



FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

PUESTO:

Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

FUNCIONES PRINCIPALES:

De conformidad con estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos
Artículo 10.-Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto Estatal
- II. Ejercer la presentación legal del Instituto Estatal, como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial conforme a lo previsto en las leyes aplicables del estado, en este ordenamiento y en el estatuto orgánico del instituto;
- III. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieren autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes, las facultades para realizar actos de dominio y para otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito, sólo podrá ejercerlas por acuerdo expreso de la junta de gobierno;
- IV. Delegar en funcionarios subalternos, las facultades que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- V. Asistir a las sesiones de la junta de gobierno, con voz pero sin voto;
- VI. Someter a la aprobación de la junta de gobierno, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del instituto estatal;
- VII. Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la junta de gobierno los informes sobre las actividades del instituto estatal, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;
- VIII. Ejercer el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- IX. Proponer al órgano de gobierno el establecimiento de delegaciones municipales y coordinadores regionales, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;
- X. Expedir el manual general de organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la junta de gobierno de esta facultad;



FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

PUESTO:

Jefe de la Unidad Jurídica.

FUNCIONES PRINCIPALES:

De conformidad al Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos:

- I. Proponer las políticas internas del instituto estatal de educación para adultos, en lo relativo a los asuntos jurídicos y vigilar su aplicación;
- II. Revisar y dictaminar respecto de los proyectos normativos que propongan las áreas técnicas, administrativas del instituto;
- III. Difundir en las áreas técnicas y administrativas los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el funcionamiento del instituto;
- IV. Intervenir en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo, del reglamento de escalafón, y del reglamento de seguridad e higiene, así como cualquier otro instrumento normativo de aplicación general que regule las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores;
- V. Proponer los lineamientos jurídicos que las diversas áreas del Instituto deben observar en la formulación de las normas internas de operación procurando que éstas sean congruentes con el marco normativo jurídico fundamental que regula al Instituto;
- VI. Proponer al director general los lineamientos y políticas que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el Instituto, revisarlos y llevar el registro de los mismos;
- VII. Representar legalmente al director general en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención y patrocinar al Instituto en los asuntos contenciosos en los que sea parte; intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral individuales y colectivas; participar en los juicios de amparo en los que le Instituto se a parte o tenga interés jurídico; imponer toda clase de recursos; así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias; formular los desistimientos que procedan , y asesorar al Director General en el otorgamiento del perdón legal y a comprometer en árbitros; dictaminar la procedencia de las bajas y sanciones que con relación al personal del Instituto le sean sometidas a su consideración por las áreas administrativas con la intervención que corresponda de la consejería de gobierno del estado en los términos de los dispuesto en el artículo 35 de la ley orgánica de la administración pública estatal;
- VIII. Asesorar en materia jurídica a los titulares de las unidades administrativas y;
- IX. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables;



FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

PUESTO:

Jefe de la Unidad de Comunicación Social

FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo a Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos

- I. Diseñar, establecer u difundir, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, las políticas, criterios y procedimientos que rijan las actividades de información, producción editorial, de radio y televisión; así como vigilar su cumplimiento;
- II. Realiza la difusión entre la opinión pública, los objetivos y programas institucionales;
- III. Coadyuvar con el Director Gneral en el establecimiento de canales de comunicación interna con las delegaciones regionales;
- IV. Conocer, evaluar y dar respuestas a las necesidades de comunicación del instituto con los distintos auditorios;
- V. Integrar el programa anual de difusión y producción de recursos audiovisuales del Instituto, de conformidad con las necesidades de las unidades administrativas correspondientes;
- VI. Difundir los materiales audiovisuales e informativos;
- VII. Evaluar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el impacto social de las actividades de difusión;
- VIII. Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento de un sistema de orientación e información que facilite el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee al Instituto; vigilar su funcionamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Brindar apoyo a las unidades administrativas correspondientes, en la organización y realización de las actividades que en materia de difusión y producción de medios y materiales requieran;
- X. Producir los recursos audiovisuales necesarios para el cumplimiento de los programas establecidas en el Instituto;
- XI. Ejercer las demás facultades que le sean conferidas por el Director General, afines o complementarias a las señaladas en las fracciones anteriores.



FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

PUESTO:

Comisario Público

FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos

- I. Controlar, evaluar y apoyar el avance y logros de los objetivos de los programas del Instituto Estatal de Educación para Adultos;
- II. Aplicar las normas de control y fiscalización que emita la Secretaría de la Contraloría del Estado y apoyar a esta, así como la Secretaría de Educación en su carácter de dependencia coordinadora del sector en la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- III. Programar y coordinar el sistema de control y evaluación de la entidad por medio de la aplicación de auditorías, vigilando que se cumplan las disposiciones, normas y lineamientos establecidos;
- IV. Realizar, por sí o a iniciativa de la Secretaría de la Contraloría del Estado las auditorías y revisiones que se requieran sobre la observancia de normas jurídicas por parte del personal del Instituto razonabilidad de la información financiera y adecuación de procedimientos administrativos, informando de ello al Director General y proponiendo a este las medidas procedentes para alcanzar los objetivos institucionales;
- V. Inspeccionar y vigilar que las áreas administrativas del instituto cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;
- VI. Atender las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los interesados con motivos de la celebración de acuerdos, convenios, contratos, concursos o por la presentación de los servicios que realice el Instituto;
- VII. Dictaminar sobre las sanciones disciplinarias que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado y dar vista en su caso, a la Secretaría de la Contraloría del estado, a la Secretaría de Educación, así como a otras autoridades que corresponda, sobre los asuntos que resulten de su competencia;
- VIII. Informar a la Secretaría de la Contraloría del estado sobre presuntas irregularidades de los servidores públicos para los efectos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- IX. Ejercer las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables.
- X. Ejercer las demás atribuciones que le confieren las disposiciones legales aplicables.
- XI. El comisario Público y su suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Estado fungirán como órgano de vigilancia y podrán asistir a las sesiones de la Junta, así como a las de los comités y subcomisiones técnicas especializados, con voz pero sin voto.

El informe que rinda el comisario público a la junta Directiva, deberá ser analizado y considerado para la programación de las actividades del Instituto, en sus aspectos preventivos y correctivos.



FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

PUESTO:

Coordinador/a técnico pedagógico

FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos

- I. al Instituto en todos los asuntos relacionados con la presentación de los servicios Representar educativos en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer proyectos y contenidos académicos regionales que respondan a intereses y necesidades locales;
- III. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos;
- IV. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica;
- V. Coordinar con el área de servicios educativos la evaluación académica de la operación del servicio educativo;
- VI. Verificar que las delegaciones regionales cuenten con el número y el tipo de materiales didácticos que se requieran;
- VII. Conocer, difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje;
- VIII. Asegurar que las actividades relativas a los servicios educativos, a la acreditación y certificación se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- IX. Supervisar la evaluación de resultados de las acciones de formación de capacitación de agentes educativos;
- X. Proponer la organización de eventos de formación de agentes educativos.
- XI. Proponer y realizar reuniones municipales de información sobre el contenido de los programas educativos;
- XII. Supervisar y mejorar los sistemas de acreditación y certificación;
- XIII. Coordinar el desarrollo de las funciones a cargo de las áreas de servicios educativos, acreditación e informática;
- XIV. Mantener estrecho contacto con la coordinación operativa a efecto de que las áreas a su cargo cumplan estrictamente con las medidas que se tomen para hacer fluida la información y operación óptima de las mismas;
- XV. Supervisar la operación de las áreas de servicios educativos y de acreditación



FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

PUESTO:

Director/a de Servicios Educativos

FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para adultos:

- I. Establecer y difundir, de conformidad con las políticas institucionales, el sistema de
- II. capacitación, así como vigilar su cumplimiento en el sector educativo de las políticas, criterios y procedimientos que se lleven a cabo;
- III. Diseñar y elaborar en coordinación con las Delegaciones Regionales, los modelos, contenidos y materiales que hagan posible la auto capacitación, así como, adecuarlos a las necesidades de cada región;
- IV. Establecer las disposiciones técnicas y administrativas, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento, para que las Delegaciones organicen, operen, desarrollen y supervisen las actividades de capacitación;
- V. Proponer al Director General, en coordinación con las autoridades administrativas correspondientes, contenidos, planes y programas de capacitación; materiales didácticos e instrumentos para la ejecución y evaluación de la capacitación de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Asesorar y apoyar a las unidades técnicas y administrativas o a las instancias que lo requieran, en la implantación, operación y evaluación modelos y programas de capacitación; actualización y desarrollo del personal involucrado en las tareas educativas para adultos;
- VII. Diseñar y producir en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y organismos del sector educativo, programas de radio y televisión, para apoyar la formación de los colaboradores solidarios requeridos para la atención de los programas y de los adultos;
- VIII. Participar y proponer investigaciones en materia de capacitación en educación para adultos;
- IX. Vincular sus actividades con otras instituciones y organismos que brinden capacitación;
- X. Elaborar y ejecutar, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el programa de capacitación y adiestramiento del personal institucional en las unidades administrativas y cuando se requiera apoyar a las Delegaciones Regionales, y
- XI. Ejercer las demás atribuciones que le sean conferidas conforme a las disposiciones legales aplicables.



FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

PUESTO:

Director/a de Informática

FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto estatal de Educación para Adultos

- I. Implantar y operar los sistemas de procedimiento electrónico de datos establecidos de acuerdo a la normatividad establecida;
- II. Operar los equipos de computo y sistemas instalados , bajo un estricto programa de control y máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
- III. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de informática a las que deberán ajustarse las unidades que integran el instituto;
- IV. Proporcionar servicios de cómputo, registro y procedimiento electrónico de datos que se requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios del instituto
- V. Proponer adecuaciones y actualizaciones de los programas y sistemas de cómputo que opera el Instituto;
- VI. Desarrollar programas de capacitación y actualización en materia de informática para el personal del Instituto;
- VII. Supervisar y optimizar el funcionamiento del equipo de cómputo.
- VIII. Supervisar que los sistemas implantados en el Instituto se operen de acuerdo a la norma y procedimientos establecidos;
- IX. Desarrollar sistemas de cómputo que faciliten la operación de las unidades del Instituto;
- X. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta el instituto;
- XI. Mantener los sistemas de redes y telecomunicaciones, en optimas condiciones y las demás funciones que le asigne sus superior jerárquico y que sean a fines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.



FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

PUESTO:

Director de Acreditación y Certificación

FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación de Adultos:

- I. Elaborar y realizar el programa operativo anual de la dirección de acreditación;
- II. Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rijan el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios y vigilar su cumplimiento;
- III. Implantar los mecanismos para mantener, controlar y actualizar el registro y seguimiento de los adultos y jóvenes no escolarizados en los programas educativos correspondientes;
- IV. Desarrollar, conjuntamente con la dirección de planeación y seguimiento operativo, programas de actualización de información sobre el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados;
- V. Establecer, mantener y actualizar el registro académico de la población atendida en las delegaciones regionales;
- VI. Distribuir el material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las delegaciones regionales y para el desarrollo de sistemas de acreditación y certificación.
- VII. Operar el módulo de certificación del SASA (sistema automatizado de seguimiento y acreditación) y supervisar el funcionamiento del módulo de realimentación;
- VIII. Integrar y mantener actualizado un banco de información relativo a los coordinadores y aplicadores de exámenes, así como de localidades para su aplicación;
- IX. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de aplicación de exámenes, la demanda de los mismos por delegación regional;
- X. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, plantillas, constancias de alfabetización y certificación de estudio;
- XI. Establecer en coordinación con las áreas correspondientes, el programa anual de promoción de la acreditación, así como la concertación de acciones para su aplicación en las delegaciones regionales;
- XII. Coordinar y supervisar que las aplicaciones de exámenes se efectúen conforme a los lineamientos normativos establecidos;

;



FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

PUESTO:

Director/a de Planeación y Seguimiento Operativo

FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos

- I. 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.
- II. Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- III. Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente, el otorgamiento del presupuesto anual del Instituto;
- IV. Elaborar conjuntamente con las demás áreas el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto del Instituto;
- V. 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;
- VI. Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto que sean autorizadas;
- VII. Elaborar reporte del presupuesto ejercido;
- VIII. Revisión de las nóminas e educadores voluntarios antes de ser enviados al Patronato, control del capítulo 4000;
- IX. valorar cuantitativa y cualitativamente la operación de los programas educativos de Instituto en la Entidad;



FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

PUESTO:

Director/a de Administración y Finanzas

FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de educación para Adultos.

- I. Diseñar, establecer, difundir y vigilar de conformidad con la políticas institucionales del sector educativo el cumplimiento de criterios y procedimientos que rijan los sistemas de recursos humanos, financieros y materiales y presupuestación, así como proporcionar apoyo y asesoría en estas materias, a las unidades administrativas del Instituto;
- II. Establecer y aplicar medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto de egresos, con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes;
- III. Ministran a las diversas autoridades administrativas del instituto, los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales y las instituciones de la instancia superior.
- IV. Llevar la contabilidad, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del Instituto;
- V. Elaborar el programa anual de adquisiciones del instituto y coordinar su aplicación;
- VI. Arrendar inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en las unidades administrativas centrales; y en las delegaciones regionales;
- VII. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las unidades administrativas centrales;
- VIII. Diseñar, establecer, supervisar y evaluar el sistema de distribución hacia los órganos desconcentrados, de los materiales didácticos, complementarios, de apoyo y, en general, los que requieran para la operación de los programas a cargo del Instituto;
- IX. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal del Instituto, de acuerdo al tabulador de sueldos, cuotas, tarifas y demás asignaciones autorizadas por las autoridades competentes las señaladas en el catalogo general de puestos del gobierno Federal y demás disposiciones legales en la materia;



FUNCIONES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

PUESTO:

Delegado/a regional 01 Cuernavaca, 02 Yautepec, 03 Cuautla, 04 Jojutla, 05 Temixco y 06 Jiutepec

FUNCIONES PRINCIPALES:

De acuerdo al estatuto Orgánico del Instituto Estatal de educación para Adultos.

- I. Promover, organizar e impartir, en el ámbito de su competencia, educación básica para adultos, fundada en el auto didactismo y la a solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales del sector educativo;
- II. Participar en el diseño de contenidos, métodos y materiales de carácter estatal, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, cuando estas lo requieran, y sugerir a las mismas la adecuación de los planes y programas de estudio, contenidos en función de las condiciones regionales de cada entidad;
- III. Desarrollar los programas, subprogramas y proyectos del instituto en la entidad federativa;
- IV. Promover y organizar en coordinación con los gobiernos municipales y servicios educativos para Adultos y coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública e instituciones de los sectores privado y social en materia de educación para Adultos;
- V. Presentar a las unidades administrativas competentes los informes periódicos que les requieran;
- VI. Auxiliar al director general, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones,
- VII. Representar al instituto y al director general dentro de la circunscripción territorial que corresponda a la delegación, de conformidad con las instrucciones que al efecto reciban;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas al órgano desconcentrado a su cargo;
 - a) Acordar con el director general y el coordinador, según sea el caso, la resolución de los asuntos en tramitación que se encuentren dentro de la competencia de la delegación a su cargo;
 - b) Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el coordinador que corresponda;
 - c) Proponer al coordinador operativo, de acuerdo con la normatividad en vigor, proyectos para crear, reorganizar o suprimir áreas de las delegaciones a cargo;
 - d) Firmar y notificar los acuerdo de trámite, así como las resoluciones o acuerdos con las autoridades y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
 - e) Solicitar ante la dirección de administración los trámites relativos al registro, control, licencias, promoción, baja y demás movimientos del personal;
 - f) Proponer a la superioridad el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la delegación a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - g) Implantar los planes y programas de estudio aprobados, apegándose a las normas establecidas y Implantar supervisar su cumplimiento en la operación

C. P. MINERVA CASTÁNEBA BAHENA

ELABORO

C. P. RAÚL A. SÁNCHEZ BARONA

AUTORIZO