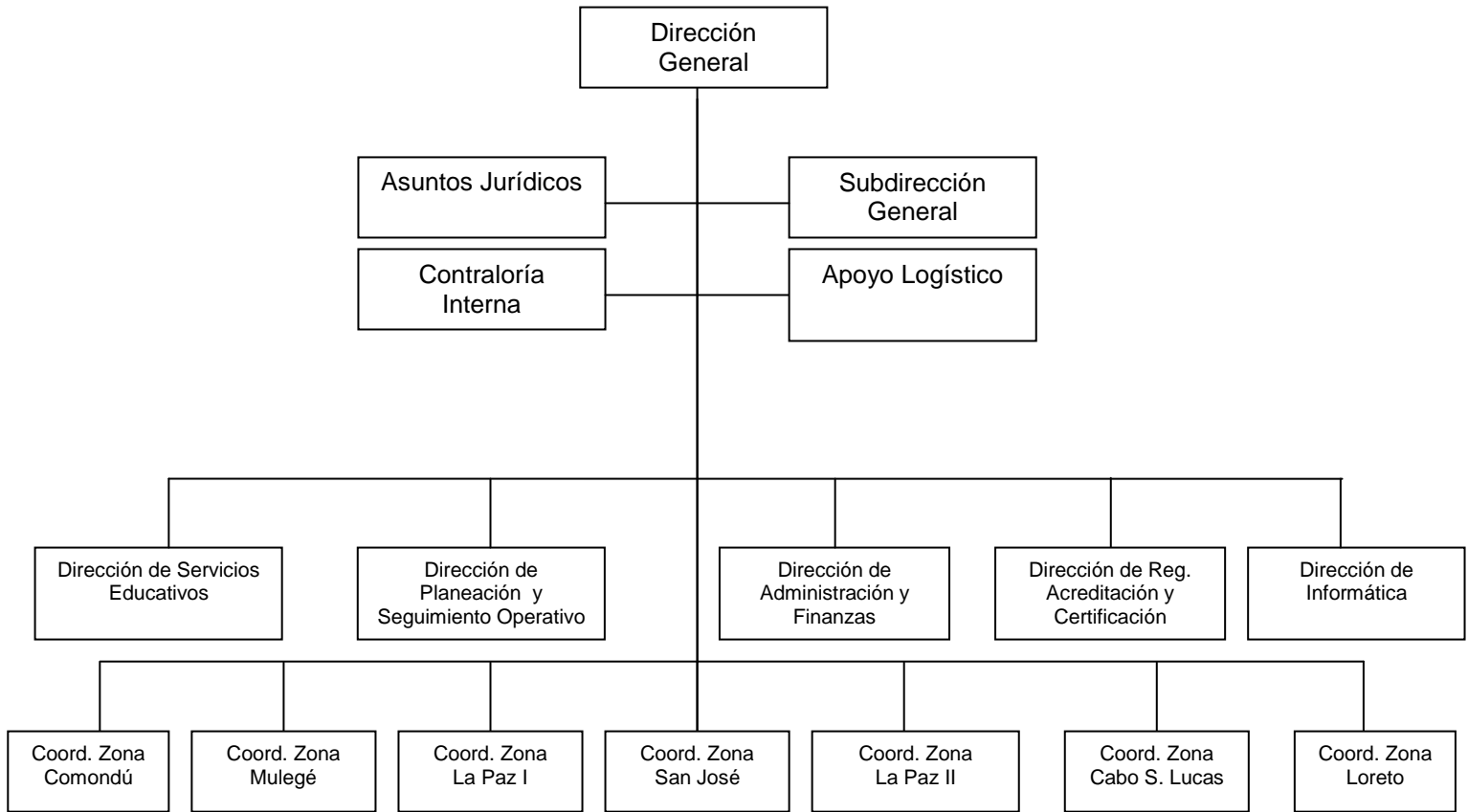
- X.** Proponer al Director General el otorgamiento, en servidores públicos subalternos de la delegación de facultades que les hayan encomendado;
- XI.** Proponer el nombramiento, contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo así como el otorgamiento de permisos y licencias que les sean solicitados, considerando las necesidades del servicio; y participando en los casos de sanción, remoción y cese de dicho personal, en los términos de las disposiciones legales y del contrato colectivo de trabajo;
- XII.** Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en los asuntos de su competencia que les soliciten las demás unidades, Subdirección General, Direcciones y Coordinaciones de Zona del Instituto; y
- XIII.** Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director General, así como las que les competan los departamentos que les adscriban.

4. Estructura Orgánica

1. Dirección General

- 1.1** Subdirección General
- 1.2** Unidad de Asuntos Jurídicos
- 1.3** Unidad de Contraloría Interna
- 1.4** Unidad de Apoyo Logístico
- 1.5** Dirección de Servicios Educativos
- 1.6** Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo
- 1.7** Dirección de Administración y Finanzas
- 1.8** Dirección de Acreditación y Certificación
- 1.9** Dirección de Informática
- 1.10** Coordinación de Zona Comondú
- 1.11** Coordinación de Zona Mulegé
- 1.12** Coordinación de Zona La Paz I
- 1.13** Coordinación de Zona San José
- 1.14** Coordinación de Zona La Paz II
- 1.15** Coordinación de Zona Cabo San Lucas
- 1.16** Coordinación de Zona Loreto

5. Organigrama



6. Objetivo

Operar en el territorio del Estado de Baja California Sur, los servicios educativos de educación básica que comprende la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo. Elevar la calidad de vida de la población en condición de rezago educativo, mediante un sistema educativo abierto, que propicie el desarrollo de jóvenes y adultos, con valores y competencias que les permitan continuar sus estudios, así como desenvolverse con excelencia en la vida y el trabajo.

7. Funciones

7.1 Director General

- 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 de el 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.

7.1.1 Subdirector General

- Representar al instituto, en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo en el ámbito de su jurisdicción;
- Apoyar al IEEA 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;
- Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación de los Coordinadores de Zona y del personal de su área;
- 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.

7.1.2 Coordinador de la 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 secretario;
- 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 del 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;
- Expedir copias certificadas que obran en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas en los procedimientos judiciales, contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso, procedimiento o averiguación;
- 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.

7.1.3 Contralor Interno

- Elaborar el Programa Anual de trabajo de la Contraloría Interna del IEEA y someterlo a consideración de la Junta de Gobierno;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Reglamento Interno de la Contraloría Interna del IEEA, así como la normatividad interna dentro del ámbito de competencia de la Contraloría;
- Informar a la Junta de Gobierno sobre el resultado de auditorías o revisiones practicadas a las diferentes áreas administrativas de la Institución a través de informes periódicos y cuando ese cuerpo colegiado lo solicite;
- Atender las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría, dictaminar sobre la procedencia de las mismas y actuar en consecuencia;
- Organizar y coordinar el sistema integrado de control del Instituto, vigilando que los instrumentos de control se apliquen eficientemente;
- Aplicar las normas que determine la Contraloría General del Estado;
- Verificar, a través de las auditorías y revisiones el cumplimiento de las disposiciones legales, incluidas las normas políticas y lineamientos que expida la Contraloría General del Estado, así como la información operativa, financiera y contable, la protección de los activos en operación, el uso adecuado de los recursos, la corrección de las operaciones de contratación y pagos de recursos humanos, obras, adquisiciones, afectación y enajenación de bienes muebles e inmuebles, abastecimientos y control de suministros y servicios, el adecuado ejercicio presupuestario y el cumplimiento de las metas y programas comprometidos;
- Establecer conjuntamente con los responsables de las áreas, las acciones correctivas que se requieran como resultado de revisiones practicadas y desarrollar el seguimiento para asegurar que las desviaciones sean corregidas;
- Vigilar que se elaboren los informes del avance de programas de trabajo e informar a la Junta de Gobierno de las irregularidades detectadas en las revisiones y que puedan ameritar las sanciones administrativas previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, o las que procedan conforme a otras disposiciones, de acuerdo con su naturaleza y gravedad;
- Vigilar y supervisar los métodos de control utilizados por las áreas responsables de la operación, así como registro y sistemas de datos e información en que se apoye el sistema integrado de control;

- Asesorar a las diversas áreas en el diseño e implantación de sistemas y procedimientos de operación y control, conforme a las normas aplicables;
- Vigilar la aplicación de los criterios para la elaboración de reportes de avances de programas y el correlativo ejercicio presupuestario, establecer de común acuerdo con los responsables los indicadores de gestión necesarios para vigilar la operación de los programas prioritarios;
- Procurar el resarcimiento de los daños ocasionados al IEEA por actividad irregular u omisión de los funcionarios y trabajadores;
- Informar periódicamente a la Contraloría General del Estado, el resultado de las auditorías realizadas;
- Fungir como órgano de asesoría y capacitación en materia de control y vigilancia de los recursos, responsabilidades y aplicación de la normatividad.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o la Contraloría General del Estado;
- Remitir a la Contraloría General del Estado los expedientes relativos a los resultados de las auditorías practicadas, en los casos donde se hallan detectado irregularidades para su seguimiento en términos de Ley;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y demás disposiciones en los asuntos que le competen;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.1.4 Jefe de la Unidad de Apoyo Logístico

- Realizar inventarios cada seis meses en apoyo con el Responsable de Almacén Estatal de la Dirección de Administración y Finanzas del IEEA;
- Recibir material didáctico (Libros, Módulos), de las oficinas centrales en la Ciudad de México;
- Solicitar faltantes de material didáctico y cubrir las solicitudes de las Coordinaciones de Zona;
- Coordinar y controlar el Taller de Editorial con la Oficina de Concertación y Difusión, la reproducción de los materiales del IEEA;

- Apoyar en la logística mediante cotizaciones a diferentes empresas prestadoras de servicios para la realización de eventos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2 Director de Servicios Educativos

- Aplicar en las Coordinaciones de Zona del estado la normatividad y políticas educativas que establezca el Instituto Nacional para la educación de los Adultos (INEA), en relación con los Programas de estudio, contenidos, métodos, materiales didácticos y los modelos educativos en operación;
- Proponer al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos nuevos proyectos educativos que puedan ser utilizados a nivel nacional;
- Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en la entidad;
- Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto;
- Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los Programas educativos a fin de reorientar oportunamente los servicios;
- Coadyuvar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas en los municipios en que opere el servicio;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigentes;
- Formular, elaborar, proponer y dar seguimiento al proceso de certificación de asesores y de autorización y reconocimiento a los centros de formación educativa básica y las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7. 3 Director de Planeación y Seguimiento Operativo

- Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional de Educación para Adultos, en materia de planeación, programación y presupuestación, estadística y evaluación entre los empleados;
- Elaborar anteproyecto del Programa Presupuestal Anual, el Programa Operativo Anual y sus consecuentes informes de autoevaluación trimestral;
- Evaluar mensual, trimestral, semestral y anualmente la operación de los servicios que presta el Instituto;
- Revisar y autorizar las solicitudes de recurso presentadas por las Áreas del Instituto;
- Llevar un control diario del gasto autorizado por capítulos y partidas para la operación del Instituto;
- Analizar, registrar y darle seguimiento a las metas propuestas en el Programa Operativo Anual, comparándolas mes por mes con el propósito de reorientar las estrategias para su cumplimiento;
- Realizar y registrar un control mensual del gasto con la finalidad de obtener un ejercicio correcto del presupuesto adecuando las partidas para solventar las necesidades de la operación;
- Acordar con la Dirección General el despacho de asuntos propios del área;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Reglas Generales de Operación del Instituto Nacional de Educación para Adultos.
- Revisar y autorizar el pago de las listas de gratificación a educadores solidarios en forma mensual por Coordinación de Zona;
- Asistir mensualmente a reuniones de balance operativo en las Coordinaciones de Zona y microrregiones;
- Realizar proyectos específicos de operación de los servicios colegiadamente con las áreas del Instituto;
- Supervisar la operación en las Coordinaciones de Zona haciendo visitas de campo a las micro-regiones con el objetivo de cotejar los resultados registrados en la base de datos con la realidad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7. 4 Director de Administración y Finanzas

- Coordinar planes y programas para la administración de los Recursos Humanos, Recursos Materiales y Recursos Financieros y asesorar a las Coordinaciones de Zona en su aplicación;
- Apoyar al Director(a) General del IEEA en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, del reglamento de escalafón, reglamento de seguridad e higiene en el trabajo y reglamento de protección civil;
- Apoyar al Director(a) del Instituto en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del IEEA y sus representantes;
- Administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del IEEA;
- Administrar, controlar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los adultos;
- Controlar los bienes muebles e inmuebles del IEEA;
- Proporcionar los servicios generales de apoyo a las áreas del IEEA;
- Contratar los servicios de apoyo y supervisar su adecuada operación y mantenimiento;
- Verificar que se realicen oportuna y correctamente los registros contables de los ingresos y egresos del IEEA, así como el pago de los compromisos contraídos;
- Verificar que se lleve a cabo la contabilidad del IEEA y elaboración de los estados financieros e informes correspondientes;
- Verificar que se lleve un control de los Viáticos del personal del Instituto;
- Preparar las declaraciones e impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor;
- Apoyar, informar y atender a los auditores externos e internos y otras autoridades competente, en la elaboración del dictamen de los estados financieros; evaluar los resultados que se emitan y solventar las observaciones, que del área resulten;
- Apoyar en el seguimiento y trámite de los Asuntos Jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas en el Instituto; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7. 5 Director de Registro, Acreditación y Certificación

- 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;
- Mantener actualizado el registro académico de la población atendida,
- Recibir, reproducir y distribuir a las coordinaciones de zona, los materiales de exámenes y hojas de respuesta requeridos para su aplicación;
- Supervisar y controlar que las coordinaciones de zona cuenten con existencia de los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación;
- Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes;
- Integrar y mantener actualizado un banco de información relativo a los aplicadores de exámenes, así como de locales sede para su aplicación;
- Supervisar la evaluación cualitativa y cuantitativamente del aprendizaje logrado por la población atendida;
- Proponer y realizar conjuntamente con Oficinas Centrales, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje;
- Supervisar la disponibilidad del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado, para la captura de las calificaciones;
- Establecer sistemas de control que garanticen la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos para el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado;
- Coordinar y supervisar que la calificación de exámenes se efectúe conforme a los lineamientos normativos establecidos;
- Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables;
- Colaborar con Oficinas Centrales en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- Solicitar al INEA los formatos de certificados y certificaciones de primaria y secundaria requeridos;
- Atender y solucionar los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las Coordinaciones de Zona;

- Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al INEA sobre usos, cancelaciones y reservas;
- Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos;
- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del IEEA;
- Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización y certificación de estudios; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6 Director de Informática

- Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por las direcciones normativas centrales;
- Proponer, revisar y adecuar los sistemas electrónicos elaborados por Oficinas Centrales para su adaptación a las condiciones específico de operación en la entidad;
- Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo;
- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los departamentos del IEEA y las coordinaciones en materia de informática;
- Desarrollar programas de cómputo específicos en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos, que le soliciten las demás áreas del IEEA;
- Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con la relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el IEEA;
- Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo elaborados por las direcciones normativas centrales, de conformidad con las particularidades específicas de la entidad;
- Fomentar la capacitación y/o actualización de los recursos humanos asignados al departamento y los que se requieran en el IEEA;

- Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, sistemas y red de cómputo;
- Supervisar el trabajo que realizan los jefes de Oficinas de esta Dirección, revisando las actividades que están desempeñando, con el propósito de que se lleven a cabo las funciones requeridas;
- Supervisar que se cuenten con el acceso a Internet en el Instituto, monitoreando diariamente los equipos, con la finalidad de saber si se está proporcionando adecuadamente éste servicio, y que las Direcciones (Dirección y Subdirección General, Dirección de planeación y Seguimiento operativo, Dirección de Servicios Educativos, Dirección de Registros, Acreditación y Certificación, Dirección de Administración y Finanzas y Coordinaciones de Zona) pueden hacer uso de él, para llevar a cabo sus funciones;
- Reportar a Oficinas Centrales cuando el SASA no este funcionando adecuadamente, por medio de llamadas telefónicas o envío de correos electrónicos, con el propósito que se solucione el problema y se pueda obtener información correcta;
- Apoyar en la solución de algunos problemas que se presenten con las líneas telefónicas y con el conmutador, cambiando las líneas dañadas, revisando las instalaciones y los aparatos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.7 Coordinadores de Zona

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas.
- Representar al Instituto en los asuntos relacionados con la prestación del servicio en el ámbito de su jurisdicción.
- Operar con eficacia y eficiencia los programas y servicios del Instituto, en su jurisdicción bajo criterios de atención y prioridad de carácter zonal, así como de necesidades particulares de las zonas, grupos y población en atención.
- Coordinar y supervisar las acciones y servicios bajo su jurisdicción, relacionados con:
 - Proyecto técnico-pedagógicos.
 - Incorporación y supervisión de prestadores de servicio social.
 - Evaluación académica de la operación del servicio.
 - Dotación y plena utilización de material didáctico.
 - Programa de capacitación formativa y administrativa del personal institucional.
 - Promoción de programas ante las autoridades, sectores de agrupaciones locales, así como propiciar la participación social en las actividades del Instituto.
- Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación del personal bajo su cargo.
- Supervisar y agilizar los trámites en materia de recursos, humanos, materiales y financieros realicen las zonas bajo su cargo., y
- Las demás que se requiera para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el director general.

8. Bibliografía

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Guía técnica para la elaboración de Manuales de Organización”, Contraloría General de Gobierno del Estado.