

**FUNCIONES, FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR, JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADOR DE ZONA 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.

***FACULTADES DEL DIRECTOR/A 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.

### **OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

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

### **FACULTADES 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 secretaria del comité de compras.
- XX. Fungir como secretaria técnica 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.

## **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.

### **FACULTADES 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.

### **OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

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

### **FACULTADES 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 9° 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.

### **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.

### **FACULTADES 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.

## **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.

### **FACULTADES 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.

### **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 auto-didactismo 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.

### **FACULTADES 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.

### **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.

### **FACULTADES 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.