



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
**JOSÉ IGNACIO PERALTA
SÁNCHEZ**

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO Y DIRECTOR DEL
PERIÓDICO OFICIAL
RUBÉN PÉREZ ANGUIANO

*"2021, año de Griselda Álvarez Ponce de
León"*

Las leyes, decretos y demás
disposiciones obligan y surten sus efectos
desde el día de su publicación en este
Periódico, salvo que las mismas
dispongan otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 24 DE JULIO DE 2021

TOMO CVI

COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 7

NÚM
59
38 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

Pág. 3

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

IDENTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

BASE LEGAL (APLICABLE Y OBSERVABLE)

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE ZONA

POLÍTICAS GENERALES DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES DEL DIRECTOR/A GENERAL

FUNCIONES DEL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES DEL JEFE/A DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL JEFE/A DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

FUNCIONES DEL JEFE/A DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

FUNCIONES DEL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

FUNCIONES DEL JEFE/A DE OFICINA DE ACREDITACIÓN

FUNCIONES DEL JEFE/A DE LA UNIDAD DE CALIDAD, INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

FUNCIONES DEL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

FUNCIONES DEL JEFE/A DE OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES

FUNCIONES DEL JEFE/A DE OFICINA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES DEL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A OPERATIVO DEL ESTUDIO Y PROYECTOS

FUNCIONES DEL JEFE DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN

FUNCIONES DEL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

FUNCIONES JEFE/A DE OFICINA DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN

FUNCIONES JEFE/A DE LA UNIDAD DE APOYOS LOGÍSTICOS
FUNCIONES DEL JEFE/A DE OFICINA DE CONTRALORÍA SOCIAL
FUNCIONES DEL JEFE/A OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
FUNCIONES DEL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
FUNCIONES DEL JEFE/A OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
FUNCIONES DEL JEFE/A OFICINA DE CAPACITACIÓN
FUNCIONES DEL COORDINADORES/AS DE ZONA
FUNCIONES DEL COORDINADORES/AS DE UNIDAD DE ACREDITACIÓN E INFORMÁTICA

CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR/A GENERAL
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JEFE/A DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
JEFE/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
JEFE/A DE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN
JEFE/A DE LA OFICINA DE ACREDITACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE CALIDAD, INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
JEFE/A DE OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES
JEFE/A DE OFICINA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
COORDINADOR/A OPERATIVO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
JEFE/A DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
JEFE/A DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN
JEFE/A DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA SOCIAL
JEFE/A DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE/A DE LA OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
JEFE/A DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN
COORDINADOR/A DE ZONA
JEFES/AS DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN E INFORMÁTICA DE LA COORDINACIÓN DE ZONA

CAPÍTULO IV GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO

CAPÍTULO V CONTROL DE AUTORIZACIONES

CONTROL DE AUTORIZACIONES

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	INSTITUTO ESTATAL PARA ADULTOS DE EDUCACIÓN.
MANUAL DE:	ORGANIZACIÓN
NIVELES JERÁRQUICOS:	TRES NIVELES: DIRECCIÓN GENERAL, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO, COORDINACIONES DE ZONA Y JEFATURAS DE OFICINA.
LUGAR Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	COLIMA, COL. ABRIL DE 2021.
RESPONSABLE DE RECABAR INFORMACIÓN Y DE SU ELABORACIÓN:	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. - SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA. M.C. FRANCISCO MONTES FUENTES JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL IEAA.

INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Organización y Procedimientos exponen con detalle la estructura organizacional de la Institución, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de responsabilidad y autoridad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la Institución, así como los procedimientos que se efectúan en cada área del **INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**.

El presente manual tiene como objetivo, exponer una visión clara de la estructura orgánica del, **INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS** señalando los puestos y precisando las funciones y procedimientos que se realizan en cada unidad orgánica; se definen en el documento, las responsabilidades, lo que permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo y evita la duplicidad de funciones.

La información que integra este documento se obtuvo directamente de las personas responsables en la dependencia, así como de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, donde se hace mención de aspectos relacionados con el **INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**.

Se da por establecido que el contenido de este manual de organización es de observación obligada de quienes conforman la institución en el entendido de que por el propio dinamismo de la dependencia queda sujeto a los cambios y adiciones que sean necesarias conforme a la evolución del Instituto y propuestas que presenten los titulares de las diversas áreas administrativas y operativas.

El presente documento lo conforman los siguientes apartados:

ANTECEDENTES: Se da a conocer el origen y evolución del **INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS** de forma genérica.

BASE LEGAL: Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en él, ordenándolas de mayor a menor importancia.

ATRIBUCIONES: Se indican las atribuciones que le corresponden por las cuales fue creado el **INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**,

siendo estas la base para aquellas que deberán realizar los servidores públicos asignados a la misma, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Representa las jerarquías de las diferentes áreas, el grado de autoridad y el de responsabilidad que tienen en el **INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**.

ORGANIGRAMA: Presentación gráfica de la estructura orgánica del **INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**, asimismo permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad para identificar los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.

MISIÓN:	Es la razón de ser del INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS , con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.
VISIÓN:	Dónde se requiere estar como INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS y cómo se ve en lo futuro.
POLÍTICAS GENERALES:	Lineamientos generales que guían la actuación de los integrantes de la Institución para lograr los objetivos y cumplir la misión.
OBJETIVO:	Es la condición última que pretende alcanzar el para consolidar la visión.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:	Se enuncian las funciones que tienen asignadas los puestos directivos y mandos medios para dar afectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por los reglamentos que regulan el funcionamiento de la Institución.
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:	Se presenta el perfil que debe cubrir el responsable de cada puesto.
GLOSARIO:	Son términos que se utilizan dentro del documento con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
CONTROL DE AUTORIZACIÓN:	Hoja con la firma de quien autoriza este documento.

El presente documento representa una valiosa oportunidad para un mejor y correcto funcionamiento del **INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS** y, de esta forma, agilizar los trámites y servicios, para hacer más eficiente y eficaz la gestión pública.

Este documento es para ser implementado en todos los puestos y de esta forma la sociedad tenga acceso a un mejor servicio.

El presente documento representa una valiosa oportunidad para agilizar los trámites y servicios, hacer más eficiente la gestión pública y de esta forma la sociedad tenga acceso a un mejor servicio.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La atención del rezago educativo en nuestro país tiene como antecedente formal más remoto la Ley Federal que establece la Campaña Nacional Contra el Analfabetismo, publicada el 23 de agosto de 1944. Es a partir de ello que se realizan en el país diversas acciones orientadas a atender ese problema social, pero sin contar con las bases operativas y administrativas que permitan la sistematización del trabajo educativo a favor de los adultos en rezago. Esta campaña contra el analfabetismo fue prolongada y ratificada sucesivamente hasta que entró en vigor la Ley Nacional de Educación para Adultos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975 y por la que se adoptaron las medidas permanentes contra el analfabetismo.

Es hasta el 31 de agosto de 1981 cuando se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio para promover, organizar e impartir educación básica para adultos.

El INEA ha impulsado la evolución e innovación permanentes de sus procesos operativos y administrativos que incluyen la creación de un modelo didáctico pedagógico dinámico y la búsqueda del fortalecimiento de sus programas y proyectos con la participación de los estados y municipios, así como de los diversos sectores sociales.

La Ley General de Educación en vigor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, por la que se abrogó la Ley Nacional de Educación para Adultos, recogió las obligaciones del estado mexicano de prestar servicios de educación para adultos, la cual define como aquella que está destinada a individuos de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación básica y comprende, entre otras, la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población y se apoyara en la solidaridad social.

De conformidad con lo previsto por los artículos 3º, fracción VIII, y 73, fracción XXV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Congreso de la Unión le otorga pleno reconocimiento y validez al federalismo educativo, mediante la conveniente distribución del ejercicio de la función social educativa entre las aportaciones económicas para la prestación de este servicio público, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la república.

El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 establece que el nuevo federalismo debe surgir del reconocimiento de los espacios de autonomía de las comunidades políticas y del respeto a los universos de competencia de cada uno de los órdenes gubernamentales, a fin de articular armónica y eficazmente, la soberanía de los estados y libertad de los municipios, con las facultades constitucionales propias del gobierno federal, así como promover la participación social y definir un nuevo marco de relaciones entre el estado, los ciudadanos y sus organizaciones.

El programa de Desarrollo Educativo 1995-2000 expresa que la federalización ha permitido el mejoramiento en la prestación de los servicios y ha hecho posible la aplicación de modalidades diversas, según las características de cada estado y región, sin que se vea afectada la unidad esencial de educación nacional. En esa virtud, el gobierno federal ha venido alentando una mayor participación de los gobiernos estatales para abatir el rezago educativo y especialmente en la educación básica para adultos.

El programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 manifiesta que la presente administración tiene el firme propósito de dar mayor impulso a la descentralización de funciones y recursos de la federación hacia los gobiernos estatales y municipales, así como a la descentralización administrativa, es decir, a aquella que se lleva a cabo al interior de la propia administración pública federal.

El programa para el Nuevo Federalismo 1995-2000 propicia como estrategia la celebración de convenios de coordinación con los gobiernos estatales con el objeto de transferir los programas de alfabetización para adultos, primaria, secundaria, educación comunitaria y capacitación no formal para el trabajo.

En el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de febrero de 1998, se aprobó el programa para superar la pobreza 1995-2000, en él se establecen dos vertientes de la política social y en las cuales se incluye la educación con fines coherentes al Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 y el programa para el Nuevo Federalismo 1995-2000, en la medida en que asume la federalización como una de sus estrategias, considerando que el analfabetismo y una instrucción básica insuficiente son factores de índole estructural que inciden en el círculo de la pobreza extrema, por lo que, el reto es continuar el esfuerzo de brindar a la población adulta educación básica y capacitación no formal para el trabajo.

El decreto por el que se aprueba el presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal de 1998, establece en su artículo 25 que para la reasignación del gasto público federal a las entidades federativas y de las funciones y responsabilidades inherentes a dicha reasignación, el ejecutivo federal, por conducto de la "SEP", "la SECODAM" y las dependencias encargadas de programas y recursos que se reasignen, celebrará convenios con los gobiernos estatales, para determinar los recursos a reasignar, procurando que su distribución se efectúe con base en una fórmula y criterios que aseguren transparencia en su reasignación.

En el Convenio de Desarrollo Social suscrito el 3 de abril de 1998 entre los ejecutivos federal y del Estado de Colima, se establece como objeto: coordinar la definición, ejecución, evaluación, seguimiento y aplicación de recursos para implementar la política para la superación de la pobreza, promover y enriquecer la participación social y regional, y vincular las acciones de los programas sectoriales e institucionales que lleven a cabo las dependencias y entidades de la administración pública federal con la planeación estatal para el desarrollo, a fin de que las acciones que al efecto se realicen sean congruentes con las propias de la planeación nacional de desarrollo.

El 9 de noviembre de 1998, se firmó en la ciudad de México el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos, que celebraron las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Colima, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores del Estado, y el Sindicato Nacional de Trabajadores de Educación para Adultos.

Ese convenio de coordinación sirve de base para la creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos como un organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, respaldado por un órgano de gobierno.

El 3 de julio de 1999, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Colima, el Decreto que crea el Instituto de Educación para Adultos del Estado.

El IEEA está en la búsqueda permanente de la consolidación de sus programas y proyectos, vinculándose con los

sectores público, social y privado a partir de la premisa de que la educación de los adultos es un compromiso que implica la corresponsabilidad de todos.

BASE LEGAL

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Constitución Política de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley de Educación en el Estado de Colima.
- Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamiento del Sector Público en el Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Código de Ética.
- Decreto que crea el Instituto de Educación para Adultos del Estado de Colima de fecha 3 de julio de 1999.
- Fe de erratas al Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Reglamento de Ingreso y Promoción.

LEGISLACIÓN OBSERVABLE

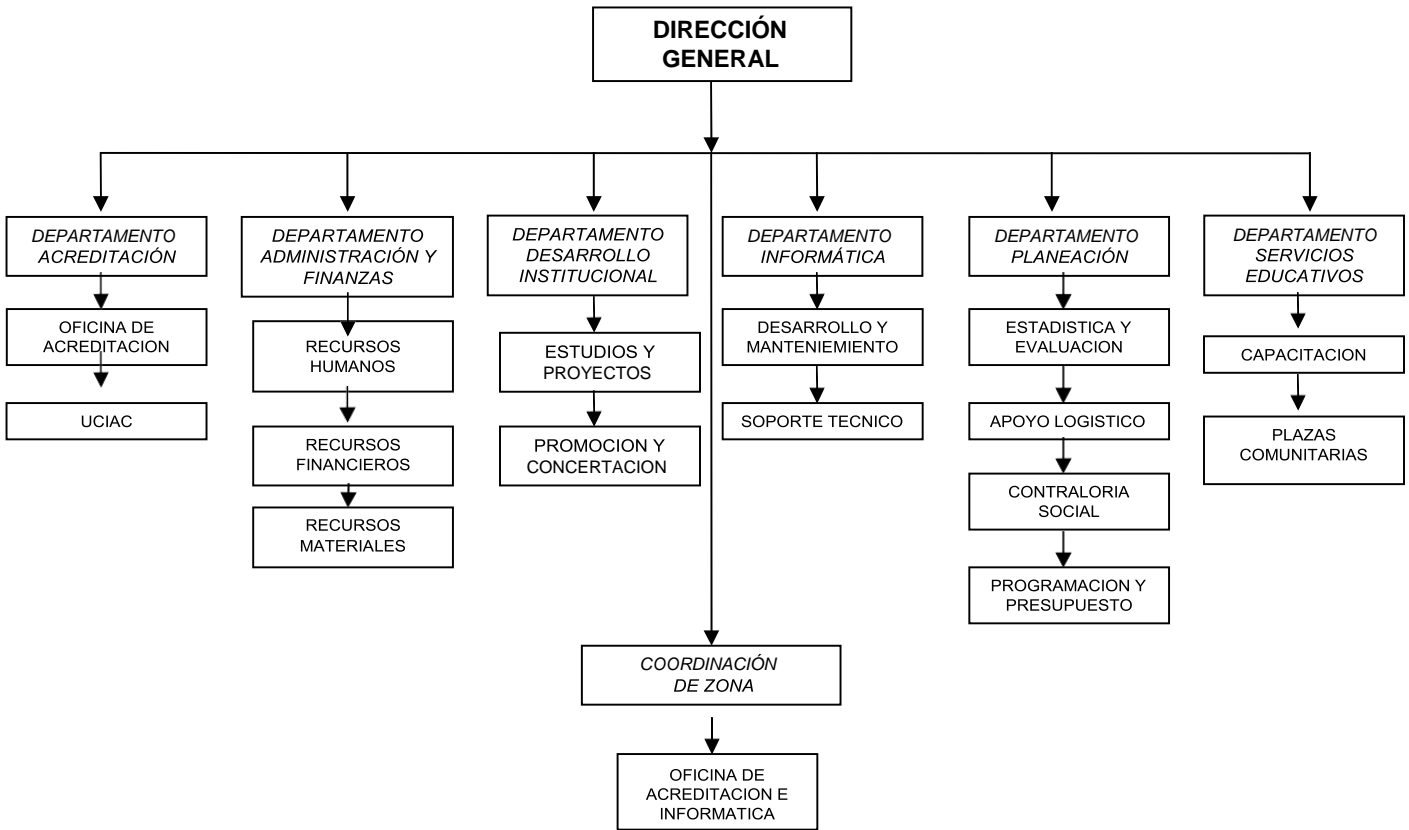
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para los Adultos, celebrado entre la SEP, SHCP, SECODAM, el INEA y el Gobierno del Estado de Colima.
- Decreto del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1981, que tiene como objeto promover, organizar e impartir educación básica para adultos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
1.	DIRECTOR/A GENERAL	1
1.1	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FIANZAS	1
1.1.0.1	JEFE/A DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	1
1.1.0.2	JEFE/A DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	1
1.1.0.3	JEFE/A DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES	1
1.2	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN	1
1.2.0.1	JEFE/A DE OFICINA DE ACREDITACIÓN	1
1.2.0.2	JEFE/A DE LA UNIDAD DE CALIDAD, INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	1
1.3	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	1
1.3.0.1	JEFE/A DE OFICINA DE TELECOMUNICACIONES SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES	1
1.3.0.2	JEFE/A DE OFICINA MANTENIMIENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO	1
1.4	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	1
1.4.0.1	JEFE/A DE OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA	1
1.4.0.2	JEFE/A DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	1
1.4.0.3	JEFE/A OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	1
1.5	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1
1.5.0.1	COORDINADOR/A OPERATIVO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2
1.5.0.2	JEFE/A OFICINA DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN	1
1.6	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	1
1.6.0.1	JEFE/A OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS	1
1.6.0.2.	JEFE/A OFICINA DE CAPACITACIÓN	1
1.7	COORDINADORES/AS DE ZONA	4
1.7.0.1	COORDINADORES/AS DE UNIDAD DE ACREDITACIÓN E INFORMÁTICA	4
	TOTAL DE PERSONAL	29

NIVEL	PUESTO	No.
1	DIRECTOR/A GENERAL	1
2	JEFATURAS DE DEPARTAMENTO-COORDINACIONES DE ZONA	10
3	JEFATURAS DE OFICINA	18
	TOTAL DE PERSONAL	29

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Normar, promover, organizar, proporcionar, acreditar y certificar los estudios de alfabetización, primaria y secundaria en el sistema abierto para los jóvenes y adultos de 15 años o más, que no han iniciado o en su caso concluido sus estudios, así como ofrecer apoyos diversos a fin de desarrollar competencias y habilidades para la vida y el trabajo, incluyendo contenidos educativos que mejoren su entorno personal, familiar y social en beneficio de la sociedad mexicana.

VISIÓN

Ser un organismo innovador en materia de educación para adultos a través de un modelo educativo apoyado en las tecnologías de la información y comunicación, basado en investigaciones, con materiales didácticos de calidad, reconocido a nivel internacional por su contribución formativa para la vida y el trabajo de las personas.

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Establecer las condiciones y mecanismos, estrategias, planes y programas de acción, para contener, disminuir o abatir el rezago educativo de los jóvenes y adultos mayores de 15 años del Estado.

Difundir los planes, programas y proyectos del Instituto, a través de los medios disponibles a su alcance, para que la sociedad en general se sensibilice y apoye en esta tarea.

Gestionar recursos para fortalecer la operación de los servicios.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Proporcionar un eficiente apoyo a las áreas del Instituto en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

Desarrollar una eficiente planeación de los programas educativos a corto, mediano y largo plazo, conforme a las normas establecidas a nivel nacional, así como implantar, supervisar y controlar los sistemas de presupuesto, evaluación y estadística del Instituto.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Proporcionar los servicios de información automatizada a los órganos del Instituto, conforme a las normas, sistemas y procedimientos establecidos.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Operar los sistemas de planeación, programación, presupuestación, estadística, evaluación operativa, existencia y distribución de materiales educativos y de Contraloría Social del Instituto y vigilar su cumplimiento.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Diseñar, operar y promover procesos y proyectos de incremento de la atención educativa y de modernización de la operación, que respondan a los lineamientos y políticas de desarrollo de la Institución.

Promover los servicios educativos que ofrece el Instituto, así como buscar la concertación con instancias públicas, privadas y sociales para la ampliación de los mismos.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Coordinar, desarrollar, diseñar e implementar acciones técnico-pedagógicas en el proceso de atención a los adultos, en los diferentes programas y servicios educativos que se ofrecen, con base en los principios de autodidactismo de los educandos y participación de la sociedad en general, para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de atención de la población joven y adulta, que no ha tenido oportunidad de obtener la educación básica.

OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE ZONA

Organizar, coordinar y proporcionar los servicios de educación básica a jóvenes y adultos que se encuentra en rezago educativo, en el área geográfica asignada.

POLÍTICAS GENERALES DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

- Efectuar concertaciones interinstitucionales que generen sinergias para apoyar la educación para adultos.
- Ubicar los diferentes segmentos que conforman el rezago educativo de la entidad y aplicar estrategias específicas para cada grupo social.

CAPÍTULO II
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

- I. Ejercer la representación legal del Instituto.
- II. Promover, organizar e implementar en el ámbito de su competencia, la educación básica para adultos, de conformidad con las políticas institucionales del sector educativo.
- III. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto.
- IV. Otorgar poderes generales y especiales.
- V. Convocar a la Junta de Gobierno para informarla del ejercicio del presupuesto, actividades del Instituto y el cumplimiento de metas y participar como Secretario de la misma.
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Anual y el Programa Presupuestal correspondiente, así como supervisar y controlar su ejecución.
- VII. Supervisar el ejercicio del Presupuesto Anual del Instituto.
- VIII. Supervisar el pago de salarios y prestaciones al personal de acuerdo con la asignación presupuestal y de conformidad con las disposiciones legales aplicables y las normas, sistemas y procedimientos establecidos.
- IX. Validar los estados financieros y presupuestales del Instituto.
- X. Vigilar la observancia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo en vigor, así como los acuerdos que de él se desprendan.
- XI. Nombrar a los representantes de la parte oficial en las subcomisiones del Instituto.
- XII. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos.
- XIII. Suscribir contratos de arrendamiento y laborables.
- XIV. Presidir la Comisión Interna de Administración y Planeación (CIDAP) del Instituto.
- XV. Suscribir convenios de colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, dependencias gubernamentales y con todas aquellas organizaciones que apoyen el desarrollo de los programas del Instituto.
- XVI. Autorizar el Manual de Organización, de Procedimientos, de Servicios, etc., necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- XVII. Desarrollar, programas, subprogramas y proyectos del Instituto en el estado.
- XVIII. Promover y organizar en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales los servicios educativos para jóvenes y adultos en rezago educativo.
- XIX. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública e instituciones de los sectores privado y social en la prestación de servicios educativos para jóvenes y adultos en rezago educativo.
- XX. Promover y difundir la imagen del Instituto ante la sociedad en general.
- XXI. Formar parte como Secretario Técnico del Patronato Pro-Educación de los Adultos en el Estado de Colima, A. C.
- XXII. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- I. Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas establecidas.
- II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por el titular del ejecutivo, así como las Secretarías del estado en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como vigilar su cumplimiento.
- III. Coadyuvar con el Director General en la vigilancia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento de Ingreso y Promoción, el Reglamento de Becas, el Reglamento de Productividad, el Reglamento

- de Profesionalización y Capacitación, así como del Reglamento de Seguridad e Higiene y en el Programa de Protección Civil.
- IV. Apoyar al Director General en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto y sus representantes.
 - V. Participar en la planeación y organización de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto.
 - VI. Participar en coordinación con el Departamento de Planeación en el proyecto anual de presupuesto, de conformidad con lo establecido por las direcciones normativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
 - VII. Participar en coordinación con el Departamento de Planeación en la negociación y elaboración de los convenios de colaboración con el INEA.
 - VIII. Participar en la selección y contratación del personal de Confianza y de Honorarios Asimilados a Salarios, así como en el proceso de ingreso del personal sindicalizado, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables.
 - IX. Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal del instituto con base a las normas establecidas.
 - X. Supervisar la elaboración de los contratos de Honorarios Asimilados a Salarios.
 - XI. Supervisar la elaboración de las declaraciones mensuales de impuestos y anuales informativas.
 - XII. Elaborar el Programa Anual del Departamento.
 - XIII. Participar en la elaboración del Programa Anual del Instituto.
 - XIV. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal sindicalizado del instituto, siguiendo el procedimiento marcado en el Contrato Colectivo de Trabajo, y al personal de confianza conforme lo marca la Ley Federal del Trabajo.
 - XV. Coordinar y supervisar la contabilidad, así como analizar y consolidar los estados financieros del Instituto, así como proporcionar información contable a las Oficinas Centrales del INEA.
 - XVI. Coordinar y supervisar la contabilidad para la consolidación de los estados financieros del Patronato Pro-Educación de los Adultos del Estado de Colima, A.C.
 - XVII. Vigilar que las Coordinaciones de Zona y los Departamentos del Instituto, cumplan con las normas y disposiciones en materia contable, fiscal y de registro, al ejercer los recursos asignados.
 - XVIII. Validar la conciliación de las cifras por rubro y año de adquisición de bienes de activo fijo entre las oficinas de recursos materiales y financieros.
 - XIX. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y fungir como Secretario del Comité de Compras.
 - XX. Fungir como Secretario Técnico en la Subcomisiones de Ingreso y Promoción, Evaluación Permanente, Becas y de Profesionalización.
 - XXI. Intervenir, en coordinación con el Departamento de Informática, en el cumplimiento de lo establecido en el artículo 9° del Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - XXII. Atender los requerimientos de información que soliciten las Secretarías del Gobierno del Estado.
 - XXIII. Ser enlace con la Contraloría General del Estado y el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado.
 - XXIV. Participar en las reuniones del Consejo Interno de Administración y Planeación (CIDAP).
 - XXV. Coadyuvar en el seguimiento y trámites de los asuntos jurídicos.
 - XXVI. Dar seguimientos y solventar las observaciones emanadas de las auditorías practicadas al Instituto.
 - XXVII. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- I. Mantener actualizadas las plantillas del personal institucional.
- II. Elaborar las nóminas de pago, ordinales y extraordinarias, tomando en consideraciones las incidencias tanto de percepciones, como de deducciones de acuerdo a las normas establecidas.
- III. Registrar y evaluar las asistencias y los retardos de personal. y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes.
- IV. Proporcionar a la oficina de Recursos Financieros el concentrado anual de sueldos y de honorarios asimilados a salarios para la elaboración de la declaración anual informativa de sueldos y salarios.
- V. Elaborar los nombramientos de base y confianza del personal del instituto.
- VI. Llevar a cabo los trámites de contratación de personal.
- VII. Registrar y supervisar: vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones relacionadas en la materia.
- VIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto.
- IX. Efectuar en coordinación con la oficina de recursos financieros las conciliaciones del ISSSTE y del FOVISSSTE.
- X. Gestionar en el ISSSTE las prestaciones que correspondan al personal del Instituto.
- XI. Programar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto.
- XII. Tramitar y registrar los movimientos del personal, altas, bajas y cambios de adscripción que se generan en el Instituto.
- XIII. Elaborar los documentos para el pago bimestral del SAR y FOVISSSTE (CONSAR).
- XIV. Llevar un control de la asistencia e inasistencia del personal del instituto.
- XV. Contestar correspondencia que llegan de diferentes instituciones y dependencias.
- XVI. Llevar un control de tarjetas de descuentos de préstamos.
- XVII. Atender la problemática relacionada con las retenciones y aportaciones que se efectúan al elaborar las nóminas y ser enlace para la solución de la misma con oficinas centrales del INEA y de diversas dependencias (ISSSTE, seguros, CONSAR, INFONACOT, etc.).
- XVIII. Elaborar finiquitos del personal que deje de laborar en el Instituto.
- XIX. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

- I. Codificar las solicitudes de recursos para liberar cheques.
- II. Codificar las remesas enviadas de diferentes ramos 33,11, estatal, ayuntamientos y empresas.
- III. Elaborar y codificar las pólizas de ingreso, egresos, y diario.
- IV. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas.
- V. Revisar de manera general la operación de los fondos de caja chica y realizar arquezos.
- VI. Revisar el auxiliar del presupuesto ejercido por proyecto y partida de los diferentes orígenes.
- VII. Registrar y controlar mensualmente las comprobaciones de las Coordinaciones de Zona.
- VIII. Registrar y separar las comprobaciones según el proyecto y origen del programa, así mismo desglose de la cuenta bancaria que le corresponda.
- IX. Llevar la conciliación de los ingresos y egresos.
- X. Supervisar la elaboración mensual de los oficios a los diferentes bancos sobre comisiones o cargos indebidos.
- XI. Contestar la correspondencia de las diferentes dependencias.

- XII. Elaborar mensualmente un concentrado de las actividades generadas por los movimientos financieros de este Instituto.
- XIII. Elaborar mensualmente los auxiliares contables de las diferentes cuentas.
- XIV. Realizar la conciliación de cifras del activo fijo con el área de recursos materiales.
- XV. Realizar la conciliación del presupuesto autorizado, ministrado y ejercido con la oficina de Programación y Presupuesto.
- XVI. Revisar y separar las comprobaciones de los diferentes convenios autorizados para este Instituto.
- XVII. Revisar y actualizar los saldos bancarios de las cuentas del Instituto.
- XVIII. Operar el sistema contable.
- XIX. Supervisar al personal asignado.
- XX. Elaborar la Declaración Anual Informativa de Sueldos y Salarios.
- XXI. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

- I. Preparar y ejecutar los inventarios físicos de bienes muebles.
- II. Verificar que los bienes muebles del Instituto estén debidamente registrados en el inventario y cuente con la identificación correspondiente.
- III. Coordinar los trabajos que en conjunto se realizan con la Subdirección de Recursos Materiales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- IV. Realizar la conciliación del activo fijo por rubro y año de adquisición con la Oficina de Recursos Financieros.
- V. Llevar un registro de los bienes muebles propiedad del personal que ingresan al Instituto.
- VI. Elaborar y mantener actualizados los vales de resguardo.
- VII. Ejecutar los procedimientos de altas y bajas de bienes muebles transferidos ante la Subdirección de Recursos Materiales del INEA, así como realizar el procedimiento de altas y bajas de los bienes muebles propiedad del Instituto Estatal.
- VIII. Supervisar las necesidades de abastecimiento de bienes muebles para una óptima operación.
- IX. Llevar el control administrativo y expedientes del parque vehicular.
- X. Elaborar las bases para el aseguramiento del parque vehicular, contenidos, material didáctico, electrónico y maquinaria.
- XI. Coordinar al área de adquisiciones y servicios.
- XII. Proporcionar y coordinar los servicios generales que brinda el Instituto.
- XIII. Mantener bajo su resguardo las facturas originales de los bienes muebles que el Instituto adquiera.
- XIV. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades para el registro, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios de los adultos y jóvenes no escolarizados, de conformidad con los lineamientos establecidos por las direcciones normativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- II. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de inscripción, acreditación y certificación en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y en las sedes de aplicación, así como proponer la aplicación de medidas preventivas y correctivas.
- III. Supervisar y verificar el cumplimiento de todos los procesos incluidos en el Proyecto "Calidad en el Trabajo", en coordinación con los departamentos involucrados.

- IV. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rigen el registro en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y del Sistema Automatizado de Exámenes en Línea (SAEL) de los educandos y vigilar su cumplimiento.
- V. Desarrollar conjuntamente con los Departamentos de Planeación y Servicios Educativos, programas de actualización de información sobre el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados.
- VI. Supervisar, revisar y validar las funciones que se generan en la unidad de calidad de inscripción, acreditación y certificación.
- VII. Elaborar el Programa Anual del departamento.
- VIII. Supervisar la distribución del material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las Coordinaciones de Zona.
- IX. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto.
- X. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, control académico y certificación de estudio.
- XI. Coordinar y supervisar que la calificación de exámenes se efectúe conforme los lineamientos normativos establecidos.
- XII. Supervisar la emisión de los certificados de estudio y certificaciones con carácter de nivel y de duplicado a los educandos que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
- XIII. Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona en materia de registro y seguimiento de la población atendida, acreditación y certificación.
- XIV. Realizar en conjunto con todos los departamentos, reuniones mensuales de seguimiento en cada una de las Coordinaciones de Zona.
- XV. Participar en las reuniones del Consejo Interno de Administración y Planeación (CIDAP).
- XVI. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE LA OFICINA DE ACREDITACIÓN

- I. Proporcionar apoyo a las Coordinaciones de Zona en materia de correcciones y captura de datos.
- II. Proporcionar apoyo a las Coordinaciones de Zona orientada a dar seguimiento a los trámites de certificados y certificaciones.
- III. Validar en los archivos existentes las calificaciones obtenidas por un usuario de los servicios del instituto.
- IV. Verificar los registros de calificaciones de las Coordinaciones de Zona y comprobar la validez de los módulos acreditados por los educandos.
- V. Reconocer los módulos acreditados para efecto de un duplicado de su certificado de terminación de estudios.
- VI. Expedir el duplicado de un certificado de terminación de estudios, a petición de los interesados.
- VII. Dictaminar conjuntamente con la Jefa del Departamento de Acreditación la autenticidad de los certificados y certificaciones.
- VIII. Vigilar conjuntamente con la Jefa del Departamento de Acreditación el cumplimiento de las normas de inscripción, acreditación y certificación, expedidas por la dirección de acreditación y sistemas.
- IX. Vigilar el proceso de entrega de certificados y certificaciones de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Acreditación y Sistemas.
- X. Comprobar ante la Subdirección de Registro y Control el uso y destino final de los formatos entregados a las Coordinaciones de Zona.
- XI. Dar seguimiento y solventar conjuntamente con la Jefa del Departamento de Acreditación las observaciones emanadas de las auditorías practicadas.
- XII. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE LA UNIDAD DE CALIDAD, INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- I. Operar el proyecto de calidad en los procesos de inscripción, acreditación y certificación en las Coordinaciones de Zona.
- II. Garantizar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de inscripción, acreditación y certificación de la educación básica para adultos, mediante la aplicación de acciones de control de calidad, así como las medidas preventivas y correctivas.
- III. Validar la correcta aplicación de los criterios y procedimientos a fin de proponer medidas preventivas y de mejora continua, así como las correctivas en los diversos procesos analizados.
- IV. Adecuar los instrumentos utilizados para validar y verificar los procesos en campo a fin de recabar la información necesaria en las Coordinaciones de Zona.
- V. Realizar el programa anual de las actividades y elaborar el presupuesto correspondiente.
- VI. Verificar los procesos documentales de las Coordinaciones de Zona.
- VII. Utilizar los criterios y procedimientos existentes a fin de verificar que el personal aplica al momento de la revisión la congruencia entre la operación de los procesos y la normatividad establecida en el estado.
- VIII. Analizar los resultados obtenidos en las validaciones y verificaciones de los procesos del instituto estatal.
- IX. Plantear medidas preventivas y correctivas para los diversos procesos.
- X. Proponer medidas de mejora continua para los procesos analizados.
- XI. Dar seguimiento a las propuestas instrumentales para verificar que fueron realizadas y tuvieron el impacto esperado.
- XII. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- I. Planear, organizar, operar y controlar las redes de voz y datos del Instituto, de las Coordinaciones de Zona y de las Plazas Comunitarias, atendiendo las recomendaciones establecidas por las direcciones normativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- II. Desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades de las áreas del Instituto y dar capacitación sobre los mismos.
- III. Apoyar técnicamente la operación del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- IV. Dar mantenimiento a las redes de telecomunicación del Instituto, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.
- V. Diseñar y operar el Sistema Automatizado de Gratificaciones a las figuras solidarias, en coordinación del Departamento de Planeación.
- VI. Diseñar, operar y actualizar la página web del Instituto.
- VII. Asesorar en los aspectos de informática a todo el personal del Instituto.
- VIII. Capacitar y asesorar en los aspectos de informática al personal de las Plazas Comunitarias.
- IX. Resguardar la base de datos de Recursos Humanos.
- X. Proporcionar reportes de información complementaria.
- XI. Elaborar el Programa Anual del departamento.
- XII. Atender, en coordinación del Departamento de Planeación, el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado.
- XIII. Realizar en conjunto con todos los departamentos, reuniones mensuales de seguimiento en cada una de las Coordinaciones de Zona.
- XIV. Participar en la selección de candidatos para Apoyos Técnicos de las Plazas Comunitarias.
- XV. Intervenir, en coordinación con el Departamento de Administración, en el cumplimiento de lo establecido en el artículo 9º del Presupuesto de Egresos de la Federación.

- XVI. Participar en las reuniones del Consejo Interno de Administración y Planeación (CIDAP).
- XVII. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE LA OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES

- I. Asegurar el buen funcionamiento de los servicios de red, Internet, WEB, telefonía y correo electrónico que estén al alcance del Instituto.
- II. Dar seguimiento a las fallas en los servicios antes mencionados.
- III. Brindar soporte técnico a los usuarios de equipo de cómputo del Instituto.
- IV. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del Instituto.
- V. Brindar asesoría técnica y capacitación sobre prevención de fallas a las figuras operativas de las Plazas Comunitarias.
- VI. En coordinación con el área de Servicios Educativos, realizar la instalación de las nuevas Plazas Comunitarias que se le asignen al Instituto, así como llevar a cabo los movimientos que sean requeridos por los cambios de domicilios de las mismas.
- VII. Analizar y proponer estrategias para el mejor aprovechamiento del equipo.
- VIII. Proporcionar cursos de capacitación al personal sobre técnicas básicas de prevención de fallas.
- IX. Participar en la elaboración del anteproyecto del P.A. (Programa Anual).
- X. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.
- XI. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO

- I. Ayudar al personal del instituto a resolver su problemática con los programas informáticos que manejan.
- II. Llevar un control del mantenimiento preventivo y correctivo en el equipo de cómputo del Instituto y Plazas Comunitarias.
- III. Mantener actualizados y en un correcto funcionamiento los sistemas generales que maneja el Instituto.
- IV. Proporcionar cursos de capacitación al personal institucional.
- V. Impresión de nóminas de asesores.
- VI. Realizar consolidaciones y generar información mensual del SASA para él envié a las Coordinaciones de Zona y a Oficinas Centrales.
- VII. Generar estrategias junto con el Jefe del Departamento de Informática para un mejor aprovechamiento del equipo y sus programas.
- VIII. Realizar la instalación de las computadoras en las Plazas Comunitarias.
- IX. Mantener bajo su resguardo y responsabilidad los servidores de los sistemas de nómina, chepak, compak, etc.
- X. Desinstalar las líneas eléctricas y de datos, así como las computadoras en Plazas que ya no estén funcionando.
- XI. Supervisar las instalaciones eléctricas y de datos, realizadas por empresas externas.
- XII. Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos el pago y actualización del SAR ISSSTE vía nuevo esquema de pago por Internet.
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los proyectos especiales: Oportunidades, Conevyt, El Buen Juez, etc. que el Instituto opera.
- II. Establecer convenios de colaboración con las diversas organizaciones públicas y sociales que puedan participar en la atención del rezago educativo, dando cumplimiento a las recomendaciones de las direcciones normativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), así como las que se consideren de carácter local.

- III. Participar conjuntamente con el Departamento de Planeación en la definición de las metas de los proyectos y actividades que desarrolla el área.
- IV. Difundir al interior y al exterior del Instituto las actividades relevantes del mismo.
- V. Coordinar la difusión de eventos y actividades del Instituto en los medios de comunicación.
- VI. Actualizar en coordinación con el Departamento de Informática la página web del Instituto.
- VII. Elaborar el Programa Anual del Departamento.
- VIII. Diseñar mejoras en los procesos operativos.
- IX. Proponer nuevos procesos operativos.
- X. Realizar en conjunto con todos los Departamentos, reuniones mensuales de seguimiento en cada una de las Coordinaciones de Zona.
- XI. Participar en las reuniones del Consejo Interno de Administración y Planeación (CIDAP).
- XII. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A OPERATIVO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

- I. Coordinar la operación de los proyectos de certificación del Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo (CONEVYT); Becas para el bienestar Benito Juárez, el Buen Juez por su casa empieza, así como los que se presenten a futuro.
- II. Concertar con las organizaciones del sector productivo, su colaboración para apoyar las acciones de los servicios educativos, mediante un convenio de colaboración entre el Instituto Estatal de Educación para los Adultos (IEEA) y el sector empresarial.
- III. Concertar con las organizaciones del sector gubernamental de los tres órdenes de gobierno, su colaboración para apoyar las acciones de los servicios educativos, mediante un convenio de colaboración.
- IV. Gestionar ante el INEA y el CONEVYT, los reconocimientos de las empresas comprometidas con la educación de sus trabajadores incorporadas al proyecto.
- V. Dar seguimiento a las personas que participan en los proyectos.
- VI. Realizar visitas de campo en las localidades del proyecto de Oportunidades.
- VII. Elaborar los convenios de colaboración con empresas, organizaciones de la sociedad civil y de los tres órdenes de gobierno.
- VIII. Elaborar las estadísticas de los proyectos.
- IX. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN Y CONCERTACIÓN

- I. Organizar y ejecutar en el Instituto, las actividades de relaciones públicas, difusión, producción editorial, radio y audiovisuales, así como la concertación de servicios y acciones encaminadas a la atención de la población adulta y de jóvenes no escolarizados.
- II. Promover estrategias de coordinación interinstitucional con empresas e instituciones, en las que se instrumenten mecanismos de atención, para el personal de las mismas que se encuentre en rezago educativo.
- III. Difundir los objetivos y logros de los programas que promueve el Instituto en la entidad.
- IV. Realizar acciones de política informativa del Instituto en la entidad, en los términos que disponga el Director, acorde a los lineamientos emitidos por las direcciones normativas centrales.
- V. Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo institucional con los diferentes organismos e instituciones que realicen tareas educativas en la entidad.
- VI. Promover y fomentar la colaboración de las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de las Instituciones de los sectores privado y social, en acciones que fortalezcan la prestación de los servicios de educación para adultos.

- VII. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de las actividades de información, relaciones públicas, producción de materiales, radio, televisión y concertación de servicios, en el Instituto y en las Coordinaciones de Zona.
- VIII. Integrar el Programa Anual de Información, relaciones públicas, difusión y producción de los recursos audiovisuales, así como la concertación de servicios, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- IX. Diseñar y elaborar materiales gráficos de apoyo para la promoción y difusión de los servicios educativos que se ofrecen.
- X. Realizar las acciones de prensa institucionales en la entidad.
- XI. Proporcionar apoyo logístico a los eventos institucionales que se programen.
- XII. Actualización de la página web del Instituto en coordinación con el Departamento de Informática.
- XIII. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

- I. Operar los sistemas de planeación, programación, presupuestación, estadística, evaluación operativa, existencia y distribución de materiales educativos y de Contraloría Social del Instituto y vigilar su cumplimiento.
- II. Proponer los objetivos y líneas generales de acción para los planes y programas de la institución a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con los Departamentos y Coordinaciones de Zona.
- III. Coordinar el diseño y propuestas de políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y la población atendida.
- IV. Coordinar y elaborar el Programa Anual del Instituto.
- V. Elaborar el Programa Anual del departamento.
- VI. Gestionar, ante las unidades administrativas correspondientes, el otorgamiento del presupuesto anual del Instituto.
- VII. Participar en la negociación y elaboración de los convenios de colaboración con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- VIII. Aplicar las medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto con base en las normas y políticas establecidas por las áreas normativas.
- IX. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programático-presupuestales y de las ministraciones del programa-presupuesto anual autorizado para la institución.
- X. Mantener, controlar y actualizar los registros en materia de presupuesto, evaluación operativa y estadística del Instituto.
- XI. Elaborar los estudios y proyectos que requiera la institución en materia de planeación, programación, presupuestación, estadística, evaluación operativa, existencia y distribución de materiales educativos y de Contraloría Social relativas a la educación para jóvenes y adultos no escolarizados.
- XII. Formular e integrar la información relativa a las metas y logros de los programas educativos en la entidad, así como de las Coordinaciones de Zona, sus microrregiones y sus Plazas Comunitarias.
- XIII. Participar, en coordinación con el Departamento de Servicios Educativos, en la definición del establecimiento de nuevos centros educativos denominados Plazas Comunitarias, así como determinar su cierre temporal o definitivo.
- XIV. Coordinar y supervisar el mantenimiento óptimo del inventario de material didáctico necesario para la operación adecuada de los programas que se imparten en el Instituto, así como su distribución adecuada y oportuna a las Coordinaciones de Zona.
- XV. Operar el esquema de Contraloría Social de las Plazas Comunitarias institucionales.
- XVI. Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona para la operación en materia de programación, presupuesto, evaluación y estadística.

- XVII. Proponer al Director, conjuntamente con las áreas correspondientes, las modificaciones a las zonas de atención, de acuerdo a las características y necesidades de las mismas.
- XVIII. Apoyar al Departamento de Informática en la operación del Sistema Automatizado de Gratificaciones a las figuras solidarias.
- XIX. Participar en todas las subcomisiones que se deriven del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto.
- XX. Autorizar, coordinar y supervisar la aplicación presupuestal del Patronato Pro-Educación de los Adultos del Estado de Colima, A. C.
- XXI. Participar en el comité de adquisiciones del Instituto.
- XXII. Elaborar los informes estadísticos y presupuestales que las instancias administrativas externas requieran al Instituto.
- XXIII. Intervenir, en coordinación con el Departamento de Informática, en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado.
- XXIV. Participar en la planeación y organización de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto.
- XXV. Realizar en conjunto con todos los Departamentos, reuniones mensuales de seguimiento en cada una de las Coordinaciones de Zona.
- XXVI. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN

- I. Evaluar cuantitativa y cualitativamente la operación de los programas educativos del Instituto en la entidad.
- II. Analizar y evaluar los modelos de operación de los programas y servicios educativos del instituto.
- III. Realizar diagnósticos socioeconómicos en las Coordinaciones de Zona, así como en las microrregiones que integran el Instituto.
- IV. Formular los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas.
- V. Mantener informados al Director General, a los departamentos del Instituto y a los Coordinadores de Zona del avance cuantitativo y cualitativo del Programa Operativo Anual.
- VI. Elaborar las proyecciones estadísticas del rezago educativo, así como del impacto de los programas del Instituto.
- VII. Integrar y procesar la información estadística sobre las metas y logros por programa educativo que opera el Instituto.
- VIII. Generar los informes que los diversos niveles e instancias estatales requieran para la toma de decisiones.
- IX. Elaborar su Programa Anual de actividades.
- X. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
- XI. Salvaguardar el archivo estadístico del Instituto.
- XII. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO

- I. Realizar las actividades necesarias para contar con inventario óptimo de material didáctico en el Instituto.
- II. Solicitar a oficinas centrales del INEA el material didáctico necesario para la operación de los programas educativos del Instituto.
- III. Establecer y operar un mecanismo adecuado para recibir en el Almacén Estatal el material didáctico enviado por los proveedores, así como su adecuada distribución a las Coordinaciones de Zona y a algunas Plazas Comunitarias.
- IV. Elaborar los inventarios físicos del material didáctico atendiendo la periodicidad y las normas establecida por el INEA.
- V. Diseñar un Programa Anual de actividades.

- VI. Participar en la formulación del Programa Anual del Instituto.
- VII. Las demás que le confieran las leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE LA OFICINA DE CONTRALORÍA SOCIAL

- I. Operar el esquema de Contraloría Social de las Plazas Comunitarias del Instituto.
- II. Constituir los Comités de Contraloría Social en todas las Plazas Comunitarias institucionales.
- III. Capacitar y mantener actualizados a los integrantes de los comités en las funciones a desempeñar.
- IV. Aplicar los mecanismos de vigilancia que el proceso requiera.
- V. Dar seguimiento a las quejas y denuncias que los educandos o los integrantes de los comités presenten.
- VI. Mantener actualizado el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS).
- VII. Elaborar su Programa Anual de actividades.
- VIII. Participar en la integración del Programa Anual del Instituto.
- IX. Las demás que le confieran las leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

- I. Codificar el gasto en base al Clasificador por Objeto del Gasto.
- II. Elaborar la parte presupuestal de los estados financieros.
- III. Realizar los trámites de recursos del presupuesto autorizado ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- IV. Elaborar pre-cierres del ejercicio presupuestal.
- V. Elaborar e integrar el anteproyecto del Programa Anual del Instituto.
- VI. 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.
- VII. Elaborar adecuaciones presupuestales.
- VIII. Elaborar el cálculo presupuestal del costo de la aplicación del esquema de operación del Instituto.
- IX. Elaborar el cierre presupuestal del ejercicio.
- X. Capturar la información trimestral del Formato Único para la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- XI. Formar parte del Subcomité de Adquisiciones del Instituto.
- XII. Contar con un Programa Anual de actividades.
- XIII. Participar en la elaboración del Programa Anual del Instituto.
- XIV. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de formación y actualización, tanto del personal institucional como solidario, así como del proyecto Plazas Comunitarias, de conformidad con los lineamientos establecidos por las direcciones normativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y las necesidades del Instituto.
- II. Definir y atender en conjunto con todas las áreas del Instituto las necesidades de formación de las figuras solidarias.
- III. Constatar que el equipo de formación estatal multiplique la formación académica y operativa, considerando las etapas de inducción, formación inicial y formación continua.
- IV. Integrar la información necesaria al Registro Anual de Formación (RAF) y mantenerlo actualizado.
- V. Detectar y atender en conjunto con el Departamento de Administración las necesidades de actualización del personal institucional.

- VI. Participar, en coordinación con el Departamento de Planeación, en la definición del establecimiento de nuevos centros educativos denominados Plazas Comunitarias, así como determinar su cierre temporal o definitivo.
- VII. Coordinar, supervisar, implementar y evaluar el proyecto "Plazas Comunitarias" junto con el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo apoyándose en el uso de las tecnologías.
- VIII. Orientar conjuntamente con el Departamento de Informática a las Coordinaciones de Zona en la operación de las Plazas Comunitarias.
- IX. Elaborar el Programa Anual del departamento.
- X. Impulsar la realización de las reuniones periódicas de balance académico en las microrregiones, como estrategia que promueva el intercambio de experiencias académicas, la detección de necesidades de formación y la búsqueda colectiva de soluciones a la problemática educativa.
- XI. Realizar en conjunto con todos los departamentos, reuniones mensuales de seguimiento en cada una de las Coordinaciones de Zona.
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento preciso y oportuno de lo programado y realizar un informe periódico sobre las acciones desarrolladas.
- XIII. Participar en las reuniones del Consejo Interno de Administración y Planeación (CIDAP).
- XIV. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE LA OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS

- I. Participar en la coordinación con el Departamento de Planeación en la definición del establecimiento de nuevos centros educativos, denominados Plazas Comunitarias, así como determinar su cierre temporal o definitivo.
- II. Coordinar, supervisar, implementar y evaluar el proyecto Plazas Comunitarias junto con el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo apoyándose el uso de las tecnologías.
- III. Orientar conjuntamente con el Departamento de Informática a las Coordinaciones de Zona en la operación de las Plazas Comunitarias.
- IV. Participar en la elaboración del Programa Anual del departamento.
- V. Organizar, dar seguimiento y apoyar la operación del Programa de Plazas en la entidad federativa.
- VI. Realizar la concertación con instituciones u organizaciones para establecer convenios para la instalación y operación de Plazas Comunitarias en colaboración.
- VII. Operar y mantener actualizados los sistemas automatizados de información; SINAPLAC, Sistema de Bitácora Electrónica (SIBIPLAC).
- VIII. Dar seguimiento a los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado a Plazas.
- IX. Generar el estudio sobre la pertinencia de instalación, permanencia, reubicación o baja de Plazas Comunitarias.
- X. Llevar a cabo en la coordinación con el área de Servicios Educativos la formación permanente de las figuras y eventos de valoración.
- XI. Supervisar, verificar que la aplicación de apoyos económicos se apegue a los criterios establecidos.
- XII. Definir, analizar en coordinación con las áreas responsables, la incorporación de las figuras solidarias.
- XIII. Informar y dar seguimiento de todas las incidencias ocurridas en las Plazas Comunitarias.
- XIV. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

FUNCIONES DEL JEFE/A DE LA OFICINA DE CAPACITACIÓN

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de formación y actualización del personal institucional y solidario de conformidad con los lineamientos establecidos por las direcciones normativas del INEA y las necesidades del Instituto Estatal.
- II. Definir y atender en conjunto con todas las áreas del Instituto las necesidades de formación.
- III. Participar en la elaboración del Programa Anual del departamento.

- IV. Impulsar la realización de las reuniones de balance académico en las microrregiones, como estrategia para promover el intercambio de experiencias académicas, la detección de necesidades de formación y búsqueda colectiva de soluciones a la problemática educativa.
- V. Elaborar y ajustar, en su caso, el Programa Anual de Formación conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Académica del INEA.
- VI. Organiza, realiza y da seguimiento a las acciones de formación permanente para el personal y las figuras solidarias, que propicien no solo trasmisión de información, sino la apropiación de los conceptos y estrategias para el mejor desempeño de sus tareas.
- VII. Informar al INEA sobre las acciones de formación a través del RAF, con base en las indicaciones respectivas al seguimiento del proceso.
- VIII. Establecer mecanismos eficaces y económicos para formar las diferentes figuras en la aplicación de los proyectos, estrategias y modelos que se determinen para la atención de diferentes grupos de educandos, en especial los de las poblaciones objetivo, considerando las etapas de inducción, formación inicial y formación continua.
- IX. Procurar la realización de las reuniones periódicas de balance académico en zonas y microrregiones, para promover el intercambio de experiencias y propiciar la atención grupal y el mejoramiento de la práctica educativa.
- X. Impulsar la designación de una figura educativa en las Coordinaciones de Zona que apoye los procesos de seguimiento educativo y formación. Con involucramiento de los Técnicos Docentes.
- XI. Promover que las Plazas Comunitarias sean centros de formación en los que se aprovechen de manera integral los recursos a su alcance.
- XII. Identificar las necesidades de formación de las personas que deseen participar como asesores educativos, a través de mecanismos tales como la valoración y diagnóstico.
- XIII. Realizar y actualizar, en la medida de lo posible los diagnósticos de necesidades de formación para las diferentes figuras institucionales y solidarias que intervienen en los procesos de atención.

FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE ZONA

- I. Coordinar y supervisar las actividades llevadas a cabo en el ámbito de la Coordinación de Zona, tanto en el aspecto administrativo como de campo cumpliendo con las normas establecidas tanto por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) como por el Instituto Estatal.
- II. Promover la atención de las personas en rezago educativo.
- III. Verificar el cumplimiento de las Reglas de Operación y normatividad vigente en los procesos de inscripción, atención, acreditación y certificación.
- IV. Impulsar el establecimiento de Círculos de Estudio, Puntos de Encuentro, Plazas Comunitarias y sedes de aplicación.
- V. Supervisar la operación de las funciones de inscripción, acreditación y certificación de los jóvenes y adultos que son atendidos en la Coordinación de Zona.
- VI. Detectar, cuantificar y proponer alternativas de solución a los problemas y necesidades de los servicios educativos.
- VII. Implementar el sistema de seguimiento al proceso de evaluación del aprendizaje de los educandos.
- VIII. Elaborar el Programa Anual de la Coordinación de Zona, atendiendo los lineamientos que al respecto establezca el Departamento de Planeación.
- IX. Supervisar el cumplimiento de metas y actividades de las microrregiones, Plazas Comunitarias y del personal administrativo su cargo.
- X. Realizar reuniones de balance operativo con los Técnicos Docentes y Supervisores de Operación a su cargo, así como con el resto del personal administrativo.
- XI. Fomentar la realización de reuniones de balance operativo al interior de las microrregiones, encabezadas por los Técnicos Docentes y Supervisores de Operación.

- XII. Detectar candidatos y proponer la contratación del personal solidario e institucional.
- XIII. Definir y atender en conjunto con todas las áreas del Instituto las necesidades de formación de las figuras solidarias y del personal institucional.
- XIV. Tramitar aclaraciones o prestaciones del personal a su cargo.
- XV. Dar seguimiento al proceso de generación de gratificaciones del personal solidario y efectuar su entrega en forma eficiente y oportuna.
- XVI. Vigilar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación, tanto de las oficinas administrativas como de los centros de estudio, principalmente de las Plazas Comunitarias.
- XVII. Promover en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional, el establecimiento de convenios de colaboración con organizaciones públicas, privadas y sociales para la atención del rezago educativo.
- XVIII. Participar en las reuniones del Consejo Interno de Administración y Planeación (CIDAP).
- XIX. Las demás que le confieran las Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

**FUNCIONES DEL JEFE/A DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN E
INFORMÁTICA DE LA COORDINACIÓN DE ZONA**

- I. Apoyar en las actividades que en materia de informática y telecomunicaciones se requiera en la Coordinación de Zona.
- II. Vigilar y cumplir con la aplicación de la normatividad vigente en los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
- III. Coordinar y supervisar la captura correcta de la información generada por los Técnicos Docentes en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- IV. Generar los productos y reportes del SASA.
- V. Supervisar y optimizar el equipo de cómputo asignado a la Coordinación de Zona.
- VI. Identificar fallas de operación de los equipos e instalaciones de cómputo, dar solución de primera mano y/o reportarlas al Departamento de Informática del Instituto.
- VII. Solicitar al Departamento de Acreditación, el material necesario para la aplicación de exámenes del mes.
- VIII. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el material de aplicación de exámenes.
- IX. Organizar, coordinar y supervisar la distribución de material necesario para la aplicación de exámenes.
- X. Tener bajo su responsabilidad el resguardo el archivo de expedientes de educandos, informes de calificaciones, etc.
- XI. Integrar, capacitar, actualizar y mantener un banco de coordinadores y aplicadores de exámenes que cuenten con el perfil requerido.
- XII. Registrar las sedes de aplicación de la Coordinación de Zona en el SASA.
- XIII. Supervisar que la aplicación de exámenes se lleve a cabo conforme a las normas, políticas y procedimientos que marca la normatividad vigente.
- XIV. Elaborar las credenciales del personal solidario y de los educandos de la Coordinación de Zona.
- XV. Tramitar en el Departamento de Acreditación los certificados de los educandos que concluyeron nivel, las certificaciones de estudio que hayan sido solicitadas y enviar los expedientes debidamente integrados.
- XVI. Coordinar y supervisar la entrega de certificados o certificaciones de estudio a los educandos y realizar el registro correspondiente en el SASA de los acuses de recibo.
- XVII. Supervisar y coordinar la captura de altas, reincorporaciones, calificación de exámenes, etc., en el SASA.
- XVIII. Realizar los cierres mensuales y emitir los reportes correspondientes.
- XIX. Proporcionar los datos estadísticos para las reuniones de balance operativo con Técnicos Docentes y Plazas Comunitarias.

XX. Las demás que le confieran la Leyes, disposiciones legales y autoridades superiores.

CAPÍTULO III DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

NOMBRE DEL PUESTO: Director/a General.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefes/as de Departamento y Coordinadores/as de Zona y Secretaria.

JEFE INMEDIATO: Secretario de Educación.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Promover, organizar e implementar en el ámbito de su competencia, la educación básica para jóvenes y adultos en rezago educativo, de conformidad con las políticas institucionales del sector educativo, así como ejercer la representación legal del Instituto.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, responsabilidad en manejo de fondos y bienes, en su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Su sitio de trabajo es de campo y oficina.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefes/as de Oficina de Confianza, Jefes/as de Oficina Sindicalizados, Auxiliares Administrativos, Secretaria, Técnicos Medios, Choferes, Oficiales de Servicio y Mantenimiento y Vigilantes.

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar un eficiente apoyo a las áreas del Instituto Estatal de Educación para Adultos en materia de recursos humanos, materiales y financieros. Coordinar las actividades de las áreas del Instituto en lo relacionado al área jurídica (denuncias, levantamientos de actas, etc.).

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Contabilidad, Administración o Auditoría o Ingeniería Industrial y contar con conocimientos en derecho laboral.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, responsabilidad en manejo de fondos y bienes muebles, en su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Su sitio de trabajo es en la oficina y debe tener un lugar amplio, funcional y ventilado, necesita que no haya mucho ruido.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de la Oficina de Recursos Financieros.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analistas Administrativos, Técnicos Medios.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar un eficiente apoyo a las áreas del Instituto Estatal de Educación para Adultos en materia de recursos financieros y elaborar los estados financieros.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Contabilidad, Administración o Auditoría.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, responsabilidad en manejo de fondos y bienes muebles, en su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Su sitio de trabajo es en la oficina y debe contar con un lugar amplio, funcional, necesita que no haya mucho ruido.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefe/a de Oficina sindicalizados, Analistas Administrativos, Técnicos Medios.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar un eficiente apoyo a las áreas del Instituto Estatal de Educación para Adultos en materia de recursos humanos.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, responsabilidad en manejo de fondos y bienes muebles, en su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Su sitio de trabajo es en la oficina y cuenta con un lugar amplio, funcional, pero necesita que no haya mucho ruido.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de la Oficina de Recursos Materiales.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefe/a de Oficina sindicalizados, Analistas Administrativos, Técnicos Medios.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Administración y Finanzas.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar un eficiente apoyo a las áreas del Instituto Estatal de Educación para Adultos en materia de recursos materiales.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial, licenciaturas afines al puesto.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, no maneja fondos, pero si bienes muebles, es responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Su sitio de trabajo es 70% en la oficina y 30% en campo, necesita una oficina amplia.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Acreditación.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefes/as de Oficina de confianza, Jefes/as de Oficina sindicalizados, Secretaria, Técnicos Medios y Verificadores/as.

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar un eficiente servicio de acreditación y certificación de los programas educativos que proporcionar el Instituto Estatal de Educación para Adultos.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura Administración o Ingeniería Industrial o Planeación Educativa.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: Se requiere experiencia dentro y fuera de la Institución.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, no maneja fondos pero si bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza trabajo administrativo y en campo, cuenta con una oficina agradable y bien iluminada.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de la Oficina de Acreditación.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Técnicos Medios.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Acreditación.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar un eficiente servicio certificación de los programas educativos que proporcionar el Instituto Estatal de Educación para Adultos.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura o carrera trunca.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: Se requiere experiencia dentro de la Institución.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, no maneja fondos pero si bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza trabajo administrativo, cuenta con una oficina agradable y bien iluminada.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de la Unidad de Calidad, Inscripción, Acreditación y Certificación.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Técnicos Medios y Verificadores/as

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Acreditación.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Garantizar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de inscripción, acreditación y certificación de la educación básica para adultos.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Ingeniería Industrial o Planeación o licenciaturas afines.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere experiencia dentro de la Institución.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, no maneja fondos, pero si bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Realiza trabajo administrativo y de campo, cuenta con una oficina agradable y bien iluminada.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Informática.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefes/as de Oficina de confianza, Jefes/as de Oficina sindicalizados, Técnico Medio.

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar el soporte técnico a los programas institucionales, así como el mantenimiento de redes de datos, telecomunicaciones y diseño de programas y página web del Instituto.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Informática o Telemática o en Telecomunicaciones.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, no maneja fondos pero si bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: La mayor parte de sus actividades son administrativas, debe contar con un espacio adecuado.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de Oficina de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Técnico Medio.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Informática.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar asistencia técnica a los usuarios en el uso del equipo de cómputo. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y red del Instituto y Coordinaciones de Zona. Controlar los servicios de Internet, WEB, y correo electrónico y telefonía.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Informática o Telemática o en Telecomunicaciones.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, no maneja fondos pero si bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: La mayor parte de sus actividades son administrativas, debe contar con un espacio adecuado.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de Oficina de Desarrollo y Mantenimiento.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Técnico Medio.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Informática.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Desarrollar los sistemas informáticos que el Instituto requiera para su operación, así como mantenerlos en óptimas condiciones y adecuados a la operación. Además, proporcionar soporte en el manejo de los diferentes sistemas Informáticos enviados por las Oficinas Centrales del INEA.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o en Telecomunicaciones.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, no maneja fondos pero si bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: La mayor parte de sus actividades son administrativas, debe contar con un espacio adecuado.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Desarrollo Institucional.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefes/as de Oficina de confianza, Jefes/as de Oficina sindicalizados, Analista Administrativo, Técnicos Superiores, Secretaria.

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar un eficiente apoyo a las Coordinaciones de Zona del Instituto Estatal de Educación para Adultos, para la operación en campo de los diversos proyectos que se tienen asignados, así como el establecimiento de convenios con instituciones y la sociedad en general.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc. Tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Administración o Comunicación o licenciatura afines.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, no maneja fondos, pero si bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe contar con una oficina agradable y bien iluminada.

NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador/a Operativo de Estudios y Proyectos.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefes/as de Oficina de confianza, Jefes/as de Oficina sindicalizados, Analista Administrativo, Técnicos Superiores, Secretaria.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Desarrollo Institucional.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Realizar estudios sobre la problemática que enfrenta el Instituto para proponer alternativas de solución, y desarrollar proyectos que contribuyen a la modernización, incremento de la calidad y ampliación de la atención educativa.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: cédula profesional, credencial de elector, CURP, constancia de no inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Administración o Comunicación o licenciaturas afines.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, no maneja fondos, pero si bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe contar con una oficina agradable y bien iluminada.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de la Oficina de Promoción y Concertación.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefes/as de Oficina sindicalizados, Analista Administrativo.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Desarrollo Institucional.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Promover los servicios educativos que ofrece el Instituto realizando acciones de difusión interna y externa, así como concertar el apoyo y participación de los sectores público, privado y social en atención del rezago educativo.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Comunicación o Periodismo.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, no maneja fondos, pero si bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Debe contar con una oficina agradable y bien iluminada.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Planeación.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefes/as de Oficina de confianza, Jefes/as de Oficina sindicalizados, Técnico Superior, Técnico Medio, Analistas Administrativos, Secretaria.

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar un eficiente apoyo a las áreas del Instituto Estatal de Educación para Adultos en materia de planeación, programación, presupuestación, estadística, evaluación operativa, materiales educativos y contraloría social.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Ingeniería en Planeación, Licenciatura en Administración o Economía.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, responsabilidad en manejo de fondos y bienes muebles, en su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Su sitio de trabajo es en la oficina y debe contar con un lugar amplio, funcional y ventilado, necesita que no haya mucho ruido.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de la Oficina de Estadística y Evaluación.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefes/as de Oficina sindicalizados, Técnico Superior, Técnico Medio, Analistas Administrativos.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Planeación.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Recopilar y evaluar cuantitativa y cualitativamente la operación de los programas educativos del Instituto, así como elaborar las estadísticas que se requieran para la toma de decisiones.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Administración, Planeación Educativa o Economía o Ingeniería Industrial.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, responsabilidad en manejo bienes muebles, en

su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Su sitio de trabajo es en la oficina y debe contar con un lugar amplio, funcional y ventilado, necesita que no haya mucho ruido.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de la Unidad de Apoyo Logístico.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Técnico Superior, Jefes/as de Oficina sindicalizados, Técnico Medio, Analistas Administrativos.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Planeación.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar en tiempo y forma el material didáctico a las Coordinaciones de Zona y algunas Plazas Comunitarias y establecer y operar un mecanismo adecuado para recibir en el Almacén Estatal el material didáctico enviado por los proveedores.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura o licenciatura incompleta.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, responsabilidad en manejo de fondos y bienes muebles, en su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Su sitio de trabajo es en el almacén y cuenta con un lugar amplio, funcional.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de la Oficina de Contraloría Social.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Planeación.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Operar el esquema de Contraloría Social de las Plazas Comunitarias del Instituto.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Planeación Educativa, Administración, o afines.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, responsabilidad en manejo bienes muebles, en su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Su sitio de trabajo es en la oficina y campo, debe de contar con un lugar funcional, necesita que no haya mucho ruido y con ventilación.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de la Oficina de Programación y Presupuesto.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Técnico Superior, Jefes/as de Oficina sindicalizados, Técnico Medio, Analistas Administrativos, Secretaria.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Planeación.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar información presupuestal confiable y oportuna, además de elaborar la programación de metas.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Ingeniería en Planeación, Sistemas o Licenciatura en Economía.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: No se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, responsabilidad en manejo de fondos y bienes muebles, en su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: Su sitio de trabajo es en la oficina debe contar con un lugar amplio, funcional y ventilado, necesita que no haya mucho ruido.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a del Departamento de Servicios Educativos.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefes/as de Oficina de confianza, Jefes/as de Oficina sindicalizados, Analista Administrativo, Técnicos Superiores, Secretaria.

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar un eficiente apoyo a las Coordinaciones de Zona, en materia de formación y actualización, tanto del personal institucional como solidario, así como del proyecto Plazas Comunitarias.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Administración o Pedagogía o Educación o Trabajo Social o Psicología.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: Se requiere experiencia dentro y fuera de la Institución.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, no maneja fondos, pero si bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: La mayor parte de sus actividades son operativas y las realiza en campo (zona urbana y rural) debe contar con una oficina agradable y bien iluminada.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de la Oficina de Plazas Comunitarias.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefes/as de Oficina de confianza, Jefes/as de Oficina sindicalizados, Analista Administrativo, Técnicos Superiores, Secretaria.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Servicios Educativos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Coordinar, supervisar, implementar y evaluar el proyecto "Plazas Comunitarias" junto con el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo apoyándose en el uso de las tecnologías.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Pedagogía o Educación o Trabajo Social o Psicología.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: Se requiere experiencia dentro y fuera de la Institución.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, no maneja fondos, pero si bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: La mayor parte de sus actividades son operativas y las realiza en campo (zona urbana y rural) debe contar con una oficina agradable y bien iluminada.

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe/a de la Oficina de Capacitación.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Jefes/as de Oficina de confianza, Jefes/as de Oficina sindicalizados, Analista Administrativo, Técnicos Superiores, Secretaria.

JEFE INMEDIATO: Jefe/a del Departamento de Servicios Educativos.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Verificar que el equipo de formación estatal multiplique la formación académica y operativa, considerando las etapas de inducción, formación inicial y formación continua, así como integrar la información necesaria al Registro Anual de Formación (RAF) y mantenerlo actualizado.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura en Pedagogía o Educación o Educación para Adultos o Psicología.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: Se requiere experiencia dentro y fuera de la Institución.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, no maneja fondos, pero si bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: La mayor parte de sus actividades son operativas y las realiza en campo (zona urbana y rural) debe contar con una oficina agradable y bien iluminada.

NOMBRE DEL PUESTO: **Coordinador/a de Zona.**

PUESTOS BAJO SU MANDO: Analista Administrativo, Secretaria, Técnico Medio, Técnicos/as Docentes, Supervisores de Operación.

JEFE INMEDIATO: Director General del Instituto.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar los servicios de alfabetización, primaria y secundaria en el ámbito de su área geográfica de atención a los jóvenes y adultos en rezago educativo, así como coordinar y supervisar actividades en el aspecto administrativo y de campo cumpliendo con las normas establecidas tanto por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) como por el Instituto Estatal.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener Licenciatura Administración o Trabajo Social o Educación o Pedagogía o licenciaturas afines.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: Se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, maneja fondos y bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: La mayor parte de su trabajo es operativo lo desarrolla en zona urbana y rural, debe contar con un lugar amplio, funcional para sus labores administrativas.

NOMBRE DEL PUESTO: **Jefes/as de la Unidad de Acreditación e Informática de la Coordinación de Zona.**

PUESTOS BAJO SU MANDO: Técnico Medio, Personal de Apoyo.

JEFE INMEDIATO: Coordinador/a de Zona.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA: Proporcionar un eficiente apoyo a las actividades para el registro, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios de los adultos y jóvenes en rezago educativo en la Coordinación de Zona.

REQUISITOS PERSONALES: Contar con documentación legal como: Cédula profesional, Credencial de Elector, CURP, Constancia de no Inhabilitación, etc., tener cualidades físicas y mentales.

ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS MÍNIMOS: Tener de preferencia Licenciatura en Informática o Sistemas o Licenciaturas afines o incompleta.

EXPERIENCIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO: Se requiere que en el mismo Instituto haya adquirido experiencia para desarrollar el puesto actual.

RESPONSABILIDAD EN EL PUESTO: Maneja información confidencial, maneja fondos y bienes muebles, debe ser responsable de su propio trabajo y el de sus subordinados.

CONDICIONES DE TRABAJO: La mayor parte de su trabajo lo desarrolla en oficina, pero también realiza actividades de supervisión a sedes de aplicación, debe contar con un lugar amplio y funcional para sus labores administrativas.

CAPÍTULO IV GLOSARIO DE TÉRMINOS GLOSARIO

ACTITUD:	Disposición de ánimo manifestado exteriormente.
ANTECEDENTES:	Origen y evolución de una dependencia.
ATRIBUCIÓN:	Facultad de una persona por razón de su cargo.
AUDITORÍA:	Revisión de la contabilidad de una empresa u organización para garantizar la veracidad y regularidad de las cuentas y elaboración de un dictamen sobre la calidad y el rigor de la gestión.
CONCERTACIÓN:	Ponerse de acuerdo sobre algo.
CERTIFICACIÓN:	Documento que asegura la verdad de un hecho.
CONTRALOR:	Funcionario encargado de controlar los gastos públicos.
CONTRALORÍA:	Dependencia encargada de revisar las diversas cuentas del Gobierno.
CONCILIAR:	Poner de acuerdo a los que estaban opuestos entre sí.
CONVENIO:	Acuerdo, pacto.
CONEVyT:	Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo.
CIDAP:	Comisión Interna de Administración y Plantación.
CURP:	Clave Única del Registro de Población.
EFICIENTAR:	Carácter de lo que produce el efecto deseado.
EMANADAS:	Desprenderse.
ESTRATÉGICO:	Relativo a la estrategia (arte de dirigir y coordinar las operaciones).
FAETA:	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y Adultos.
FEDERALISMO:	Espíritu o sistema de confederación entre corporaciones o estados.
I.S.P.T.:	Impuesto Sobre el Producto del Trabajo.
I.E.E.A.:	Instituto Estatal de Educación para Adultos.
LOGÍSTICO:	Perteneciente relativo a la logística.
MEDIATECA:	Relativo a los medios de comunicación: folletería, videos. Libros, etc.
MEVyT:	Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo.
MINISTRAR:	Otorgar, proporcionar y proveer.
MISIÓN:	Razón de ser de una dependencia.
NORMA:	Regla general sobre la manera como se debe hacer una cosa, o por la que se rigen la mayoría de las personas.
OBJETIVO:	Es la actividad última que pretende alcanzar una dependencia.
ÓPTIMO:	Lo mejor posible.

ORGANIZAR:	Disponer algo ordenadamente con miras a una función o uso determinados.
PATRONATO:	Asociación Civil con fines no lucrativos formado por varias personas que ejercen funciones rectoras, asesoras o de vigilancia en una fundación.
PERFIL:	Conjunto de rasgos sociológicos sobresalientes que definen el tipo de persona adecuada para ejercer una función o desempeñar una tarea.
PEDAGÓGICA:	Se dice de lo expuesto con claridad que sirve para educar o enseñar.
PERSONAL SOLIDARIO:	Miembros de la sociedad que participan voluntariamente y sin tener relación laboral, en las actividades educativas del Instituto.
P.O.A.:	Programa Operativo Anual.
PUESTO:	Sitio determinado para actividad de funciones y actividades.
PRESIDIR:	Ocupa el primer puesto en una junta, asamblea consejo o tribunal, empresa, colectividad, nación, etc.
REQUISITAR:	Condicionar.
RESGUARDAR:	Proteger, abrigar, defender, aparar.
REZAGO:	Atraso o residuo que queda de algo.
S.A.S.A.:	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.
SEDESOL:	Secretaría de Desarrollo Social.
SERVIDOR PÚBLICO:	Personal al servicio del estado.
S.A.E.L.:	Sistema de Acreditación de Exámenes en Línea.
SINERGIA:	Asociación de varios órganos para realizar una función.
UCIAC:	Unidad de la Calidad de la Inscripción, Acreditación y Certificación.
VISIÓN:	Percepción imaginaria.

**CAPÍTULO V
CONTROL DE AUTORIZACIONES**

**CONTROL DE AUTORIZACIONES
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
FECHA DE ELABORACIÓN: ABRIL DE 2021**

**AUTORIZÓ:
PROFR. MARTÍN ALCARAZ PARRA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
Firma.**

**ELABORÓ:
M.C. FRANCISCO MONTES FUENTES
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Firma.**

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

DIRECTORIO

José Ignacio Peralta Sánchez
Gobernador Constitucional del Estado de Colima

Rubén Pérez Anguiano
Secretario General de Gobierno y Director del Periódico Oficial

Armando Ramón Pérez Gutiérrez
Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez
Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán
ISC Edgar Javier Díaz Gutiérrez
C. José Luis Vargas Bayardo
C. Juan Carlos Cervantes Rojas
C. Luz María Rodríguez Fuentes

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías
Lic. Gregorio Ruiz Larios
ISC. José Manuel Chávez Rodríguez
Mtra. Lidia Luna González
LI. Marian Murguía Ceja

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841
publicacionesdirecciongeneral@gmail.com
Tiraje: 500