

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2023

ÍNDICE

Contenido

PRESENTACION	5
ANTECEDENTES	7
MISIÓN	11
VISIÓN	11
MARCO JURIDICO	12
ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO	16
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO	18
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL APROBADO	20
FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL	21
SECRETARÍA PARTICULAR	25
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	26
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO	28
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	29
JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	32
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	33
COORDINACION REGIONAL OPERATIVA	35
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES	36
CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES DE ZONA EN EL ESTADO	38
COORDINACIONES DE ZONA 01	40
COORDINACIONES DE ZONA 02	41
COORDINACIONES DE ZONA 03	42
COORDINACIONES DE ZONA 04	43
COORDINACIONES DE ZONA 05	44
COORDINACIONES DE ZONA 06	45
COORDINACIONES DE ZONA 07	46
COORDINACIONES DE ZONA 08	47
COORDINACIONES DE ZONA 09	48
COORDINACIONES DE ZONA 10	49

JEFATURA DE PLAZAS COMUNITARIAS	50
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	51
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	53
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	54
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA	56
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	57
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN AL PERSONAL DOCENTE	59
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	60
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	62
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	63
JEFATURA DE CERTIFICACIÓN	65
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	66
JEFATURA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	67
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	68
DIRECCION DE ATENCIÓN A GRUPOS INDIGENAS	69
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	70
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	72
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	73
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	77
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	78
JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS	80
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	81
JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	83
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	84
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	86
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	87
JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	89
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	90
JEFATURA DE ESTADÍSTICA	91
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	92
DIRECCION DE INFORMÁTICA	94
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	95

JEFATURA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	97
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	98
JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN	99
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	100
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS	101
CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES	102
APARTADO DE FIRMAS.....	104

PRESENTACION

Derivado de un proceso de reestructuración organizacional realizado en el Instituto Estatal para la Educación de los Jóvenes y Adultos (en lo sucesivo “el Instituto”) mediante el cual se adecuaron la Estructura Orgánica y la Plantilla del Personal, con la finalidad de modernizar, actualizar y optimizar la estructura organizacional del Instituto, para desarrollar sus funciones en cumplimiento con las atribuciones emanadas tanto del Ejecutivo Estatal como del Ejecutivo Federal, se ha adoptado la herramienta administrativa consistente en el presente documento.

Un Manual de Organización es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento Interior vigente.

El Manual de Organización persigue los siguientes objetivos:

- I. Mostrar una visión en conjunto y ordenada las áreas que integran al Instituto.
- II. Proporcionar un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando se actualice.
- III. Colaborar en la ejecución correcta y uniforme de las actividades encomendadas a las áreas y al personal del Instituto.
- IV. Servir de instrumento para la planeación, la evaluación y el diseño de medidas de reorganización, simplificación y actualización administrativa.
- V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas;
- VI. Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde al diseño de la estrategia de comunicación.
- VII. El Manual de Organización del Instituto es de observancia general, es un importante instrumento de información, consulta y apoyo para todo el personal del Instituto, mismo que tiene la finalidad de orientar al personal directivo, administrativo, técnico y de apoyo de las diversas áreas operativas, así como al personal de nuevo ingreso, ya que es de gran utilidad como una guía en su adiestramiento sobre el trabajo a ejecutar y su vinculación con toda la estructura del Instituto.

- VIII. Este Manual contribuye a dotar de formalidad y hacer efectivos los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones y las normas, de la misma manera el Manual de Organización facilita la identificación de las interrelaciones existentes entre las diferentes direcciones de la dependencia, a fin de evitar la duplicidad de funciones y por consiguiente, pérdida de tiempo.

ANTECEDENTES

Sin duda uno de los principales actores de la educación en México es Jaime Torres Bodet quien, ostentando el cargo de Secretario de Educación Pública, implementó en 1959 el “Plan 11 años” que creó una plantilla para alfabetizar, indistintamente, a niños y adultos, con el objetivo de enseñar los conocimientos básicos, de esta forma da inicio el uso de los medios de comunicación masiva en apoyo a la educación, a través de programas de radio y televisión.

Indudablemente la educación en México tomó un nuevo rumbo a partir de la publicación de la Ley Nacional de Educación de los Adultos, el 31 de diciembre de 1975, donde el Gobierno Federal se comprometió a ofrecer educación básica a todas las personas adultas, creando para lograr esto, sistemas abiertos, cuya base fundamental se sustenta en el autodidactismo y en la solidaridad social.

Las grandes reformas educativas y de los compromisos adquiridos internacionalmente en 1978 hicieron que diera inicio el programa “Educación para todos” bajo la responsabilidad de la Dirección General de Educación para Adultos, encontrándose con los mismos problemas que en décadas anteriores, falta de motivación, deserción, dificultad para llevar adelante la propuesta autodidacta.

Una vez publicada esta Ley y como respuesta a tan alto número de mexicanos que no tuvieron acceso a la Educación primaria y secundaria, o bien, no concluyeron estos niveles educativos y que veían limitadas las oportunidades de mejorar su calidad de vida, el Gobierno Federal creó el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (en lo sucesivo “el I.N.E.A.”), el 31 de agosto de 1981, como un organismo descentralizado de la administración pública federal, con personalidad y patrimonio propio.

Tres meses después, el 15 de diciembre de 1981 por la inquietud e iniciativa del Gobierno del Estado de Quintana Roo, siendo Gobernador el Licenciado Pedro Joaquín Coldwell, se creó el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (I.E.E.A.), estableciéndose para su funcionalidad como un organismo descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y cuyo objetivo sería promover, organizar e impartir a la población adulta los servicios de alfabetización y educación básica, considerándose en esta última, los servicios de primaria y secundaria.

En 2001 en el ámbito nacional se crea el Programa denominado “Plazas Comunitarias” el cual establece tres grandes áreas programáticas que son: integración del sistema nacional de educación y capacitación de los adultos; nuevas fórmulas de combate al rezago educativo; y fomento de la investigación y la innovación educativa. La implantación de este programa elevó los alcances de las Delegaciones del I.N.E.A. y de los Institutos Estatales permitiendo así tener presencia en la mayor parte de las comunidades a través del apoyo de las Figuras Solidarias y que

ha permitido la dignificación de la educación para los adultos, siendo un proyecto innovador y que tiene un enorme potencial como espacio educativo con una diversidad de recursos tecnológicos y materiales. Por lo que hubo la necesidad de crear en Quintana Roo la Jefatura de Plazas Comunitarias adscrita a la Dirección de Acreditación y Sistemas.

El Programa de Modernización de la Administración Pública, la dinámica y los requerimientos actuales, han llevado a este organismo a transformarse para el logro de sus objetivos, así como para estar acorde con los modelos educativos modernos, incluyendo el modelo de educación para la vida y el trabajo, con la más amplia garantía de calidad en la atención a las demandas de los educandos.

Es por esta razón que el 17 de enero del año 2006 se emitió el Decreto que Reforma Integralmente al Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, este documento no solo contempla el cambio de la denominación social de esta instancia educativa quedando como Instituto Estatal para la Educación de los Jóvenes y Adultos del Estado de Quintana Roo, sino que también establece una reestructuración importante, a la H. Junta Directiva ya que se le amplían sus facultades, asimismo se le adicionan dos representantes estatales con voz y voto para una mejor aplicación de las políticas institucionales acordes con la misión y visión del Instituto; se añaden los requisitos para ser Director General en armonía con la Constitución Política y la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ambos ordenamientos del Estado de Quintana Roo.

De acuerdo a su Decreto de creación, el Instituto se rige por lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley de Educación y por las Leyes de Entidades de la Administración Pública Paraestatal, todas del Estado de Quintana Roo, por el mismo Decreto, su Reglamento y Manuales, así como por las demás Leyes, Decretos, Acuerdos y Convenios aplicables.

Su oficina central y su domicilio legal se encuentra en la ciudad de Chetumal, así mismo, tiene jurisdicción en todo el Estado a través de sus Coordinaciones de Zona, al momento de la creación del Instituto, se dio el servicio a través de seis Coordinaciones de Zona, siendo estas:

Coordinación de Zona 01.- Municipio de Othón P. Blanco.

Coordinación de Zona 02.- Municipio de Felipe Carrillo Puerto.

Coordinación de Zona 03.- Municipio de Benito Juárez.

Coordinación de Zona 04.- Municipio de Lázaro Cárdenas.

Coordinación de Zona 05.- Municipio de José María Morelos.

Coordinación de Zona 06.- Municipio de Cozumel.

Tiempo después, derivado de la necesidad de acceder y proporcionar el servicio de Educación para Adultos en las comunidades más alejadas, se propuso, y fue aceptada por parte del Órgano de Gobierno, la creación de cuatro Coordinaciones de Zona adicionales, siendo éstas:

Coordinación de Zona 07.- Municipio de Bacalar.

Coordinación de Zona 08.- Municipio de Solidaridad.

Coordinación de Zona 09 (extinta 03-B) Municipio de Benito Juárez y

Coordinación de Zona 10.- Municipio de Tulum.

Asimismo, por las necesidades del servicio, y el constante crecimiento de la población atendida, así como de los servicios proporcionados por el Instituto, fue necesario adaptar su estructura para una mejor atención de la población quintanarroense, se hizo necesaria la modificación a nivel estructural de cambiar el puesto de mando de la Coordinación Regional al puesto de Subdirección General para un mejor control y organización de las Coordinaciones de Zona. Además del cambio mencionado, fue necesaria la creación de dos Jefaturas dependientes de la Dirección General para una mejor atención de las obligaciones inherentes al Instituto. Estas Jefaturas fueron el de Transparencia y Vinculación, y el de Comunicación Social.

Actualmente nuestro país cuenta con uno de los Sistemas Educativos más grandes y complejos en América Latina, se estima según datos oficiales de la Secretaría de Educación Pública, que cerca de 29 millones de alumnos están cursando sus estudios en alguno de sus tres niveles. De acuerdo a esta demanda los encargados de la política educativa en el país han tenido que crear alternativas institucionales y educativas para asegurar el acceso de la población a la escuela, en especial la indígena para así lograr una mayor equidad; el sistema es atendido por el I.N.E.A., el cual es relativamente pequeño comparado con el atendido en los planteles de educación formal; actualmente existen inscritos dentro del programa que oferta este instituto; un millón ciento noventa y cinco mil quinientas ochenta y cuatro personas, de las cuales ciento tres mil ciento cincuenta y tres personas cursan el nivel Inicial, ciento noventa mil ochocientos cincuenta y siete personas se encuentran en nivel Intermedio y trescientos sesenta y un mil novecientos noventa y ocho personas se encuentran cursando el nivel Avanzado, esto de acuerdo a los datos publicados en el portal del I.N.E.A. Como parte de los planes y programas de estudio de sistemas abiertos de educación primaria y secundaria se editaron libros de texto, cuadernos de auto evaluación y folletos, asimismo, se unificó el Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (en lo sucesivo “el SASA”), y un programa de capacitación y formación para agentes educativos solidarios.

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse las tareas al interior de los órganos administrativos, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, ante la reforma que sufrió el Instituto a raíz del Decreto de 2006, hubo la necesidad de adecuar el Reglamento Interior el que fue aprobado por la H. Junta Directiva el 24 de agosto de 2009 y publicado en el Diario Oficial del Estado el 15 de octubre del mismo año, del cual surgió una Manual de Organización que fue validado por la Secretaría de la Contraloría y aprobado por la H. Junta Directiva del Instituto el 20 de septiembre de 2010.

La H. Junta Directiva reforma una vez más el Reglamento Interior, el cual es publicado en el Periódico Oficial del Estado hasta el 28 de febrero de 2023. Ante dicha reforma, fue necesario adecuar el Manual de Organización.

La evolución y desarrollo organizacional del Instituto se refleja en los cambios de estructura en las diferentes gestiones que lo han conducido, y con los cuales se busca el fortalecimiento técnico y operativo del organismo, su racionalidad administrativa y una mayor eficiencia y productividad en

su ámbito de competencia, la adecuación institucional a la dinámica de la evolución del servicio, superar el agotamiento y lo obsoleto de algunos de sus modelos operativos y asegurar una buena administración de los recursos. En este contexto, hoy día el Instituto requiere modernizar sus estructuras, actualizar sus procedimientos y optimizar el uso de sus recursos para estar en posibilidad de responder a las crecientes demandas de la sociedad de acuerdo con los objetivos y metas del Programa de Desarrollo Educativo vigente a la anualidad.

En estas condiciones se ha hecho necesario, como un primer paso, readecuar la estructura orgánica, con el fin de tener una mejor asignación de áreas de operación y de esta manera atender de manera focalizada el rezago educativo para la obtención de mejores resultados, es por esto que la nueva Dirección General del Instituto, llevó a cabo la creación de nuevas Coordinaciones de Zona, la sustitución de la Subdirección General por dos Direcciones de Coordinación, una para la Zona Norte y otra para la Zona Sur, con el fin de alcanzar logros superiores en el combate al rezago educativo. Del mismo modo se crea la Dirección de Educación Especial para la atención de jóvenes y adultos con estas necesidades.

El reordenamiento contenido en este Manual concentra actividades substantivas en las áreas de Dirección General, Coordinaciones de Zona, Servicios Educativos, Atención a Grupos Indígenas, Administración, Planeación y Evaluación, Acreditación y Sistemas, Informática, y Asuntos Jurídicos, en las cuales se integran respectivamente las funciones esenciales de cada una de ellas.

MISIÓN.

“Somos una Institución Educativa, incluyente, humanista y solidaria comprometida con Quintana Roo, que fomenta la formación para la vida y el trabajo, propiciando que jóvenes y adultos sin educación básica, incrementen sus capacidades y oportunidades, mediante competencias que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y equitativa, reduciendo el rezago educativo”

VISIÓN.

“Consolidarnos como una Institución innovadora moderna, incluyente e inclusiva que brinda servicios educativos de calidad a las personas jóvenes y adultas del Estado de Quintana Roo en situación de rezago educativo.”

MARCO JURIDICO.

DISPOSICIONES FEDERALES

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18-11-2022.
- II. Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 19-01-2018.
- III. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22-11-2021.
- IV. Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada 27-12-2022.
- V. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 10-05-22.
- VI. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 09-09-2022.
- VII. Ley de Coordinación Fiscal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 30-01-2018.
- VIII. Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 27-12-2022.
- IX. Ley de Planeación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 16-02-2022.
- X. Ley Federal de Entidades Paraestatales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19-01-2023.
- XI. Ley General de Educación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- XII. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 20-05-2021.

- XIII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 20-05-2021.
- XIV. Ley General de Bienes Nacionales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 14-09-2021.
- XV. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación 24-03-2023.
- XVI. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 10-05-2022.
- XVII. Ley General De Derechos Lingüísticos De Los Pueblos Indígenas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 28-04-2022.
- XVIII. Código Fiscal de la Federación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 12-11-2021.
- XIX. Reglamento de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, del Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 22 de mayo de 1998.
- XX. Reglamento de Ingreso y Promoción del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (I.N.E.A.), de fecha 01 de diciembre del año 2000.
- XXI. Decreto por el que sea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, última reforma publicada en el Periódico Oficial de la Federación 31 de agosto de 1981.
- XXII. Contrato Colectivo de Trabajo INEA-SNTEA. Vigente 2022-2024.

DISPOSICIONES ESTATALES

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 06-12-2022.
- II. Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 27-04-2022 decreto 234.
- III. Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 15-06-1998 decreto 132.

- IV. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de mayo de 2021.
- V. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2022, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 21-12-2021 decreto 190.
- VI. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 03-11-2016.
- VII. Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 15 de Diciembre de 2016.
- VIII. Ley Orgánica de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 04 de julio de 2017 decreto 074.
- IX. Ley de Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 15-02-2022
- X. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 06 de septiembre de 2013.
- XI. Ley de la Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo, Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de diciembre de 2022.
- XII. Ley de Derechos, Cultura y Organización Indígena del Estado de Quintana Roo, Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de agosto de 2022.
- XIII. Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de diciembre de 2022.
- XIV. Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de marzo de 2001.
- XV. Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de noviembre de 1979.
- XVI. Reglamento Interior de Servicios Educativos de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado Diciembre 20 de junio de 2022.
- XVII. Reglamento Interior del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de febrero de 2023.

- XVIII. Decreto número 69, por el que se autoriza al Instituto Estatal para la Educación de los Adultos a celebrar convenio para la incorporación de sus empleados y trabajadores al servicio del mismo al régimen obligatorio de seguridad social con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y al Ejecutivo del Estado a constituirse en obligado solidario, del Instituto antes referido, en las obligaciones que deriven de la aplicación del convenio y para que se afecten las participaciones federales o estatales en garantía de los créditos que en su caso se originen, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado Diciembre 30 de 2000.
- XIX. Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto que Reforma Integralmente el Decreto por el que se Crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 30 de mayo de 2022.

ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

- I. Artículo 5°. - Decreto que Reforma Integralmente el Decreto por el que se Crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (P.O.E. 30/05/2022).
- II. Administrar su actuación de acuerdo a lo estipulado en el Decreto de su creación, bajo un régimen de descentralización funcional y administrativa en los términos que determine su Junta Directiva.
- III. Administrar libremente su patrimonio, con sujeción al marco legal que le impone su naturaleza de órgano público descentralizado.
- IV. Planear y programar la impartición de educación básica para jóvenes mayores de quince años y adultos, así como acciones de alfabetización en personas de 10 a 14 años, así como la educación bilingüe e intercultural. (D.A.G.I.)
- V. Expedir certificados o constancias que acrediten el nivel educativo que corresponda, conforme a los programas de estudios, normatividad y procedimientos vigentes.
- VI. Diseñar y establecer anualmente su calendario de actividades en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, con base a los criterios generales establecidos tanto por las autoridades educativas federales como estatales.
- VII. Promover y suscribir los convenios necesarios para el desarrollo y gestión de la educación básica para jóvenes mayores de quince años y adultos; así como el intercambio y formación complementaria de promotores y asesores voluntarios y de avances tecnológicos con otras instituciones y centros afines, estatales, nacionales y extranjeros.
- VIII. Reglamentar la selección, ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico y administrativo, atendiendo los criterios de la Ley del Servicio Público de Carrera del Estado de Quintana Roo.
- IX. Planear, desarrollar e impartir programas de formación superación y actualización académica; así como de certificación laboral por competencias, dirigida al personal institucional y voluntario.
- X. Promover y organizar programas de prestación de servicio social, residencias y estadías preferentemente de estudiantes de educación normal, para la atención de la educación para jóvenes mayores de quince años y adultos.
- XI. Elaborar y distribuir en el Estado, materiales didácticos aplicables a la educación para jóvenes mayores de quince años y adultos.

- XII. Coordinar sus actividades con Instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios.
- XIII. Difundir a través de los diversos medios de comunicación y descubrimiento tecnológico, la extensión de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle, así como proporcionar orientación e información al público para el mejor conocimiento de sus actividades.
- XIV. Fungir como órgano consultivo de las Instituciones oficiales en la materia educativa de su competencia.
- XV. Desarrollar un sistema de seguimiento de usuarios del servicio que presta el Instituto.
- XVI. Crear las instancias necesarias de vinculación con los sectores público, privado y social; y
- XVII. Ejercer las demás que sean afines con las anteriores, le delegue el titular del Ejecutivo del Estado u otros ordenamientos legales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

DIRECCIÓN GENERAL

- I. Secretaría Particular.
- II. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo.
- III. Jefatura de Comunicación Social

COORDINACIÓN REGIONAL OPERATIVA

- I. Jefatura de Plazas Comunitarias.
- II. Coordinación de Zona 01 (Othón P. Blanco).
- III. Coordinación de Zona 02 (Felipe Carrillo Puerto).
- IV. Coordinación de Zona 03 (Benito Juárez-Isla Mujeres).
- V. Coordinación de Zona 04 (Lázaro Cárdenas).
- VI. Coordinación de Zona 05 (José María Morelos).
- VII. Coordinación de Zona 06 (Cozumel).
- VIII. Coordinación de Zona 07 (Bacalar).
- IX. Coordinación de Zona 08 (Solidaridad).
- X. Coordinación de Zona 09 (Benito Juárez-Puerto Morelos).
- XI. Coordinación de Zona 10 (Tulum)

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

- I. Jefatura de Educación Básica.
- II. Jefatura de Formación al Personal Docente.

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS.

- I. Jefatura de Certificación.
- II. Jefatura de Evaluación del Aprendizaje.

DIRECCIÓN DE ATENCION A GRUPOS INDIGENAS.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- I. Jefatura de Recursos Humanos.
- II. Jefatura de Recursos Financieros.
- III. Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.

- I. Jefatura de Programación y Presupuesto.
- II. Jefatura de Estadística.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

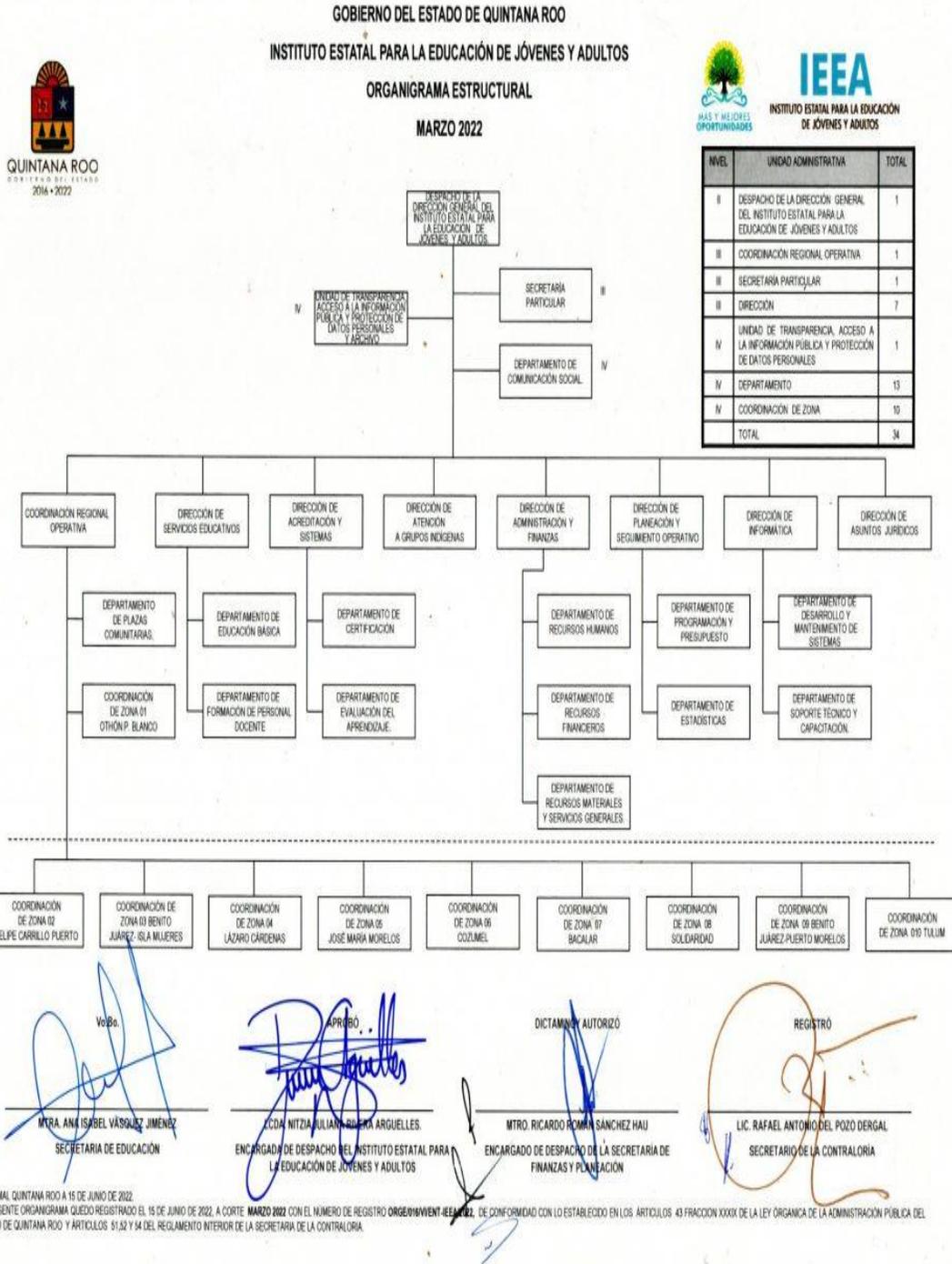
- I. Jefatura de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
- II. Jefatura de Soporte Técnico y Capacitación.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.

LIC. HÉCTOR ROSENDO PULIDO GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DEL I.E.E.J.A.

DR. CARLOS ANGEL TINOCO COSIO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL APROBADO



FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

OBJETIVO

Planear, organizar dirigir y controlar las actividades y programas del Instituto, procurando el óptimo aprovechamiento de los recursos, así como el aumento de la productividad y eficiencia en el logro de los objetivos, de acuerdo a la normatividad vigente que marque el I.N.E.A. y la H. Junta Directiva del Instituto.

DECRETO QUE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS (P.O.E. 30/05/2022).

ARTÍCULO 29.- El (la) Director (a) General del Instituto tendrá, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 29, 59, 64 y demás relativos y aplicables de la Ley de las Entidades, las siguientes:

I.- Administrar y representar legalmente al Instituto con amplias facultades para ejercer actos de administración, pleitos y cobranzas y actos de dominio, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito, apertura de cuentas bancarias y realizar operaciones de crédito, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la Ley;

II.- Delegar en los servidores públicos del Instituto las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

III.- Otorgar y revocar Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, así como Poderes Especiales, a favor de terceros;

IV.- Elaborar el plan o programa estatal de educación para jóvenes y adultos que imparta el Instituto a corto, mediano y largo plazo, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva del Instituto;

V.- Proponer la modificación de la estructura orgánica de las áreas académicas, unidades administrativas y técnicas del Instituto que se requieran, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva del Instituto;

VI.- Elaborar anualmente, el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva del Instituto;

VII.- Presentar de forma trimestral ante la Junta Directiva del Instituto los informes financieros y de actividades para su revisión y en su caso, aprobación del mismo.

VIII.- Presentar a la Junta Directiva del Instituto una propuesta de canalización de fondos, así como las condiciones a que la misma se sujetará para la realización de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro proyecto que se considere necesario;

- IX.- Proponer a la Junta Directiva del Instituto, el establecimiento de nuevas Coordinaciones de Zona del Instituto, en los municipios o regiones del Estado, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;
- X.- Impulsar la innovación educativa y promover la vinculación con los sectores social y privado de la Entidad;
- XI.- Proponer a la Junta Directiva del Instituto el nombramiento o remoción del personal directivo del Instituto;
- XII.- Otorgar estímulos y recompensas al personal operativo y administrativo del Instituto que se distingan por los eficientes servicios de apoyo a la educación para jóvenes mayores de quince años y adultos;
- XIII.- Nombrar y remover en términos del reglamento respectivo, al personal técnico y administrativo del Instituto, cuyo nombramiento no corresponda a la Junta Directiva del Instituto;
- XIV.- Elaborar y presentar a la Junta Directiva del Instituto, para su aprobación o modificación, el proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como los manuales de organización general, de procedimientos y servicios al público;
- XV.- Celebrar y suscribir toda clase de actos y documentos legales, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, conforme a la normatividad vigente, inherentes al objeto del Instituto;
- XVI.- Promover acciones de coordinación y procuración de recursos del Instituto, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instituciones educativas, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras;
- XVII.- Instrumentar los sistemas y procedimientos dentro del marco legal, que permitan una mejor aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos del Instituto;
- XVIII.- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva del Instituto, así como someter a su consideración, los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XIX.- Promover la difusión pertinente de los logros y metas alcanzados por el Instituto;
- XX.- Representar al Instituto en las negociaciones para la formulación y revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
- XXI.- Evaluar y en su caso autorizar los movimientos del personal que soliciten los Directores de área respecto del personal de confianza;
- XXII.- Instruir a la Unidad de Enlace en materia de Transparencia, el uso adecuado de la Información Pública del Instituto;
- XXIII.- Determinar las acciones, directrices, actividades y proyectos que propicien la transparencia de la información que se genere en el Instituto; y

XXIV.- Las demás que le confiera la Junta Directiva del Instituto, la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado, el presente Decreto y demás disposiciones jurídicas aplicables, vigentes.

FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 15.- El (La) Director(a) General, tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 29, 59, 64 y demás relativos y aplicables de la Ley de las Entidades, las señaladas en su Decreto de Creación y la Ley de las Entidades, las siguientes:

I.- Evaluar y autorizar los cambios de adscripción, altas y bajas, comisiones sindicales y lo relacionado con movimientos de personal que soliciten los (as) Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto para el mejoramiento de su área y brindar un servicio de calidad y eficiencia;

II.- Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades generales académicas, administrativas y de difusión de imagen del Instituto;

III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;

IV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la Junta Directiva;

V.- Acordar con los (as) Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y conceder audiencias al público respecto de los asuntos de su competencia;

VI.- Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración del Instituto;

VII.- Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión del Instituto con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal e instituciones nacionales e internacionales;

VIII.- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto, con sujeción a las políticas que determine la Junta Directiva;

IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;

X.- Someter a la Junta Directiva, los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el funcionamiento del Instituto;

XI.- Dirigir el funcionamiento del Instituto, vigilando se cumplan los planes y programas de estudio, así como los de trabajo;

XII.- Someter a consideración de la Junta Directiva, los planes y programas de estudio, así como sus modificaciones;

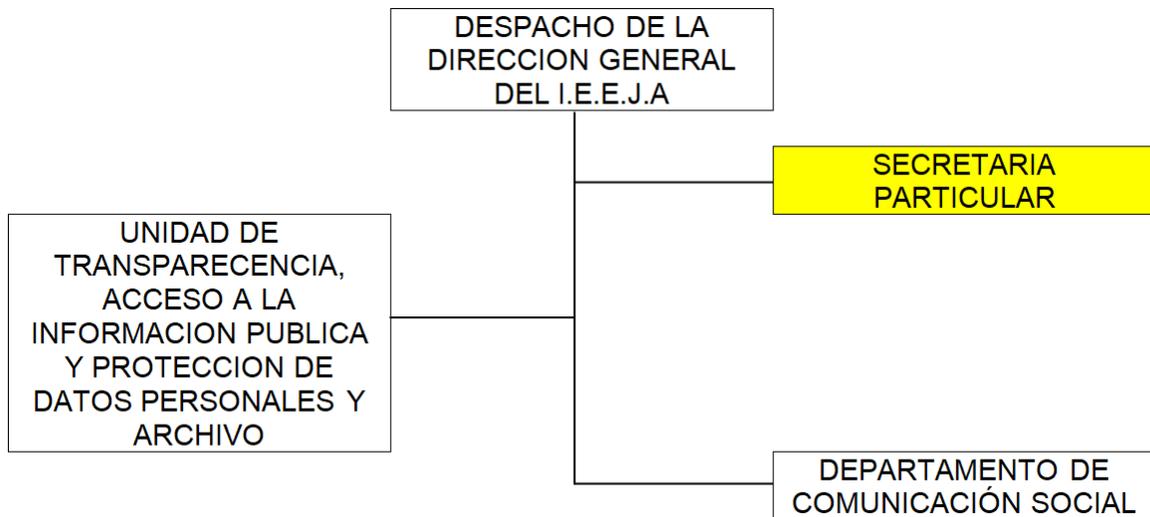
XIII.- Emitir las disposiciones, reglas, normas, lineamientos y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones del Instituto;

XIV.- Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva y observancia de las disposiciones legales aplicables; y

XV.- Las demás facultades que le confiera la Junta Directiva, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECRETARÍA PARTICULAR

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González Director General		
Lic. Manuel Alfredo Rodríguez Castillo Secretario Particular		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Asistir al Director General en la organización y coordinación de las actividades inherentes al Instituto, así como la resolución de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

I.- Acordar con el Director General los asuntos en los que tenga que intervenir como representante del instituto;

II.- Fungir como enlace informativo entre los (as) servidores (as) públicos (as) de las unidades administrativas del instituto, para dar a conocer las instrucciones que gire el (la) Director (a) General;

III.- Llevar el control y seguimiento de la agenda del Director (a) General, informándole oportunamente de sus audiencias para la atención de las mismas;

IV.- Convocar a reuniones de trabajo a los (as) servidores (as) públicos (as) de las diferentes Unidades Administrativas, cuando el (la) Director (a) General así lo disponga;

V.- Coordinar la participación del (la) Director (a) General en los eventos oficiales y supervisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas del instituto, que se requiera para sus intervenciones;

VI.- Llevar el control de la correspondencia del (la) Director (a) General que permita agilizar su revisión y despacho;

VII.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el (la) Director (a) General y las Unidades Administrativas del instituto;

VIII.- Custodiar, resguardar y mantener actualizados y ordenados los archivos de la Dirección General;

IX.- Coadyuvar con el área responsable para establecer un programa de supervisión del manejo, archivo y conservación de la información, que sea generada por las Unidades Administrativas del instituto, de conformidad con los lineamientos y normas emitidas por el Archivo General del Estado de Quintana Roo;

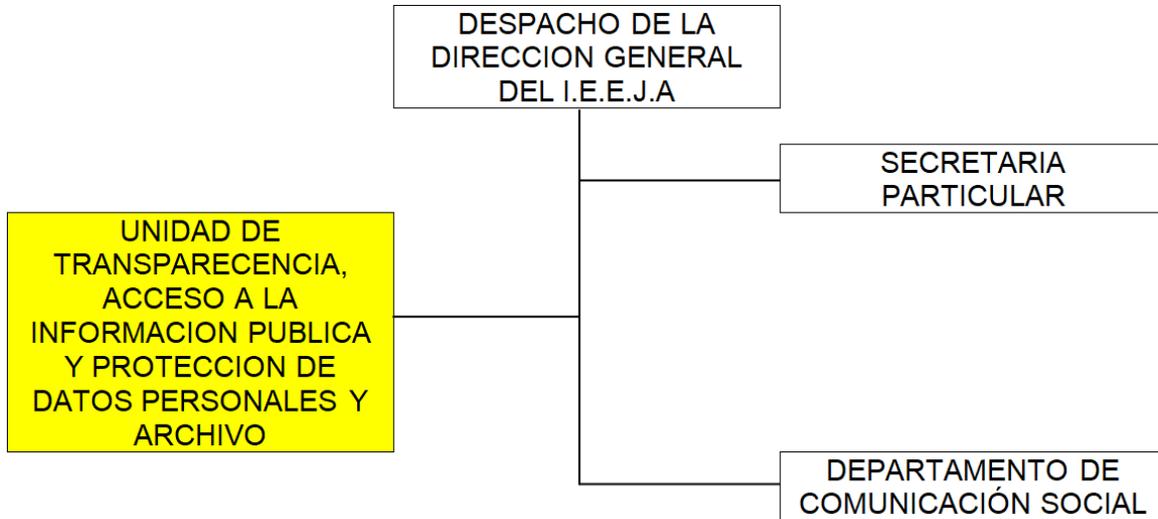
X.- Verificar que los asuntos encomendados a las diversas Unidades Administrativas hayan sido atendidos en tiempo y forma;

XI.- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, para determinar las actividades y proyectos que propicien la transparencia de la información que se genere en el instituto; y

XII.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el (la) Director (a) General.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González Director General		
Licda. Dafne Guadalupe Muñoz Alcocer Jefa de Unidad de Transparencia		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Recabar y difundir la información pública que generen todas las Unidades Administrativas del Instituto, conforme a lo dispuesto por las leyes federales y estatales en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES:

I.- Informar, atender y asesorar a la sociedad que así lo requiera en materia de acceso a la información pública, cultura de la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales;

II.- Facilitar a toda persona los formatos escritos para la presentación de solicitudes de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como para la presentación del recurso de revisión y denuncias y, en su caso, asesorías en el llenado de los mismos;

III.- Recabar, Publicar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia tanto comunes como específicas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y verificar que las unidades administrativas del instituto las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma trimestral, en el portal de internet del instituto y en la plataforma nacional de transparencia;

V.- Conformar, participar y dar seguimiento a las obligaciones del Comité de Transparencia;

VI.- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VIII.- Proponer personal habilitado que sea necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX.- Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;

X.- Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;

- XI.- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XII.- Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIII.- Recibir, tramitar y contestar, las quejas, sugerencias, recursos y denuncias en contra de los servidores públicos del instituto en materia de transparencia, conforme a las leyes aplicables;
- XIV.- Intervenir en los términos de la Ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Quintana Roo y la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Quintana Roo, en los que se señale al instituto como sujeto obligado responsable;
- XV.- Auxiliar y asesorar a las unidades administrativas del instituto, para la adecuada contestación de las solicitudes de información pública y de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales,
- XVI.- Brindar asesorías sencilla y comprensible a toda persona sobre los tramites y procedimientos para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XVII.- Recibir y capturar a través del sistema de solicitudes de acceso a la información dentro de la plataforma nacional de transparencia o, en su caso, del sistema electrónico establecido al efecto, las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales formuladas al instituto como sujeto obligado;
- XVIII.- Elaborar la estadística correspondiente a la unidad de transparencia para la integración del informe anual de labores y resultados;
- XIX.- Elaborar y poner a consideración del comité de transparencia, las tablas de aplicabilidad y de actualización de la información del instituto;
- XX.- Coadyuvar con el área de tecnologías de la información, en las actividades de sistematización de la información que deba ser publicada de manera oficiosa por las unidades administrativas del instituto, a efecto de que esto se realice en formatos accesibles que permitan su fácil localización;
- XXI.- Administrar y asignar claves a los servidores públicos del instituto, que fungirán como administradores responsables del uso y operación de los sistemas de la plataforma nacional de transparencia;
- XXII.- Participar en el sistema institucional de archivos del instituto;
- XXIII.- Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes, con el propósito de preservar el manejo de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial, previa resolución del comité de transparencia;
- XXIV.- Hacer del conocimiento a la autoridad competente la probable responsabilidad por incumplimiento a las obligaciones de la Ley de transparencia y acceso a la información pública

para el estado de Quintana Roo, la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables, por parte de los servidores públicos del instituto;

XXV.- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales;

XXVI.- Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;

XXVII.- Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el comité de transparencia;

XXVIII.- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de Archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, las unidades administrativas del instituto y las que le confiera su superior jurídico en el ámbito de su competencia.

XXIX.- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el espacio que guardan para su almacenamiento físico, así como procurando el registro digital de dichos documentos;

XXX.- Coordinar la integración del sistema institucional de archivos del instituto;

XXXI.- Coordinar la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de los documentos que se encuentren integrados en el acervo documental del instituto;

XXXII.- Asesorar a las unidades administrativas del instituto, en el resguardo de sus archivos, así como proporcionar asesorías técnicas especializadas en materia de administración documental y archivística;

XXXIII.- Vigilar la actualización permanente del inventario físico y digital del acervo documental del instituto;

XXXIV.- Aplicar las políticas para la consulta de los expedientes del acervo documental del instituto;

XXXV.- Verificar la correcta integración de los expedientes de las unidades administrativas del instituto;

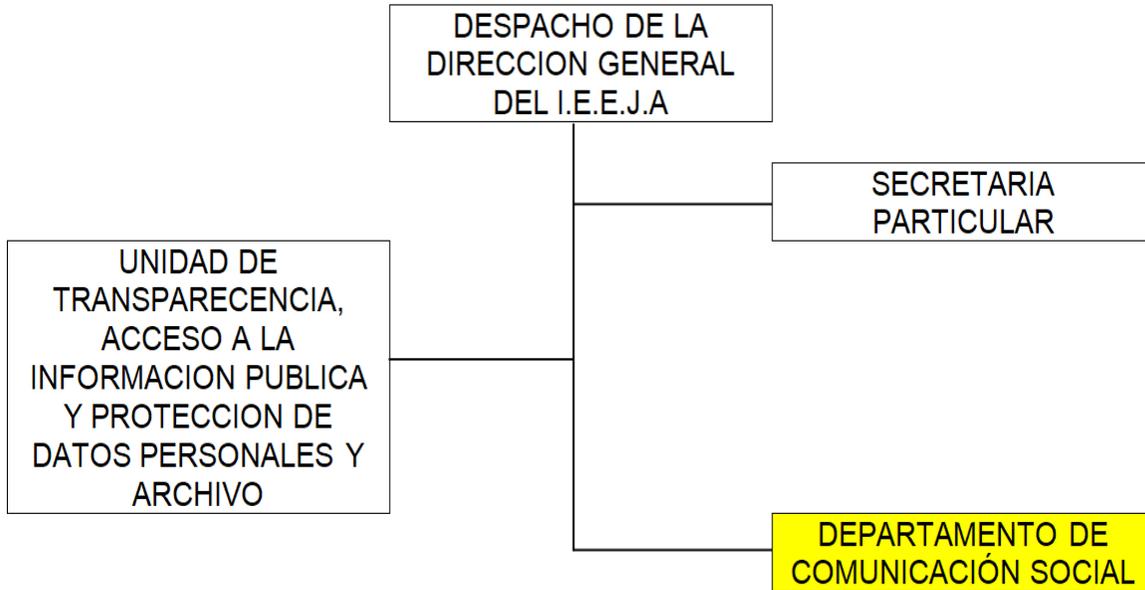
XXXVI.- Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción en los cambios de funcionarios en las unidades administrativas del instituto;

XXXVII.- Fungir como representante del instituto, por instrucción del Titular en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la administración pública central, así como cualquier otro acto materia de su competencia;

XXXVIII.- Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y

XXXIX.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González Director General		
Lic. Graco Andrés Acuña Cossío Encargado del Jefatura de Comunicación Social		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Diseñar y elaborar mecanismos para la difusión de los servicios que presta el Instituto, que permitan hacer del conocimiento los programas institucionales que se manejan con la finalidad de disminuir el rezago educativo, así como difundir las actividades y logros del Instituto.

FUNCIONES:

I.- Proponer y aplicar la política general de comunicación social, relaciones públicas e imagen institucional del instituto, bajo la supervisión de la Dirección General;

II.- Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas y las estrategias de comunicación social del instituto con base en el presupuesto que le sea asignado;

III.- Atender, coordinar y generar las relaciones públicas del instituto con los medios de comunicación;

IV.- Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción del sector laboral en relación a las actividades del instituto;

V.- Formular y ejecutar de forma permanente los programas internos de comunicación institucional que le sean instruidos por la persona Titular de la Dirección General;

VI.- Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de concientización enfocados al sector laboral;

VII.- Captar, analizar, procesar y evidenciar la información que difundan los medios de comunicación acerca del instituto, temas relacionados con este y el reflejo en la calidad de su imagen institucional;

VIII.- Coordinar las acciones de difusión relacionada con el objeto, actividades y programas del instituto;

IX.- Generar y gestionar elementos de apoyo para la organización de los eventos del instituto;

X.- Supervisar, validar y difundir materiales de radio, televisión, redes sociales, medios electrónicos e impresos;

XI.- Elaborar los diseños y materiales gráficos, manuales, trípticos y folletos;

XII.- Concertar espacios en prensa, tiempos de radio y televisión, así como medios electrónicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Comunicación Social del

gobierno del Estado, para fortalecer los programas y estrategias implementados en favor del sector laboral;

XIII.- Difundir a la ciudadanía a través de los medios de comunicación, sobre las actividades del instituto y de todas aquellas acciones que se promuevan por parte del mismo;

XIV.- Difundir las campañas de información y comunicación que promuevan los derechos y obligaciones del sector laboral y que fomenten la acción de conciliación;

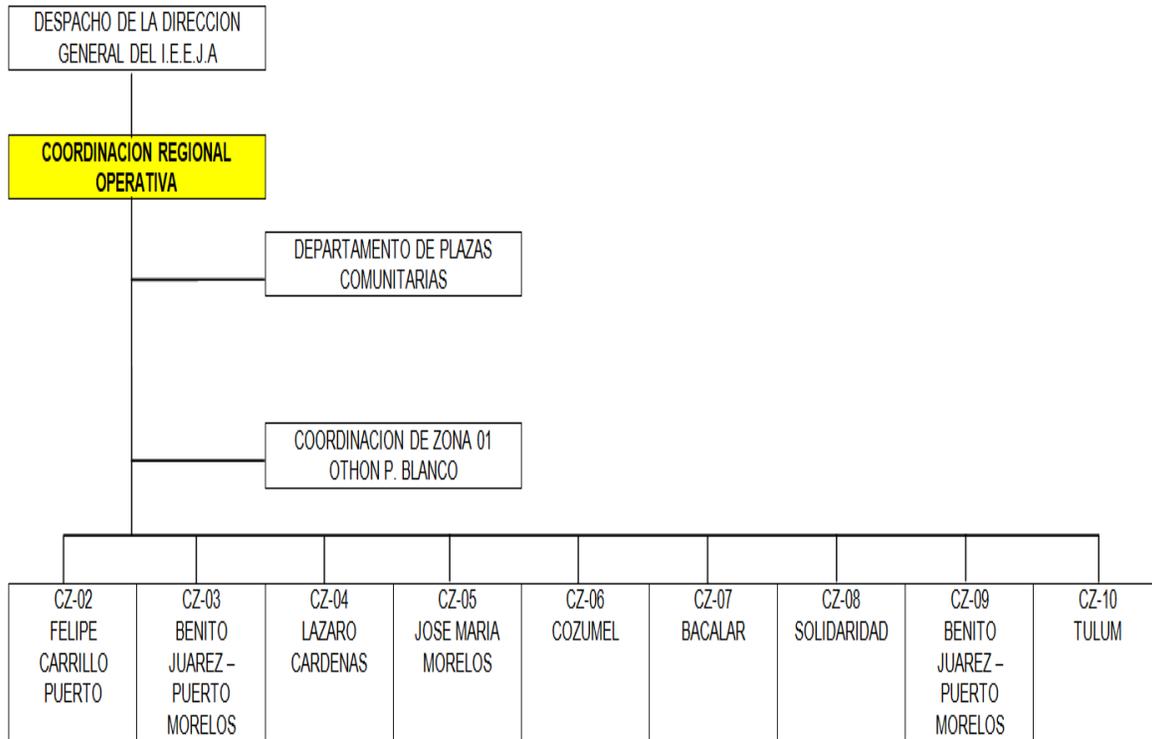
XV.- Vigilar la correcta aplicación de los criterios de imagen institucional en los productos de difusión y eventos del instituto;

XVI.- Conservar y clasificar el acervo fotográfico, video gráfico y de audio del instituto; y

XVII.- Las demás facultades que determine la persona Titular de la Dirección General o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

COORDINACION REGIONAL OPERATIVA

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González Director General		
Lic. Eduardo Utrilla López Coordinador Regional Operativo		

CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar, supervisar, promover y evaluar la operación de los diferentes Programas y Servicios de Educación para Jóvenes y Adultos no escolarizados en las Coordinaciones de Zonas de sus correspondientes ámbitos territoriales, para asegurar un eficiente servicio.

FUNCIONES:

I.- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas del instituto en la coordinación y operación de los programas y servicios de Educación para Jóvenes y adultos no escolarizados, que operen en las Coordinaciones de Zona;

II.- Mantener una buena comunicación y coordinación con las diferentes Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zonas;

III.- Canalizar a las diferentes Unidades Administrativas, en su caso, los problemas de operación y de tipo académico pedagógico que se presenten en las diferentes Coordinaciones de Zona, según el ámbito de su competencia;

IV.- Supervisar y propiciar la agilización de los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros realicen las Coordinaciones de Zona;

V.- Supervisar a las Coordinaciones de Zonas en la operación de programas y proyectos conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto;

VI.- Recabar de las diferentes Coordinaciones de Zona la propuesta de los programas y servicios educativos que se pretenda implementar en el Estado;

VII.- Proponer al (la) Director (a) General, las medidas pertinentes para asegurar la atención a la demanda, la ampliación de la oferta y la cobertura de los programas y servicios educativos, así como instrumentar su aplicación conjuntamente con las Coordinaciones de Zona y Unidades Administrativas del instituto, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas;

VIII.- Detectar, cuantificar y proponer prioridades para la solución de problemas y necesidades de los servicios educativos;

IX.- Evaluar, periódicamente y sistemáticamente, el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones de las Coordinaciones de Zona, y en su caso proponer los movimientos necesarios del personal para mejorar la prestación de los servicios educativos;

- X.- Asegurar que las actividades relativas a la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia;
- XI.- Supervisar que las actividades de distribución de materiales didácticos se realicen conforme a los programas de asignación, distribución, tiempos y cantidades establecidas;
- XII.- Supervisar que se cumplan las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros a las Coordinaciones de Zona, conforme a los lineamientos y normas establecido;
- XIII.- Supervisar y organizar con cada uno de los (as) Coordinadores (as) de Zona del Estado, eventos de formación de agentes educativos a nivel local, regional y municipal;
- XIV.- Emitir informes al Director General sobre avances del Programa Basado en Resultados, así como participar en la realización del mismo;
- XV.- Apoyar la supervisión de los procesos relacionados con las inscripción, atención, acreditación y certificación;
- XVI.- Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para jóvenes y adultos no escolarizados, a fin de propiciar y definir la concentración de acciones y;
- XVII.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director General.

CÉDULA DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS COORDINACIONES DE ZONA EN EL ESTADO

OBJETIVO

Promover, organizar, coordinar y diagnosticar los servicios de educación integral e intercultural en su caso; de formación de las figuras que participan en el servicio educativo; la incorporación, reincorporación, evaluación y certificación del aprendizaje, así como, en su caso, de atención bilingüe, en las poblaciones con presencia indígena para jóvenes y adultos no escolarizados en el ámbito territorial de su competencia.

FUNCIONES:

I.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Zona, previa autorización del (la) Coordinador (a) Regional Operativo (a);

II.- Elaborar en su ámbito de competencia, diagnósticos socioeconómicos, con la finalidad de conocer las características, necesidades e inquietudes de la población en atención, así como determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;

III.- Elaborar en el ámbito de su competencia, diagnósticos educativos lingüísticos para conocer el nivel educativo de la población, así como su variable dialectal en el caso de la atención a grupos étnicos de acuerdo a las normas establecidas por el instituto;

IV.- Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación;

V.- Coordinar con la Dirección de Servicios Educativos, la formación de los Técnicos docentes, Figuras Educativas y Asesores (as) de la Coordinación de zona a su cargo;

VI.- Propiciar, gestionar y coordinar que los empleadores, comisariados ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociados y organizaciones, establezcan centros y servicios de promoción y asesoría de educación para jóvenes y adultos, y den facilidades a sus trabajadores (as) y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el instituto y darle puntual seguimiento rindiendo los informes correspondientes a la Coordinación Regional Operativa;

VII.- Difundir e informar, en el ámbito de su competencia al avance y logros de los programas educativos que ofrece el instituto;

VIII.- Apoyar a la Dirección General, en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto;

IX.- Evaluar periódicamente y sistemáticamente el cumplimiento de metas, para mejorar la prestación del servicio educativo de la coordinación de zona a su cargo;

X.- Planear, coordinar y distribuir material didáctico, a los jóvenes y adultos propiciando su atención oportuna;

XI.- Planear, coordinar, evaluar, y supervisar el correcto funcionamiento administrativo y técnico de los procesos educativos de incorporación, registro; atención seguimiento; y de formación académica de la Coordinación en base a las normas y procedimientos establecidos;

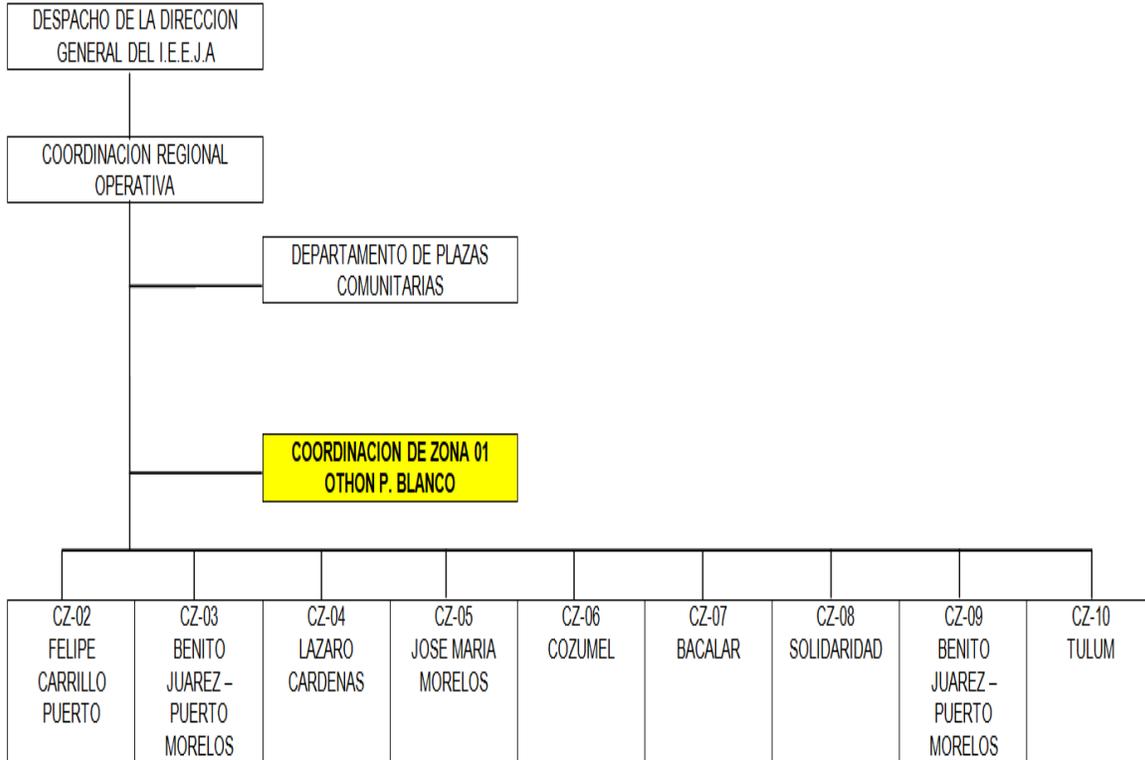
XII.- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas;

XIII.- Realizar mensualmente verificaciones sobre la veracidad de la información reportada por docentes y asesores sobre el cumplimiento de sus metas;

XIV.- Coordinar y vigilar, en su caso, que en las plazas comunitarias se realicen actividades de difusión y exista material educativo bilingüe y se promocióne el servicio educativo a población indígena; y

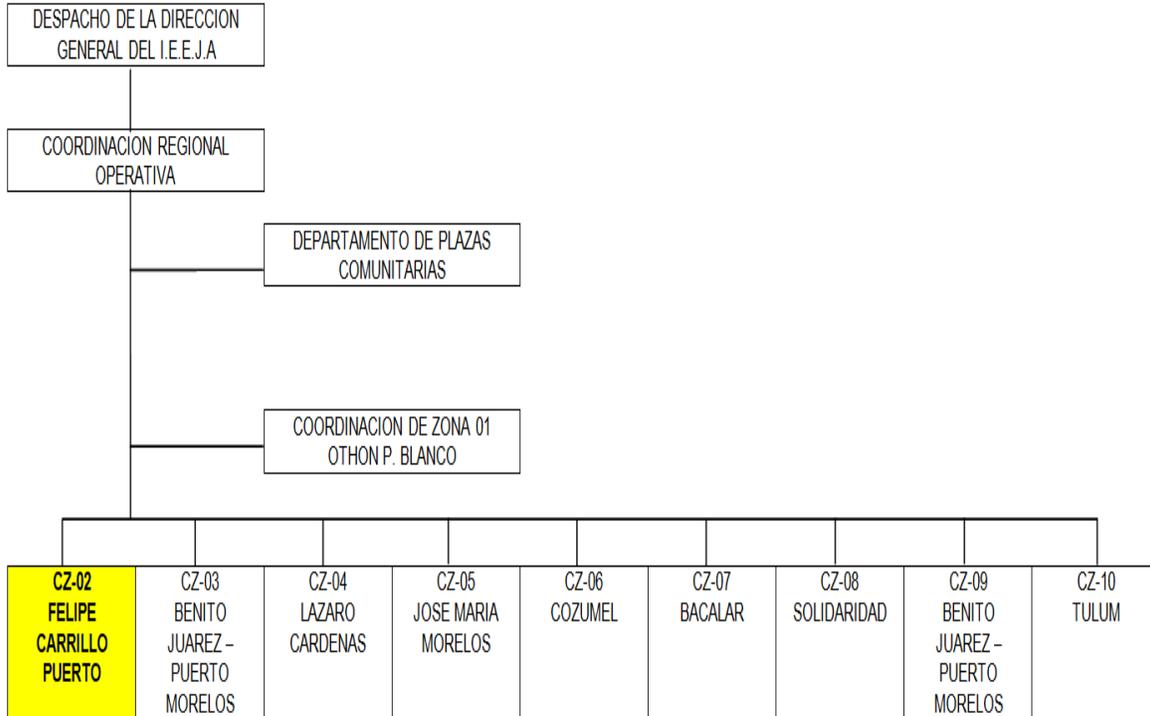
XV.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por la Coordinación Regional Operativa.

COORDINACIONES DE ZONA 01
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



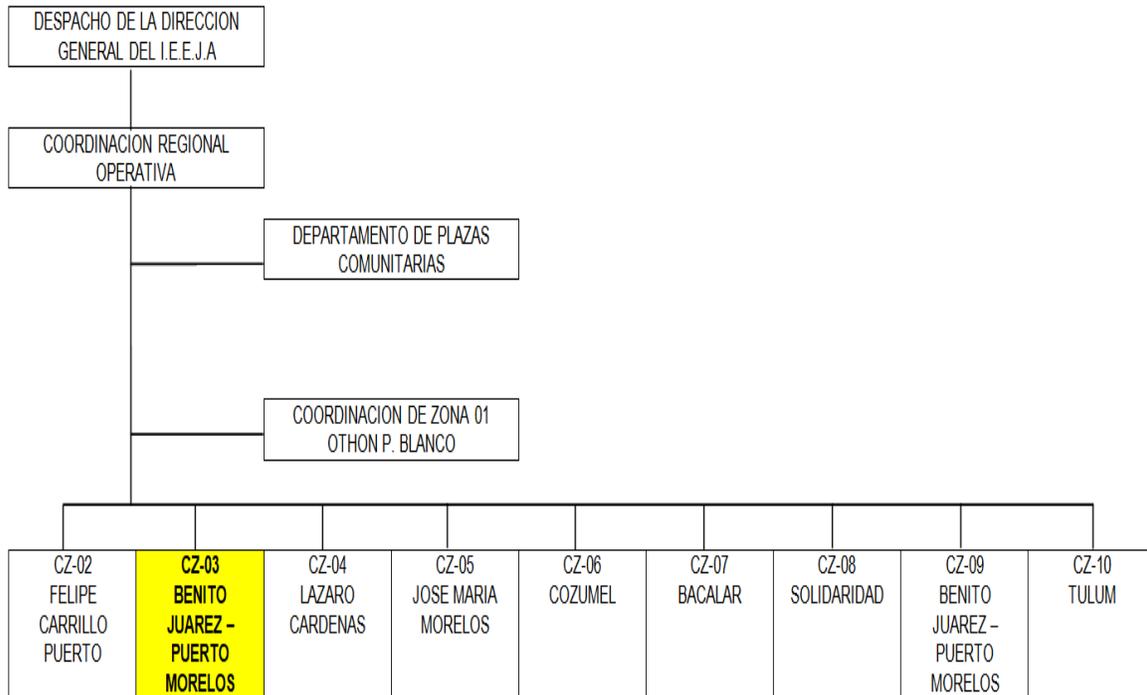
Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Eduardo Utrilla López Coordinador Regional Operativo		
Lic. Julio Antonio Xuluc Chay Coordinador de Zona 01		

COORDINACIONES DE ZONA 02
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



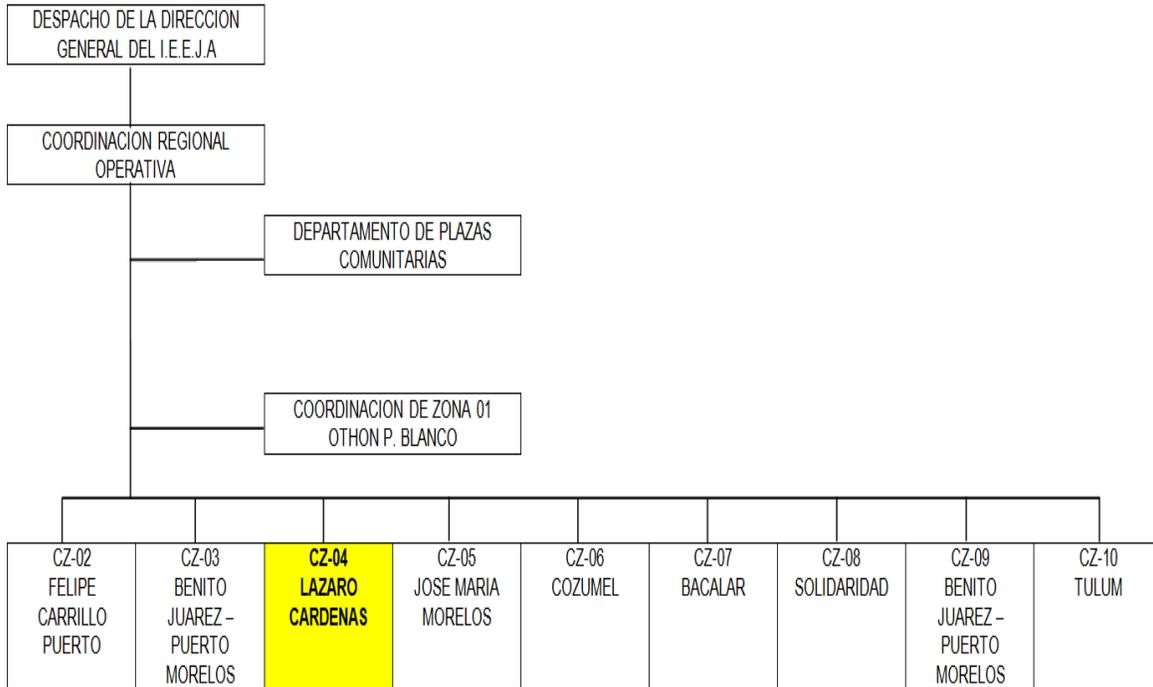
Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Eduardo Utrilla López Coordinador Regional Operativo		
Lic. Alejandra Margarita Novelo Villanueva Coordinador de Zona 02		

COORDINACIONES DE ZONA 03
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Eduardo Utrilla López Coordinador Regional Operativo		
Lic. José Manuel Ramírez Fuentes Coordinador de Zona 03		

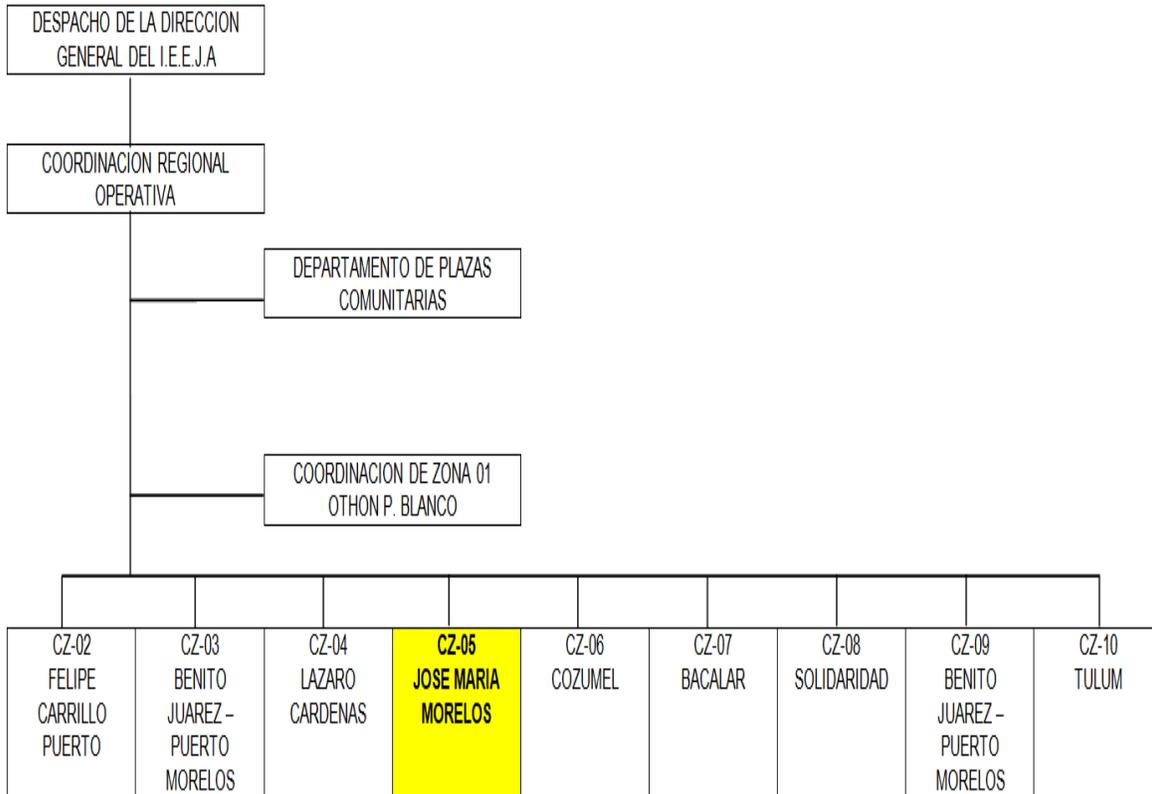
COORDINACIONES DE ZONA 04
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Eduardo Utrilla López Coordinador Regional Operativo		
Lic. Jhonny David Madera Uc Coordinador de Zona 04		

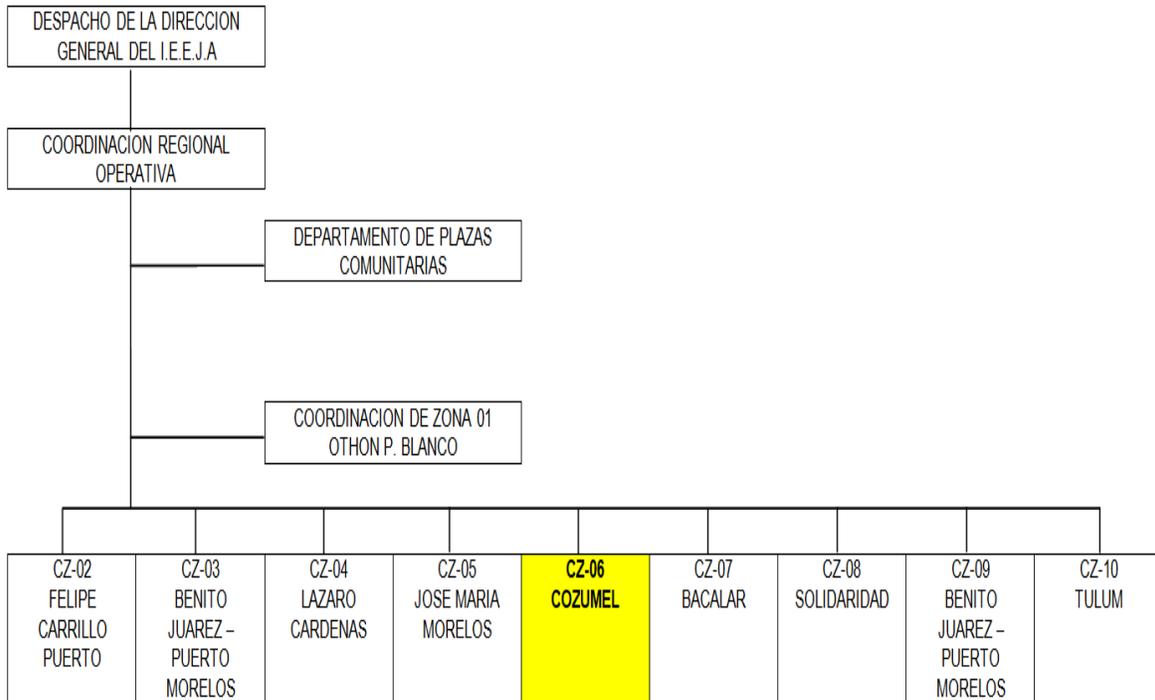
COORDINACIONES DE ZONA 05

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



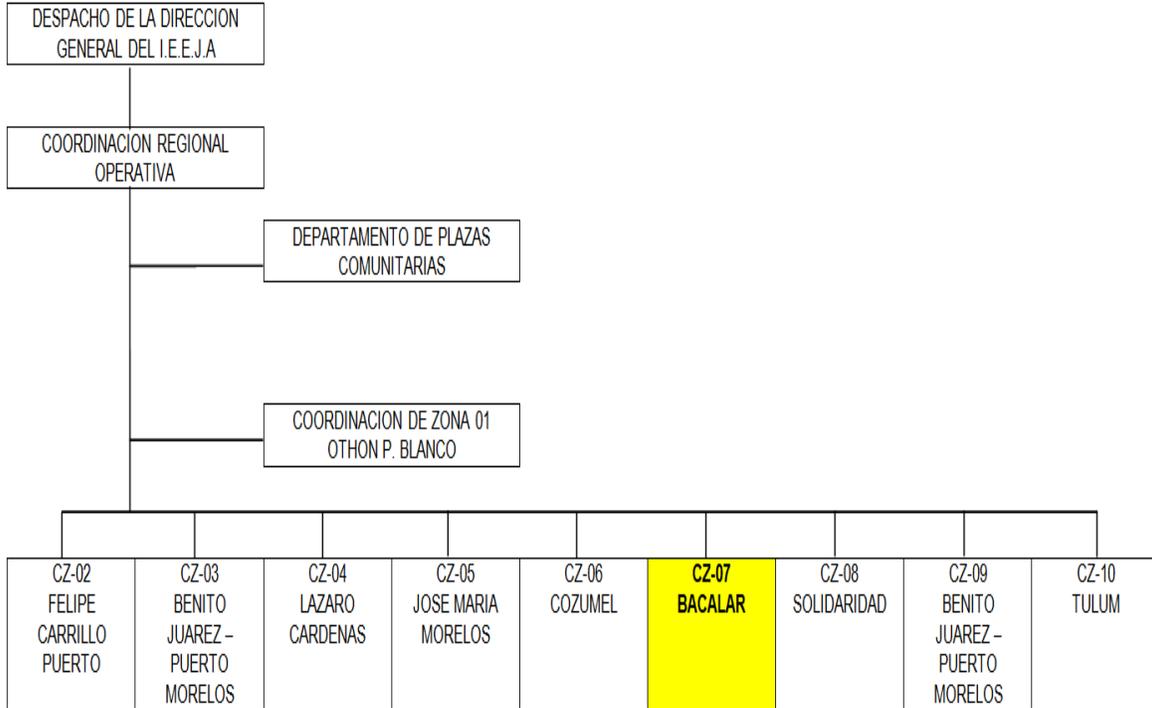
Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Eduardo Utrilla López Coordinador Regional Operativo		
C. Jaddla Soledad Pacheco Hernández Coordinador de Zona 05		

COORDINACIONES DE ZONA 06
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



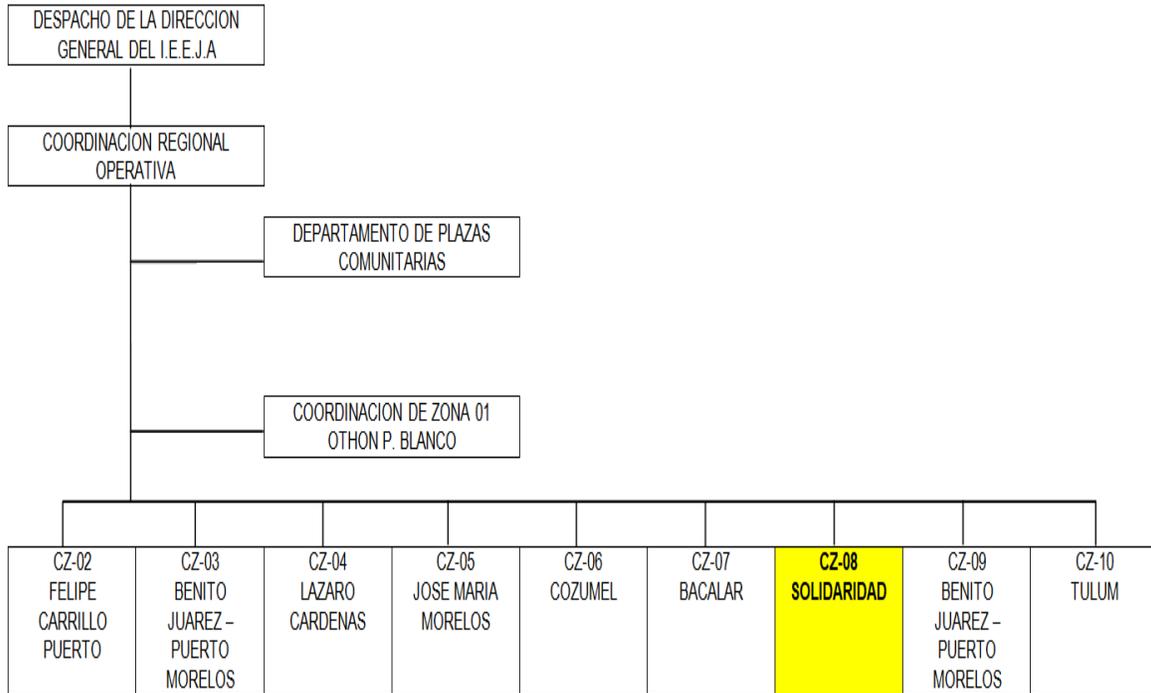
Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Eduardo Utrilla López Coordinador Regional Operativo		
Lic. Kashia Verónica Martin Castro Coordinador de Zona 06		

COORDINACIONES DE ZONA 07
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Eduardo Utrilla López Coordinador Regional Operativo		
C. Ines Baena Alvarado Coordinador de Zona 07		

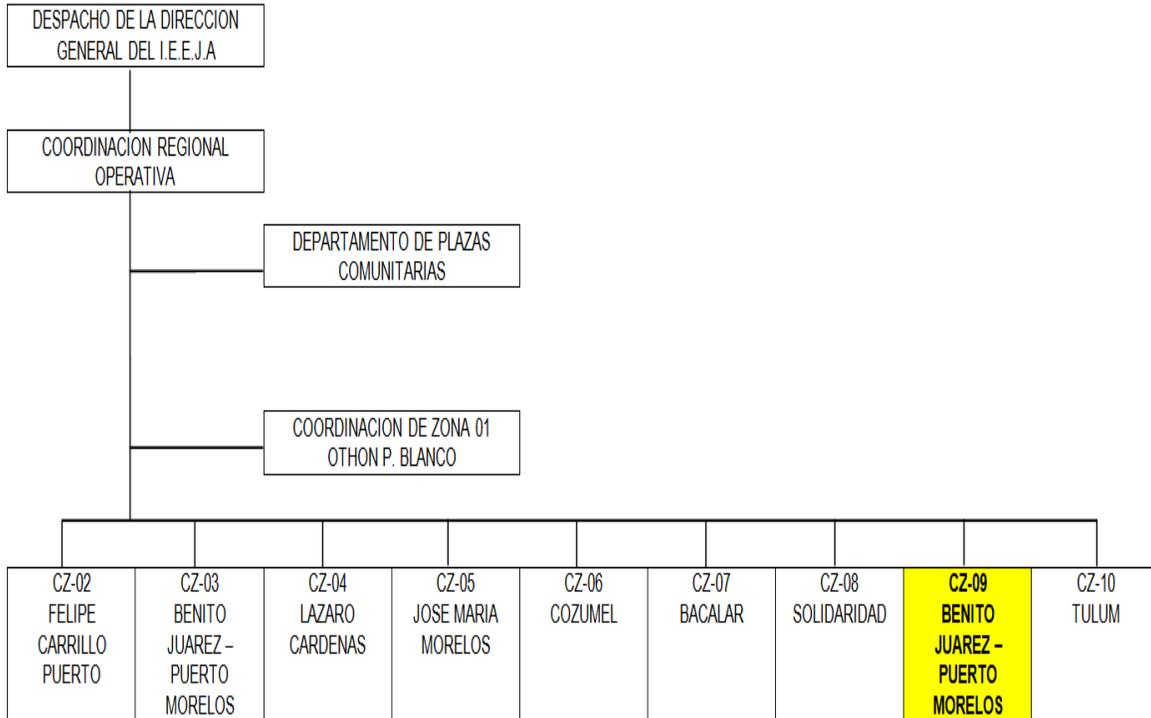
COORDINACIONES DE ZONA 08
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Eduardo Utrilla López Coordinador Regional Operativo		
Lic. Darwin Manuel Covarrubias Góngora Coordinador de Zona 08		

COORDINACIONES DE ZONA 09

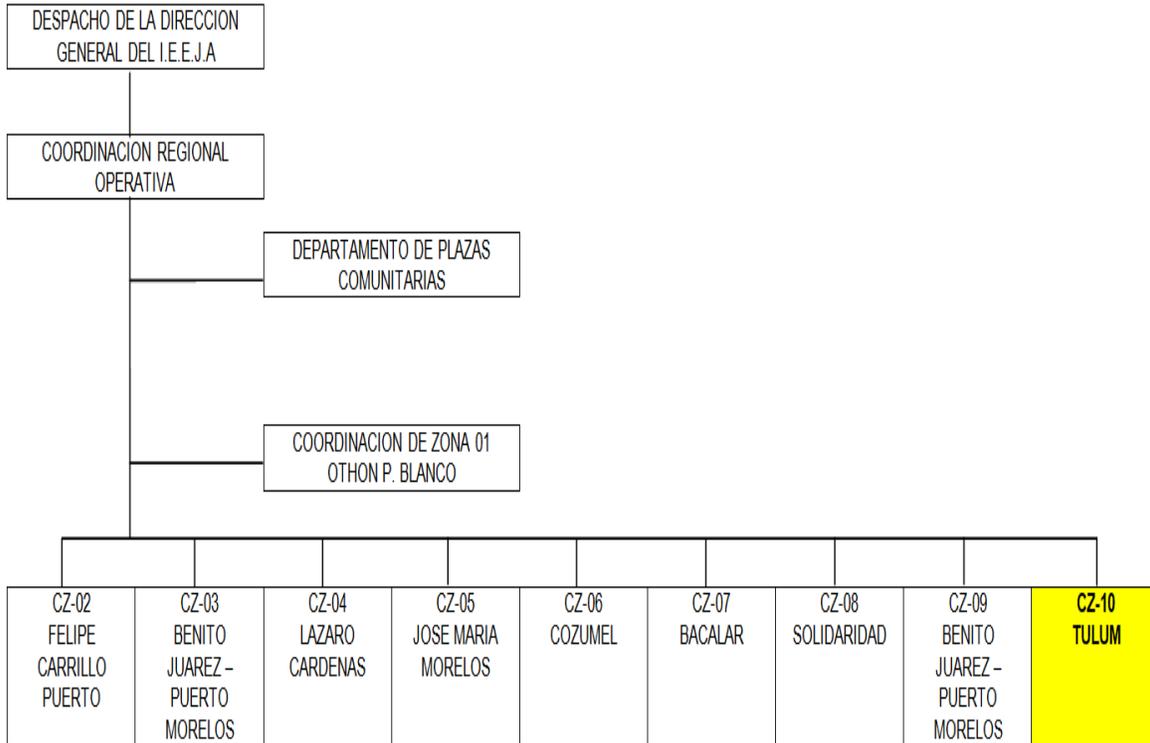
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Eduardo Utrilla López Coordinador Regional Operativo		
Lic. Romina Cervera Estrella Coordinador de Zona 09		

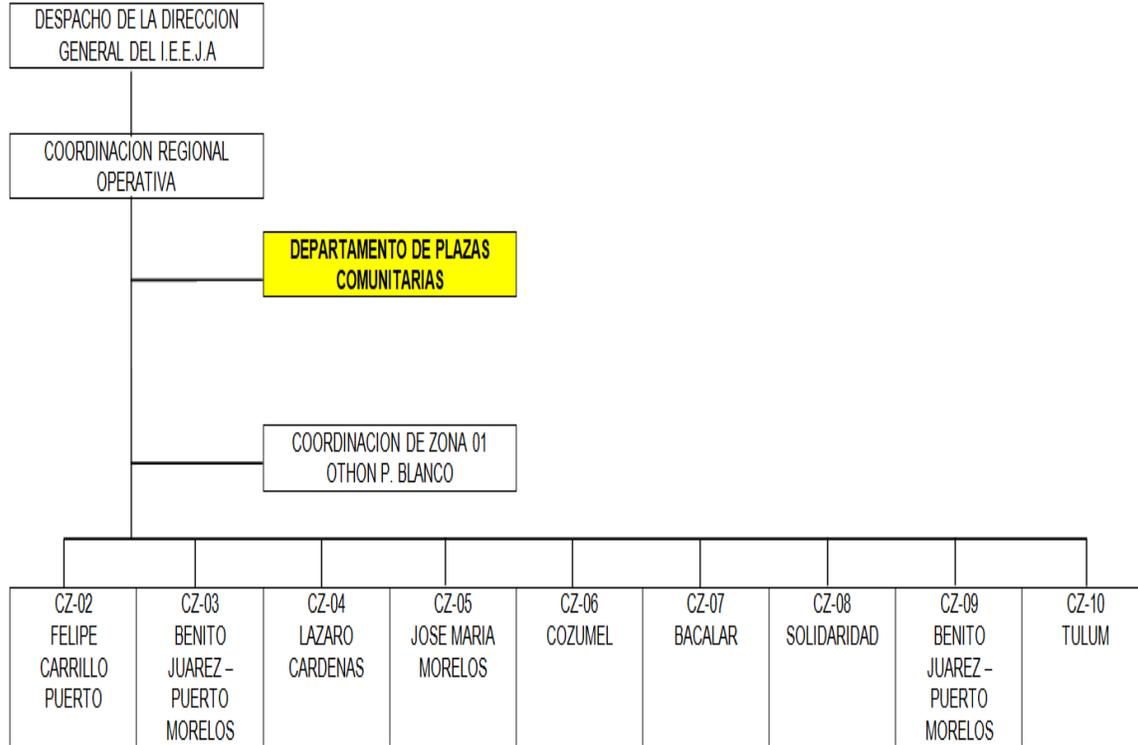
COORDINACIONES DE ZONA 10

CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Eduardo Utrilla López Coordinador Regional Operativo		
Lic. Yeimi Uvalle Sunza Coordinador de Zona 10		

JEFATURA DE PLAZAS COMUNITARIAS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESCTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González Director General		
Lic. Emmanuel de Jesús Magaña Cirerol Jefe de Departamento de Plazas Comunitarias		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Planear, organizar, instrumentar, seguir y evaluar el Proyecto de Plazas Comunitarias en el Estado de Quintana Roo, conforme a la normatividad general emitida por el I.N.E.A. y la específica del Instituto.

FUNCIONES:

I.- Participar en las acciones para la elaboración del Programa Anual de la Dirección de Acreditación con base a los criterios, normatividad y procedimientos vigentes;

II.- Ser el enlace entre oficinas centrales y el Instituto en cuanto a la operación y seguimiento del Proyecto Plazas Comunitarias;

III.- Coordinar en la entidad la instalación y operación de las Plazas Comunitarias Institucionales, tanto de atención Educativa como de Servicios Integrales;

IV.- En caso de solicitar la información mantener informadas a las áreas correspondientes;

V.- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información recibidas del I.N.E.A.;

VI.- Coordinarse con las diferentes áreas administrativas que integran el Instituto y las Coordinaciones de Zona para que se involucren en la instalación y operación de Plazas Comunitarias;

VII.- Verificar que los locales propuestos para instalar Plazas Comunitarias cumplan con los espacios físicos y sean acondicionados de acuerdo a las características solicitadas;

VIII.- Promover con el uso de las tecnologías de comunicación entre los promotores y apoyos técnicos, el intercambio de experiencias que permitan enriquecer la operación del proyecto y fomenten la oportuna toma de decisiones;

IX.-Evaluar los resultados periódicamente y retroalimentar la operación de las Plazas Comunitarias;

X.- Mantener actualizado el Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC), y verificar periódicamente la correspondencia entre la información registrada en el mismo y la contenida en el SASA;

XI.- Identificar necesidades de capacitación de las figuras solidarias del proyecto e instrumentar los talleres y reuniones de actualización en función de los requerimientos;

XII.- Coadyuvar en la aplicación y la presentación de exámenes en línea a nivel medio superior que se lleven a cabo en las Plazas Comunitarias en atención a los convenios suscritos con otras instituciones educativas;

- XIII.- Apoyar a las instituciones del sector y apoyar sus programas para el desarrollo integral de las personas;
- XIV.- Solicitar y dar seguimiento de todos los requerimientos necesarios para que las plazas comunitarias cumplan con sus objetivos;
- XV.- Aplicar las normas y procedimientos para que se lleven a cabo los programas de atención y servicios educativos para adultos sin educación básica, las plazas comunitarias como centros de formación permanentes y el de servicios educativos para la comunidad;
- XVI.- Coordinar todas las actividades que se realizan en las plazas comunitarias de la entidad para su correcta operatividad;
- XVII.- Apoyar a los coordinadores de zona para que por medio de las plazas comunitarias se lleven a cabo los programas de educación para adultos de la entidad;
- XVIII.- Analizar y determinar la instalación, reubicación o cancelación de plazas comunitarias, de acuerdo a normas y criterios preestablecidos para su correcto funcionamiento;
- XIX.- Realizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias con coordinadores de zona y responsables de plazas para resolver problemáticas detectadas en la operación de las plazas comunitarias;
- XX.- Coordinar, validar y realizar los procesos de seguimiento y control de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipos de cómputo de las plazas comunitarias para su correcta operatividad; y
- XXI.- Dar seguimiento al trámite de recursos de las figuras operativas de las plazas comunitarias para su gratificación mensual.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESCTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González Director General		
Lic. Luis Alberto Montes Córdoba Director de Servicios Educativos		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar las actividades técnico-pedagógicas que contribuyan a fortalecer el proceso de atención de las personas jóvenes y adultas en los diversos programas y servicios educativos que operan en el Instituto; así como desarrollar e implantar estrategias y acciones para la formación de figuras institucionales y solidarias que participan en los procesos educativos.

FUNCIONES:

I.- Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales, a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los jóvenes y adultos;

II.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas, para atención de los jóvenes y adultos;

III.- Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales educativos a fin de que sean pertinentes y cubran los intereses y necesidades de aprendizaje de jóvenes y adultos, población indígena y grupos vulnerables;

IV.- Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los jóvenes y adultos;

V.- Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas y servicios educativos que se ofrecen a la población joven y adulta;

VI.- Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo, así como propiciar su autoformación;

VII.- Propiciar con otras instituciones y organismos acciones, acuerdos y convenios para la atención de los jóvenes y adultos, de acuerdo con disposiciones y normas que regulen y faciliten su participación;

VIII.- Coordinar acciones para la formación permanentemente de las figuras solidarias y del personal institucional, que participan en los procesos educativos, de acuerdo al esquema de formación establecido;

IX.- Dar seguimiento a los requerimientos de materiales educativos de las coordinaciones de zona y plantear ante oficinas normativas las solicitudes de material educativo y didáctico para garantizar su oportuno suministro;

X.- Difundir en la entidad los lineamientos normativos para la instrumentación de las actividades de formación educativa en las coordinaciones de zona;

XI.- Diseñar y elaborar conjuntamente con las coordinaciones de zona, planes y programas de formación, contenidos, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación de las actividades de formación que se llevan a cabo en las coordinaciones de zona, así como adecuarlos a sus necesidades y características;

XII.- Coadyuvar en el diseño y elaboración de programas de formación y actualización de asesores solidarios de las coordinaciones de zona;

XIII.- Coadyuvar en las actividades de formación del personal docente, con instituciones u organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal institucional que participa en actividades educativas;

XIV.- Analizar la información relativa a los resultados de los procesos de evaluación académica proporcionados por el área acreditadora y difundir la información como elemento para la toma de decisiones;

XV.- Analizar las acciones de atención educativa que se llevan a cabo en los círculos de estudio;

XVI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Director General;

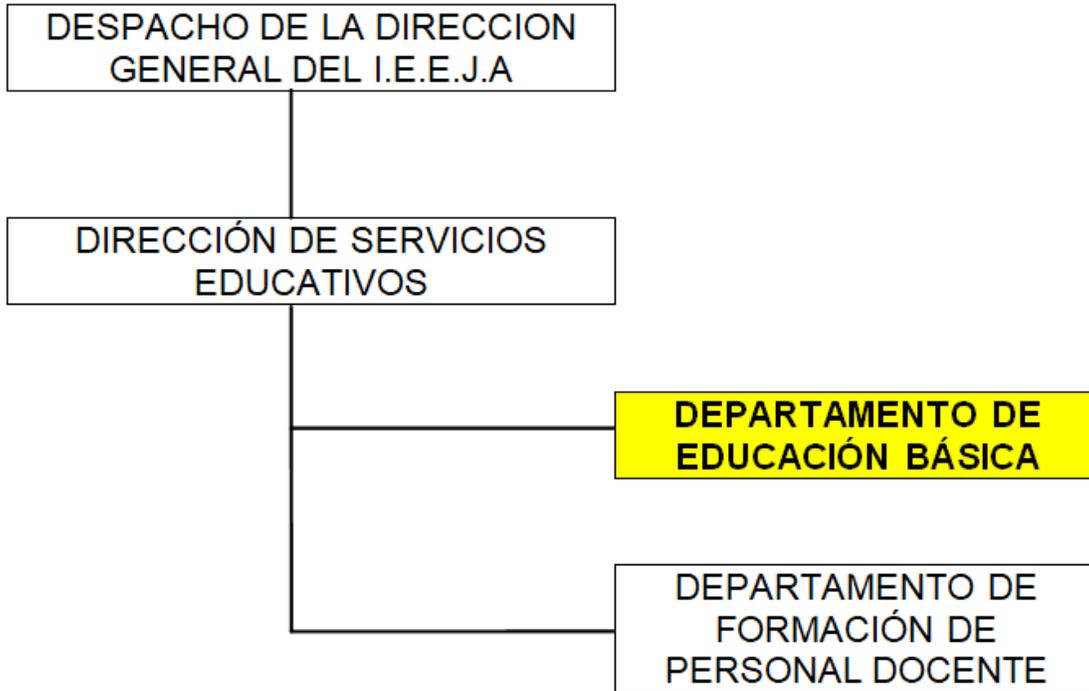
XVII.- Promover la aplicación de la entrevista inicial para la incorporación de los educandos en el SASA;

XVII.- Coadyuvar con el área responsable en atender a la población indígena del Estado en la promoción de la educación bilingüe;

XVIII.- Presentar a su superior jerárquico un informe de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado; y

XIX.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director General.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BÁSICA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESCTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Luis Alberto Montes Córdoba Director de Servicios Educativos		
Lic. Jorge Diovis Espinoza Angulo Jefe de Departamento de Educación Básica		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Brindar y dar seguimiento académico a los diferentes programas educativos institucionales con la finalidad de evaluar los métodos y materiales educativos en la educación básica aplicados en la Entidad y en su caso proponer acciones de mejora que favorezcan los programas y servicios del Instituto.

FUNCIONES:

I.- Realizar las evaluaciones en cuanto al contenido, métodos y materiales educativos aplicados en la Entidad y proponer acciones que permitan la mejora continua de acuerdo a las características y necesidades de los grupos de población en atención.

II.- Implementar estrategias de evaluación y supervisión de los programas de educación básica y de capacitación.

III.- Elaborar el programa anual de alfabetización y educación básica a partir de metas de atención establecidas por el Instituto y de acuerdo a los criterios establecidos por el I.N.E.A.

IV.- Implantar los programas de alfabetización y educación básica en la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto.

V.- Realizar el diagnóstico socioeconómico y lingüístico regionales y locales en la Entidad, para conocer las características, necesidades e intereses de la población adulta en materia educativa.

VI.- Desarrollar y elaborar materiales diversificados de alfabetización y educación básica considerando las características y necesidades de los diferentes grupos de población en atención.

VII.- Investigar sobre la pertinencia de los contenidos de los materiales didácticos, de acuerdo a las normas establecidas.

VIII.- Determinar las medidas pertinentes para asegurar la adecuada operación de los servicios de educación básica para los adultos de la Entidad.

IX.- Impulsar y fomentar en las coordinaciones de zona o micro regiones la elaboración de estudios regionales para incorporar las experiencias resultantes en los programas y servicios educativos ofrecidos por el Instituto.

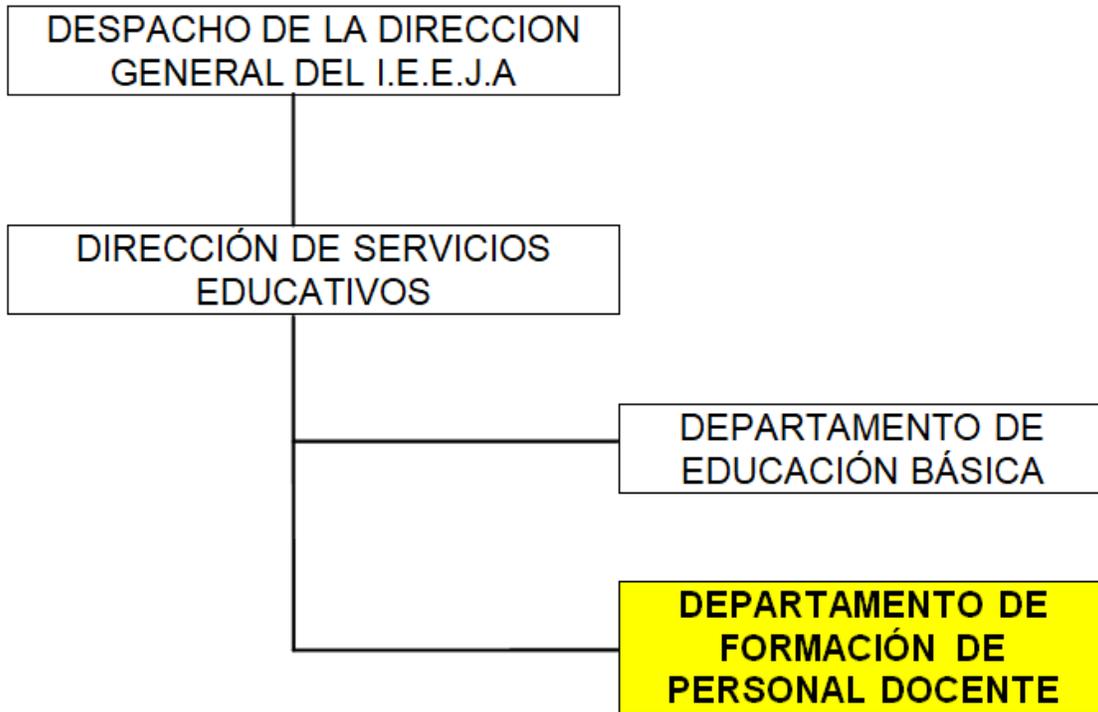
X.- Dar seguimiento y evaluar, con el apoyo de las coordinaciones de zona, a la operación de los servicios de educación básica en el Estado.

XI.- Apoyar en la elaboración de Programa Anual de la dirección.

XII.- Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado.

XIII.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Servicios Educativos.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN AL PERSONAL DOCENTE
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESCTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Luis Alberto Montes Córdoba Director de Servicios Educativos		
Lic. Juan Morales Méndez Jefe de Departamento de Formación de Personal Docente		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar e impulsar el servicio de formación al personal docente, por medio de la implementación de programas, apoyado en cursos para elevar la calidad del personal docente

FUNCIONES:

I.- Elaborar el Programa Anual de Formación Docente, a partir de las metas de atención instruidas en los Programas para el Instituto y de acuerdo a los tiempos establecidos para su entrega oportuna.

II.- Diseñar materiales y estrategias de apoyo para la formación y capacitación del personal institucional y solidario vinculado con las tareas de educación de adultos, con base en los lineamientos establecidos.

III.- Coordinar, apoyar y supervisar permanentemente los procesos de formación de personal docente del Instituto en la Entidad.

IV.- Coordinar esfuerzos con Organismos e Instituciones para la formación del personal institucional.

V.- Supervisar los contenidos didácticos para evaluar la pertinencia de su aplicación.

VI.- Evaluar el aspecto cualitativo del proceso de formación del personal Institucional y voluntario.

VII.- Diseñar y elaborar modelos, contenidos y materiales de formación y capacitación para el personal institucional y, en su caso, adecuarlos a las características de las regiones del Estado.

VIII.- Promover la ejecución de los programas de formación y capacitación en las coordinaciones de zona.

IX.- Participar, con las coordinaciones de zona, en la formación de educadores solidarios.

X.- Dar seguimiento y evaluar los programas y cursos de formación y capacitación conjuntamente con las coordinaciones de zona.

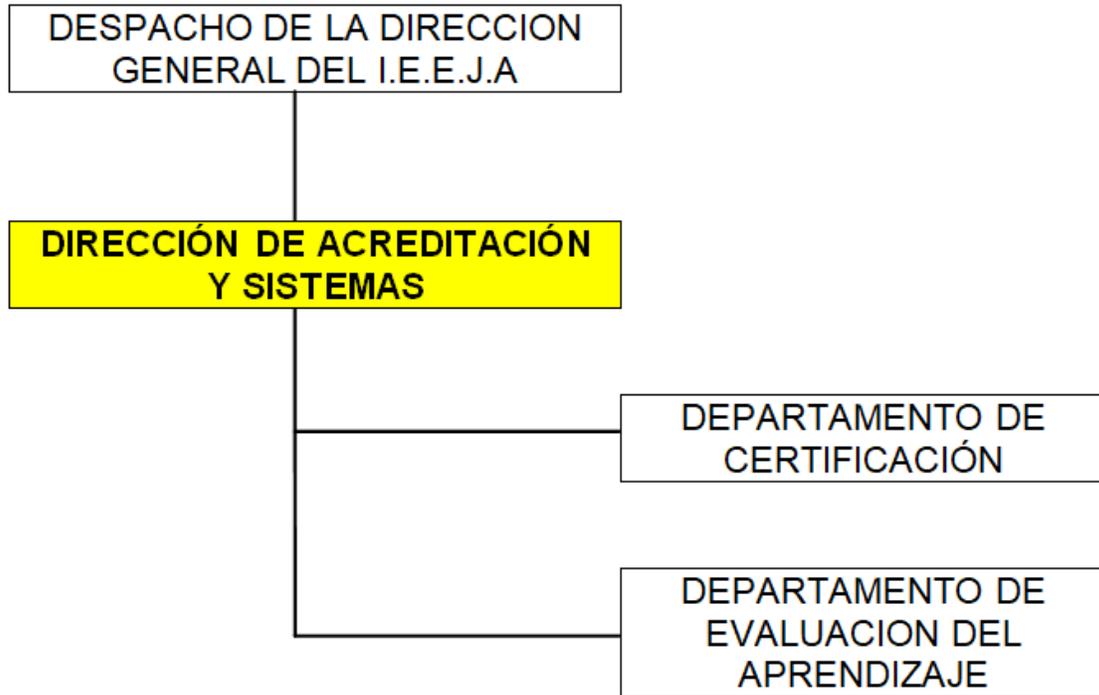
XI.- Proponer, en coordinación con la Dirección de Atención a Grupos Indígenas, contenidos para la promoción y formación del conocimiento de la diversidad cultural, del respeto y atención intercultural y de la atención bilingüe.

XII.- Evaluar permanentemente, con las coordinaciones de zona, las capacidades y conocimientos del personal docente y solidario.

XIII.- Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado.

XIV.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Servicios Educativos.

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESCTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González Director General		
Lic. Alma Isabel Angulo Rojas Directora de Acreditación y Sistemas		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Proporcionar un eficiente servicio de incorporación, acreditación y certificación de los programas educativos que proporciona el Instituto de acuerdo a la norma establecida.

FUNCIONES:

I.- Conocer, difundir y garantizar la implantación de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;

II.- Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;

III.- Recibir, reproducir y distribuir a las coordinaciones de zona los requerimientos de los materiales de exámenes de acreditación.;

IV.- Controlar la existencia de materiales de exámenes requeridos para la aplicación de exámenes y supervisar que las coordinaciones de zona cuenten con ellos de manera oportuna en cada etapa de aplicación de exámenes;

V.- Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes;

VI.- Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida;

VII.- Proponer y realizar conjuntamente con el I.N.E.A. estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje;

VIII.- Informar al I.N.E.A. sobre los resultados de las evaluaciones a través del SASA;

IX.- Proponer, con base en los lineamientos y criterios establecidos por el I.N.E.A. así como en los resultados de la evaluación final, retroalimentar a los asesores y adultos con respecto a los resultados de los exámenes;

X.- Supervisar en el S.A.S.A. la captura de las calificaciones, vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación en el Estado;

XI.- Coordinar la realización permanente de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las coordinaciones de zona;

XII.- Colaborar con el I.N.E.A. en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje.

XIII.- Solicitar al I.N.E.A. los formatos de certificados de primaria y secundaria requeridos.

XIV.- Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de la Dirección.

XV.- Dar atención y solución a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las coordinaciones de zona.

XVI.- Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al I.N.E.A. sobre usos, cancelaciones y reservas.

XVII.- Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos.

XVIII.- Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto;

XIX.- Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias.

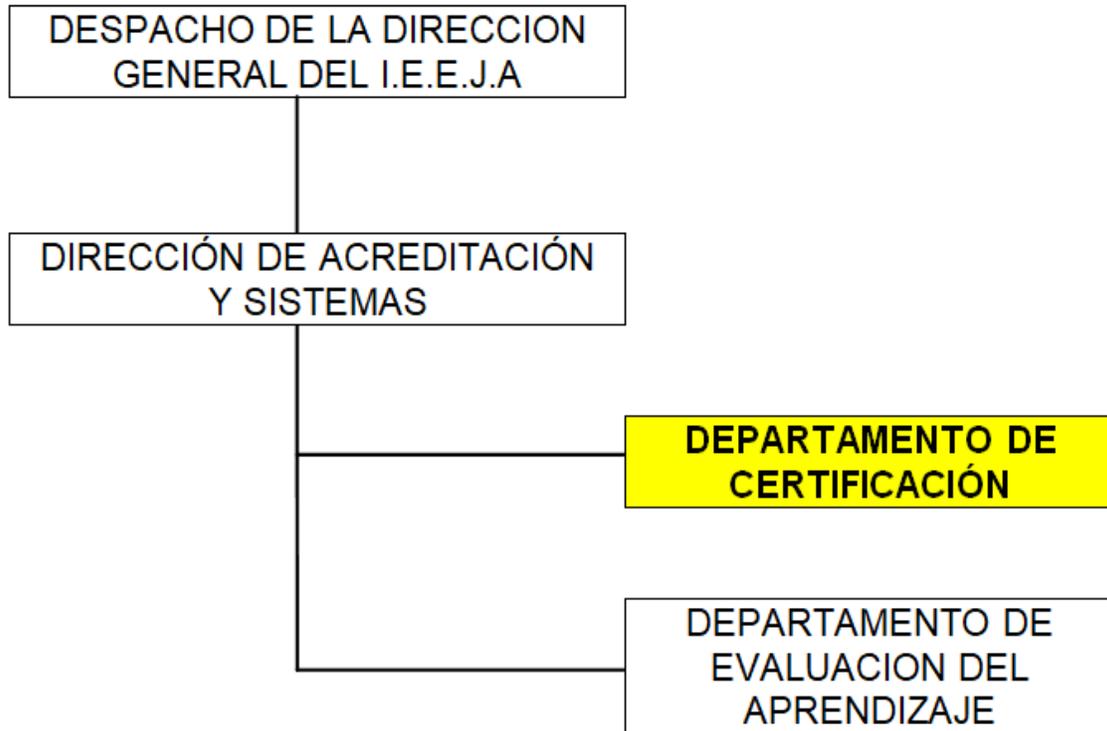
XX.- Supervisar la aplicación de exámenes de cada etapa correspondiente y verificar que se cumpla la normatividad paso a paso para que los resultados sean ciertos y verificables.

XXI.- Realizar mensualmente verificaciones aleatorias a los alumnos certificados.

XXII.- Presentar a su superior jerárquico un informe de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado.

XXIII.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director General del Instituto.

JEFATURA DE CERTIFICACIÓN
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Alma Isabel Angulo Rojas Directora de Acreditación y Sistemas		
C. Jesús Martínez Saucillo Jefe de Departamento de Certificación		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los educandos conforme al Plan y Programas de Estudio de la Educación Básica para Adultos y dar seguimiento a los diferentes trámites que en materia de Certificación requieren las coordinaciones de zona.

FUNCIONES:

I.- Organizar y controlar las actividades para el registro de los adultos, así como llevar el control académico de certificación de estudios de acuerdo a los lineamientos establecidos.

II.- Integrar un banco de aplicadores de exámenes y mantenerlo actualizado

III.- Realizar y supervisar el proceso de calificación de exámenes en el JEFATURA y en las sedes de aplicación permanente.

IV.- Procesar la emisión de constancias de alfabetización, certificados de estudio.

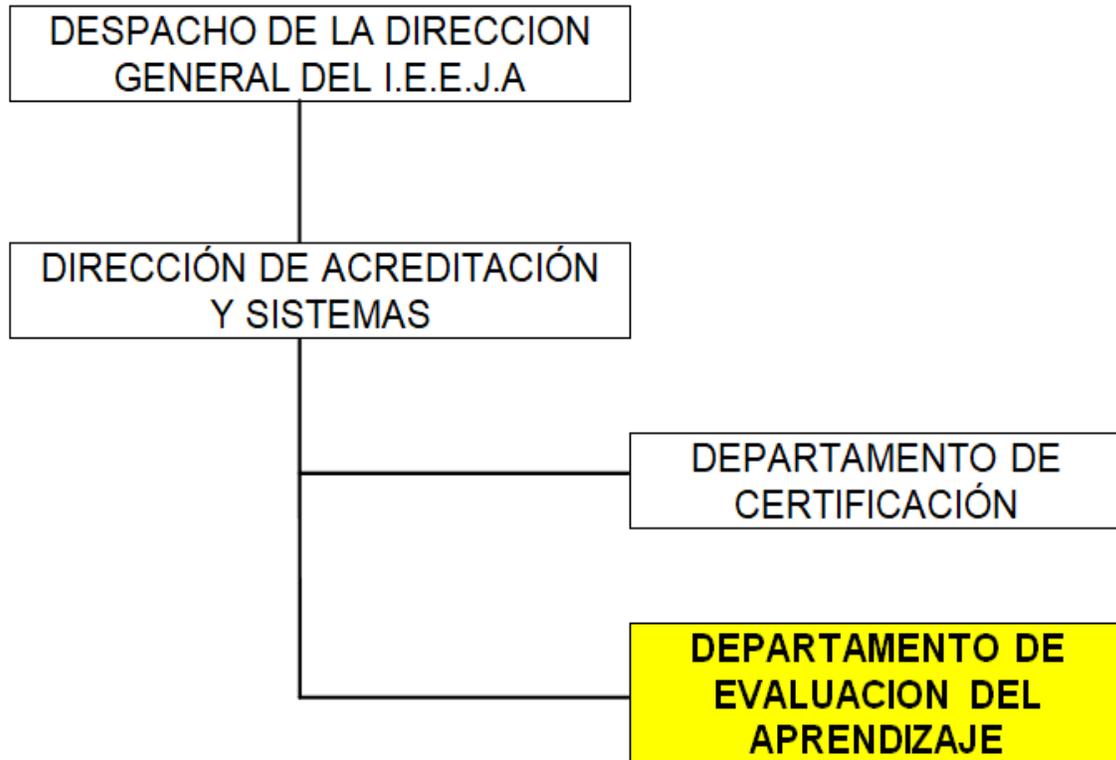
V.- Apoyar a las coordinaciones de zona en el registro y seguimiento de la población atendida, acreditación y certificación.

VI.- Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado.

VII.- Llevar a cabo el proceso de control de calidad.

VIII.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Acreditación y Sistemas.

JEFATURA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESCTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Alma Isabel Angulo Rojas Directora de Acreditación y Sistemas		
Lic. Melissa Jacqueline Hoil Peraza Jefa de Departamento de Evaluación del Aprendizaje		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Establecer procedimientos continuos que permitan conocer las habilidades y conocimientos de los jóvenes o adultos, en el marco conceptual del modelo de educación para la vida y el trabajo, así como las necesidades de apoyo o realimentación respecto al plan de estudios o programa educativo determinado, evaluando el aprendizaje otorgando calificaciones a partir de la presentación de exámenes diagnósticos y finales por cada módulo.

FUNCIONES:

I.- Dar seguimiento al proceso de evaluación del aprendizaje y reconocimiento de saberes de los adultos; en las diversas etapas de incorporación, que incluye la entrevista inicial, diagnóstico de bilingüismo en su caso, examen diagnóstico y evaluaciones formativas y finales.

II.- Supervisar los procesos de evaluación del aprendizaje de los adultos, con la finalidad de proponer acciones que apoyen el proceso educativo.

III.- Analizar los resultados de la aplicación de exámenes.

IV.- Proporcionar a los educandos que no aprueben una evaluación solicitada, información que indique las unidades de estudio en las que deberá profundizar para la próxima evaluación.

V.- Integrar un banco de aplicadores de exámenes y mantenerlo actualizado.

VI.- Organizar y controlar a los aplicadores de exámenes, así como a las sedes permanentes de aplicación.

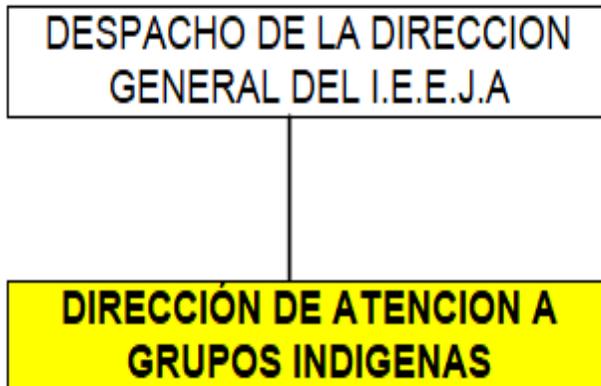
VII.- Controlar el resguardo y almacenamiento de los materiales utilizados para los exámenes, plantillas, constancias y certificados.

VIII.- Realizar las programaciones de elaboración y entrega del material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las coordinaciones de zona y supervisar su distribución.

IX.- Llevar a cabo el proceso de control de calidad y veracidad de las etapas de aplicación de exámenes

X.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Acreditación y Sistemas.

DIRECCION DE ATENCIÓN A GRUPOS INDIGENAS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESCTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González Director General		
Lic. José Alfredo Jiménez Miguel Director de Atención a Grupos Indígenas		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios educativos bilingües, en los diversos programas con respecto a la atención educativa en la lengua maya y otras lenguas indígenas, así como la formación bilingüe de las figuras que atienden a la población indígena, de acuerdo a las normas federales y estatales vigentes establecidas.

FUNCIONES:

I.- Planear, ejecutar y organizar en el instituto, las actividades inherentes al proceso de educación de los jóvenes mayores de 15 años y adultos, en las rutas de aprendizaje maya hablante o hispanohablante de acuerdo con los intereses y grado de bilingüismo de la lengua materna y del español;

II.- Planear, ejecutar y organizar en el instituto, las actividades inherentes al proceso de formación de figuras solidarias e institucionales bilingües;

III.- Establecer y difundir oportunamente en el instituto, las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por la junta directiva y el instituto nacional para la educación de jóvenes y adultos, relativos a los asuntos indígenas, y a los asuntos indígena-bilingües;

IV.- Proponer al (la) director (a) general, y participar en la realización de acciones de formación, seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los asuntos de carácter educativo bilingüe, en las coordinaciones de zona y micro regiones donde exista población hablante de alguna lengua indígena;

V.- Proponer y participar en la realización de acciones de investigación lingüística y cultural, relativos al modelo y vertiente educativa bilingüe;

VI.- Elaborar estrategias para el óptimo aprovechamiento del material educativo correspondiente a la educación indígena;

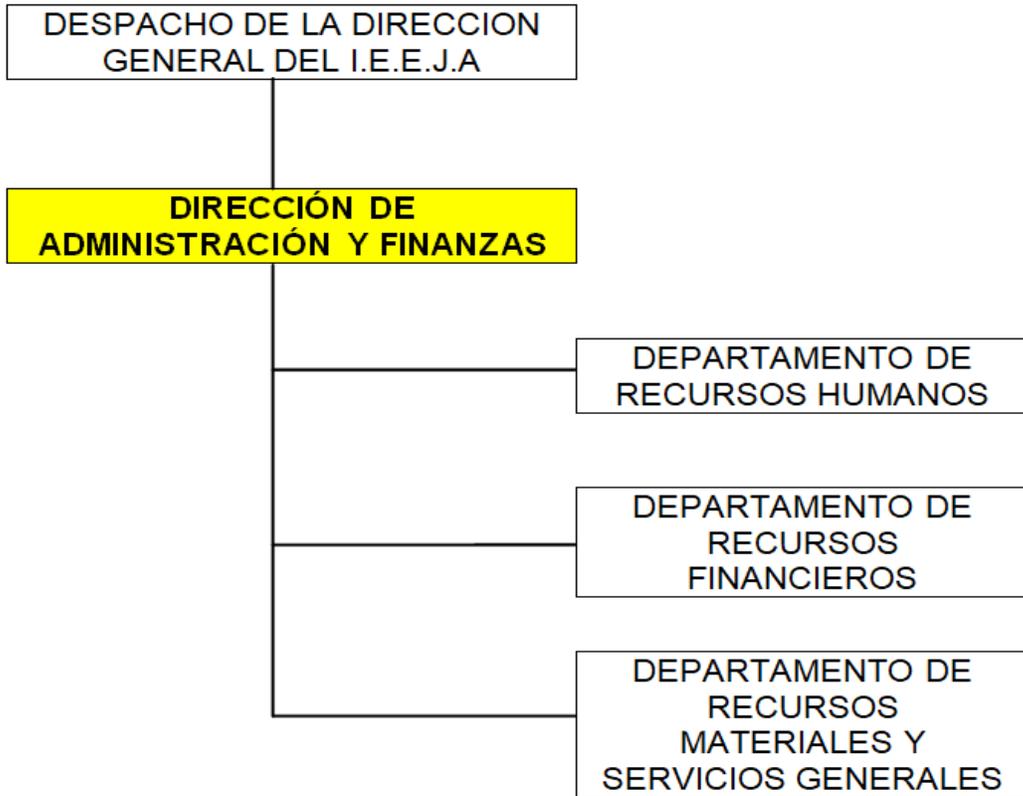
VII.- Reproducir y elaborar, con base en los contenidos, los materiales de apoyo necesarios para la formación de figuras y de apoyo didáctico para las asesorías a los educandos indígenas;

VIII.- Participar en las instancias institucionales de supervisión y seguimiento a la atención institucional de las etnias y población hablante de la lengua materna, a fin de monitorear el rezago educativo en la población maya-hablante en el Estado;

IX.- Proponer e Implantar acciones para mejorar el proceso de formación de figuras solidarias e Institucionales bilingües;

- X.- Proponer en Coordinación con la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo, las metas anuales en materia de alfabetización, primaria y secundaria en la vertiente indígena, observando las disposiciones para la atención a población indígena;
- XI.- Implementar mecanismos de difusión, conjuntamente con el área de comunicación social, de las disposiciones establecidas por el Instituto en relación a los asuntos indígenas-bilingües;
- XII.- Realizar las acciones necesarias para determinar el grado de avance y progreso de los programas establecidos por el instituto en base a la información que brinden las Coordinaciones de Zona y Micro regiones;
- XIII.- Supervisar y dar seguimiento a la atención de quejas denuncias y sugerencias de la población indígena en materia de educación de adultos;
- XIV.- Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado; y
- XV.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director General.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González Director General		
C. Natalia Concepción Martínez Sánchez Directora de Administración y Finanzas		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar eficientemente las actividades vinculadas con los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales del Instituto, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y de las metas institucionales.

FUNCIONES:

I.- Establecer, emitir y controlar, con la aprobación del (la) director (a) general, las normas, políticas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, para la óptima administración de los recursos financieros, humanos y materiales de las unidades administrativas del instituto;

II.- Previa autorizaciones (la) director (a) general, desarrollar, promover y establecer los sistemas de control presupuestal, financieros, administrativos, contable, de tesorería y fiscalización, a fin de lograr el óptimo control, aplicación y uso y comprobación de los recursos financieros, humanos y materiales del instituto;

III.- Elaborar, proponer y promover, previo estudio con las unidades administrativas, las modificaciones a la estructura orgánica del instituto a fin de hacer más eficiente la organización y mejorar la presentación de los servicios, así como llevar el registro de las autorizadas;

IV.- Desarrollar, proponer y emitir las normas, políticas y lineamientos que regulen los planes, proyectos y programas del instituto, en el ámbito de su competencia, así como la implantación de las medidas que coadyuven a la modernización y simplificación administrativa;

V.- Proponer, en los términos de las disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones presupuestales que se autoricen, vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto de egresos del instituto;

VI.- Coordinar, evaluar, dirigir y controlar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de prestación de servicios materiales y equipo, conforme a la normatividad aplicable estableciendo programas consolidados que coadyuven en el ejercicio y racionalización del gasto;

VII.- Coordinar y evaluar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y del patrimonio del instituto, así como promover, vigilar y proporcionar el adecuado mantenimiento de los mismos;

VIII.- Atender y evaluar, conforme a la disponibilidad presupuestal, las necesidades administrativas de las áreas que integran el instituto, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos fijados

por el (la) director (a) general, así como proponer, solicitar y en su caso, intervenir en la adquisición de bienes y la contratación de prestación e servicios, para satisfacer dichas necesidades;

IX.- Previa autorización del (la) director (a) general, vigilar, intervenir y en su caso, suscribir los convenios y contratos de implicación patrimonial o actos de administración, conforme a las políticas, normas y lineamientos que dicte el (la) director (a) general y celebre el instituto;

X.- Proponer, vigilar y controlar las normas y procedimientos para el adecuado registro contable-presupuestal, de todas las operaciones que se realicen en la función y prestación de los servicios del instituto;

XI.- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, reclutamiento, selección, contratación, cambio de adscripción y desarrollo del personal al servicio del instituto;

XII.- Coordinar y desarrollar el registro y control del personal al servicio del instituto, así como realizar la actualización permanente y resolver, con base en las instrucciones del (la) director (a) general, los asuntos y movimientos de los mismos;

XIII.- Coordinar, supervisar y evaluar la correcta elaboración de la nómina y demás prestaciones, acorde a las normas y leyes en la materia y, en su caso, proponer los sistemas y procedimientos para la impresión o distribución de los pagos del personal adscrito al instituto;

XIV.- Coordinar, proponer, controlar y evaluar los planes y programas de capacitación, actualización y adiestramiento del personal técnico-administrativo del instituto, para el buen desempeño de sus labores, el mejoramiento de sus condiciones económicas y desarrollo dentro de la estructura del propio instituto;

XV.- Imponer, reducir o revocar, las sanciones administrativas y laborales al personal del instituto, de conformidad con el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado;

XVI.- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley en la materia;

XVII.- Coordinar la realización de las conferencias y los eventos especiales que determine el (la) director general;

XVIII.- Difundir la normatividad laboral entre el personal del instituto;

XIX.- Vigilar, en el ámbito del instituto, el cumplimiento de las leyes estatales de adquisiciones y obras públicas, así como de otras disposiciones sobre la materia;

XX.- Promover lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y el buen uso de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;

XXI.- Dirigir, evaluar y verificar el adecuado uso y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del instituto;

XXII.- Dirigir y evaluar las acciones necesarias para que la aplicación de los recursos financieros del instituto, sean productivos y evitar, en lo posible, su falta de adecuados rendimientos, así como fungir como firma titular "B" para la suscripción de los cheques que se emitan;

XXIII.- Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas del instituto, los manuales de organización, procedimientos y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del instituto;

XXIV.- Coadyuvar con el Director General en la vigilancia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Ingresos y Promoción, del Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo y del Reglamento de Protección Civil;

XXV.- Apoyar al Director General en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto y sus representantes sindicales;

XXVI.- Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto de conformidad a la normatividad establecida;

XXVII.- Elaborar los informes mensuales correspondientes a los Estados Financieros del Instituto;

XXVIII.- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones al inicio de cada ejercicio una vez que se autorice el presupuesto anual del Instituto;

XIX.- Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XX.- Aplicar las sanciones administrativas al personal del Instituto por el incumplimiento de las normas establecidas, previo acuerdo o dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos garantizando el derecho de audiencia;

XXI.- Coadyuvar en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas al Instituto;

XXII.- Vigilar que las Coordinaciones de Zona cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

XXIII.- Proporcionar los servicios generales de apoyo a las distintas áreas del Instituto;

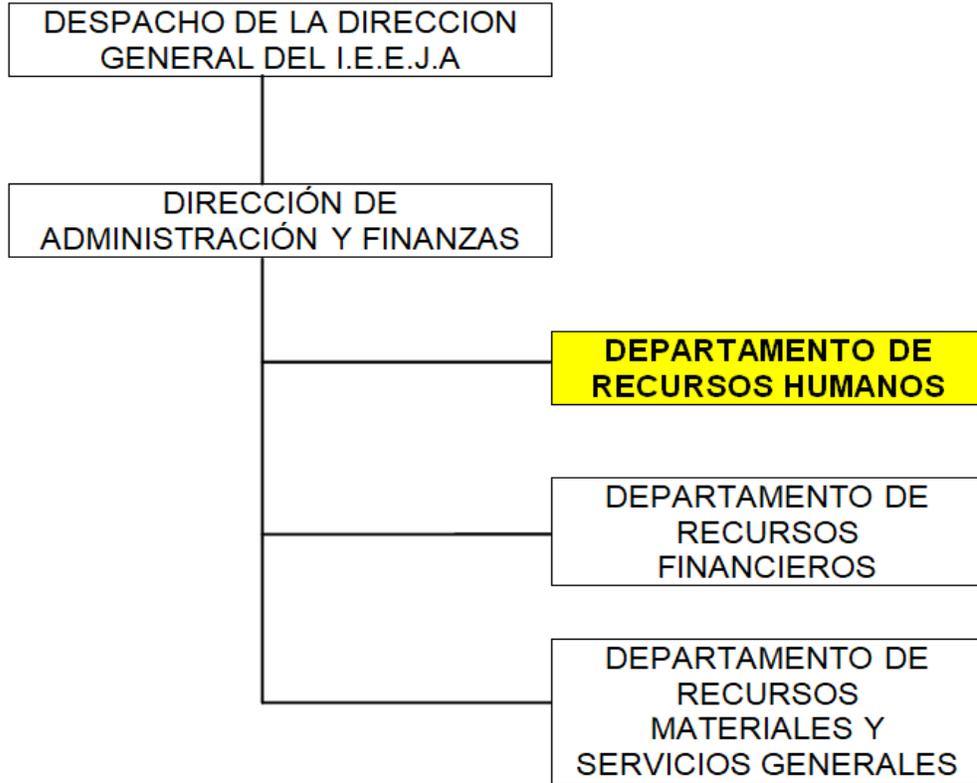
XXIV.- Controlar el parque vehicular, mantener actualizados los expedientes, programar su mantenimiento y vigilar el pago de derechos, permisos e impuestos correspondientes;

XXV.- Establecer criterios de evaluación del desempeño laboral, previa autorización del Director General.

XXVI.- Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado.

XXVII.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director General.

**JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESCTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS**



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Natalia Concepción Martínez Sánchez Directora de Administración y Finanzas		
Lic. Héctor Eutimio Santín Gómez Jefe de Departamento de Recursos Humanos		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Administrar y controlar el recurso humano con el objeto de proveer el mismo a las diferentes aéreas que integran el Instituto en base a las leyes y normas vigentes.

FUNCIONES:

I.- Establecer e implementar los procedimientos relativos al ingreso, promoción e incidencia del personal conforme a la normatividad del Instituto, efectuando los trámites de contratación, para la selección del recurso humano;

II.- Elaborar las plantillas de personal que labora en el Instituto y mantenerlas actualizadas;

III.- Elaborar las nóminas de pago, ordinarias y extraordinarias tomando en consideración las incidencias tanto de percepciones como de deducciones de acuerdo a las normas establecidas;

IV.- Registrar y evaluar las asistencias y los retardos de personal y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes;

V.- Elaborar el cálculo para el pago mensual y anual del ISR, en coordinación con la oficina de recursos financieros;

VI.- Elaborar los nombramientos de base y confianza del personal del Instituto;

VII.- Elaborar contratos, por la prestación de servicios del personal contratado por honorarios;

VIII.- Llevar el procedimiento de selección del personal que desee ingresar al instituto, en apego a las normas establecidas;

IX.- Registrar y supervisar vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones relacionadas en la materia;

X.- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto;

XI.- Elaborar las conciliaciones del ISSSTE y del FOVISSSTE, Seguros, FONAC, cuota sindical en coordinación con el JEFATURA de Recursos Financieros;

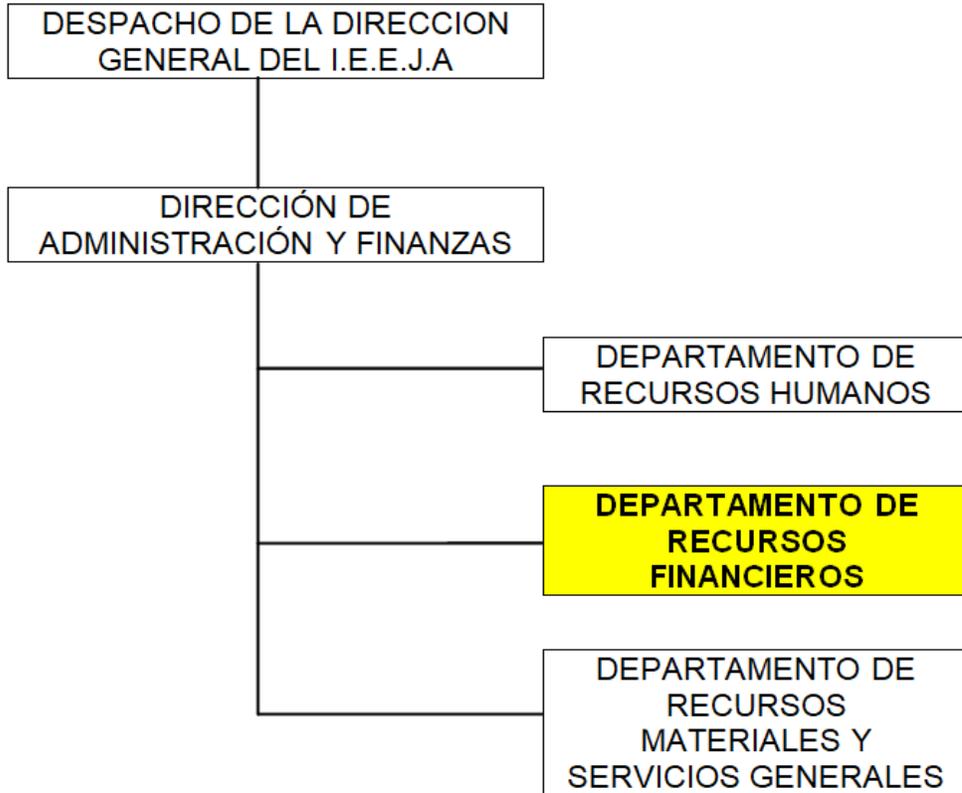
XII.- Gestionar en el ISSSTE las prestaciones que correspondan al personal del Instituto;

XIII.- Tramitar y registrar los movimientos del personal: altas, bajas y cambios de adscripción que se generan en el Instituto;

XIV.- Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado; y

XV.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Administración y Finanzas.

JEFATURA DE RECURSOS FINANCIEROS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESCTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Natalia Concepción Martínez Sánchez Directora de Administración y Finanzas		
Lic. Blanca Adriana Pool Cahum Jefe de Departamento de Recursos Financieros		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

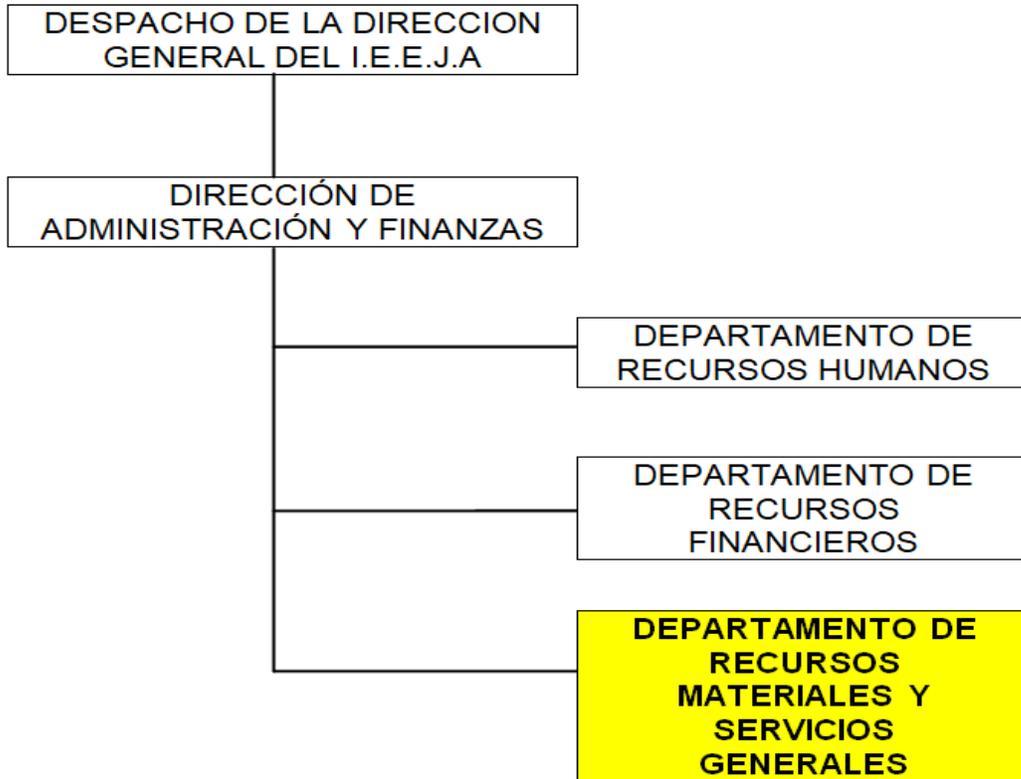
Administrar y controlar el recurso financiero del Instituto, vigilando que la aplicación de este recurso sea conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES:

- I.- Procesar y elaborar, los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente;
- II.- Mantener actualizados los registros contables establecidos en las disposiciones fiscales aplicables y en las políticas internas determinadas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- III.- Elaborar oportunamente los estados financieros y formular los informes correspondientes.;
- IV.- Supervisar las operaciones financieras, analizando el recurso financiero que se le proporciona a la Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- V.- Realizar las declaraciones de impuestos retenidos por sueldos y salarios, por honorarios, comprobando las cifras con el recurso humano, así como las que se presentan en los recibos de honorarios, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por las autoridades fiscales;
- VI.- Realizar el pago que soliciten las diferentes unidades administrativas, supervisando que las mismas cumplan con los objetivos del presupuesto;
- VII.- Registrar la aplicación presupuestal de las erogaciones que realice el Instituto;
- VIII.- Administrar los recursos financieros autorizados para las Coordinaciones de Zona y Unidades Administrativas conforme a los calendarios y montos establecidos;
- IX.- Registrar el importe de los ingresos y egresos con el objeto de mantener actualizada la disponibilidad de recursos;
- X.- Llevar el control de los viáticos del personal del Instituto;
- XI.- Elaborar y registrar las pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos contables que requiere el sistema de contabilidad establecido;
- XII.- Proporcionar la información financiera y presupuestal que requieran auditores externos o internos;
- XIII.- Conservar y custodiar la documentación original de las transacciones financieras y presupuestales que realice el Instituto;

- XIV.- Elaborar el informe de fondos por capítulo de gastos, vigilando los depósitos y cuentas bancarias del Instituto;
- XV.- Entregar informe de la Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior a la autoridad competente que lo requiera;
- XVI.- Fungir como enlace ante el Consejo de Armonización Contable del Estado de Quintana Roo y rendir los informes respectivos, previa autorización del Director General;
- XVII.- Enviar la información contable en tiempo y forma a la que se encuentre obligado el Instituto a la Dirección de Informática para su carga en la página web y portales respectivos;
- XVIII.- Reintegrar al inicio de cada ejercicio los recursos no ejercidos por el Instituto a la instancia federal y/o estatal que corresponda;
- XIX.- Requisar el llenado de los formatos de las fracciones asignadas al JEFATURA de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;
- XX.- Realizar las evaluaciones del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC);
- XXI.- Coadyuvar en la información contable para la integración de la información y participación en la Junta de Gobierno;
- XXII.- Realizar la entrega de información trimestral a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo;
- XXIII.- Realizar la entrega de informe de retenciones ante la Secretaría de Contraloría del Estado de Quintana Roo; y
- XXIV.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Administración y Finanzas.

JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
C. Natalia Concepción Martínez Sánchez Directora de Administración y Finanzas		
Lic. Héctor Rueda López Jefe de Departamento de Recursos Materiales		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, gestionando y proporcionando el suministro de los mismos con el objeto de optimizar la solicitud de los requerimientos.

FUNCIONES:

I.- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la Dirección y el Instituto y coordinar su aplicación;

II.- Controlar y suministrar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas que integran el Instituto;

III.- Preparar y realizar concursos de adquisición de bienes, de conformidad con la normatividad existente;

IV.- Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en el ámbito de su competencia;

V.- Distribuir, supervisar los materiales didácticos, complementarios y de apoyo que se requieran para la operación de servicios educativos;

VI.- Supervisar los servicios contratados por el Instituto, así como la distribución y control del activo fijo en las Direcciones y Coordinaciones de Zona;

VII.- Administrar y controlar el inventario y mantenimiento del parque vehicular del Instituto, así como fijar los procedimientos administrativos de asignación;

VIII.- Controlar el almacén estatal mediante el registro de entradas y salidas, a través de los procedimientos y sistemas establecidos;

IX.- Llevar a cabo las adquisiciones respetando los lineamientos y disposiciones en la Ley General de Adquisiciones y de Obras Públicas;

X.- Programar y efectuar el mantenimiento del equipo de oficina, vehículos e instalaciones;

XI.- Coordinar los servicios de intendencia, mensajerías, vigilancia, correspondencia, archivo y transporte;

XII.- Operar y controlar los almacenes y bodegas del Instituto;

XIII.- Codificar los materiales almacenados de conformidad con el catálogo de adquisiciones bienes muebles y servicio;

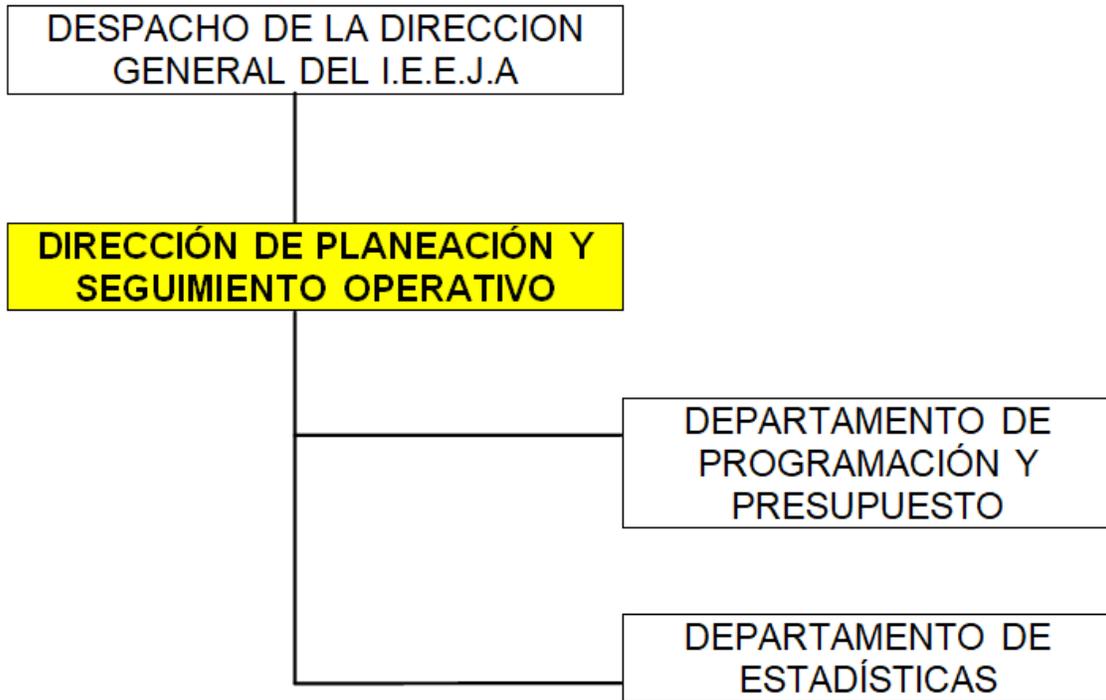
XIV.- Almacenar, registrar y controlar los bienes adquiridos;

XV.- Realizar inventarios físicos de las oficinas, almacenes Coordinaciones de Zona y bodegas del Instituto.

XVI.- Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado; y

XVII.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Administración y Finanzas.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González Director General		
Lic. Román Valle Can Director de Planeación y Seguimiento Operativo		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Desarrollar, implantar y dar seguimiento a la operación de los programas dirigidos al cumplimiento de las metas del Instituto; implementando mecanismos con base a la disponibilidad presupuestal, llevando el control de dicho recurso, vigilando se ejerza el recurso para lo que fue asignado.

FUNCIONES:

I.- Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación;

II.- Diseñar y proponer 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;

III.- Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para jóvenes y adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo;

IV.- Dirigir la elaboración de los programas presupuestarios del instituto;

V.- Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programática presupuestal y de las ministraciones autorizadas para el instituto;

VI.- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad aplicable;

VII.- Elaborar estudios y proyectos relativos a segmentos específicos de la población adulta;

VIII.- Realizar el seguimiento y la evaluación cuantitativa de las acciones, logros y resultados del instituto y proponer las medidas correctivas disciplinarias que diera lugar;

IX.- Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto de personas de 15 años o más en situación de rezago educativo en la entidad;

X.- Integrar y mantener actualizada la información estadística respecto de los servicios educativos y sus avances para el cumplimiento de las metas y objetivos del instituto en la entidad;

XI.- Capacitar, asesorar y apoyar a los Coordinadores de Zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación;

XII.- Informar al (la) director (a) general, y por acuerdo de él, al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y a las dependencias o entidades de gobierno del estado que así lo requieran, sobre los avances y resultados programático-presupuestales correspondientes;

XIII.- Recomendar acciones de mejora que coadyuven al cumplimiento de los asuntos de competencia del instituto;

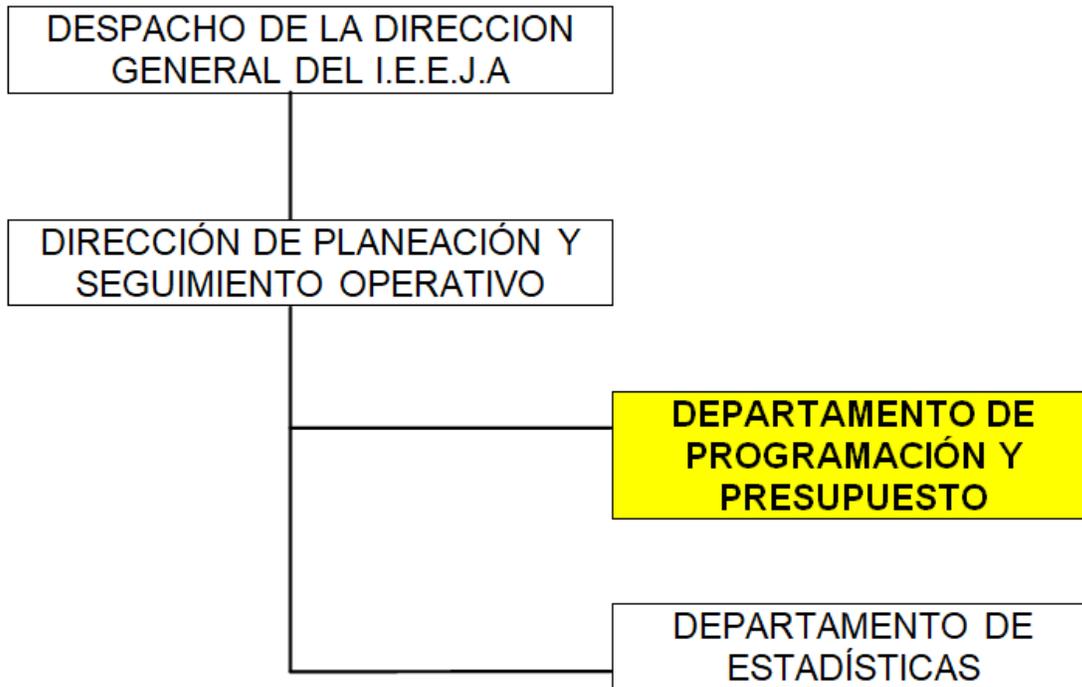
XIV.- Revisar en coordinación con el área de informática la actualización de información sobre catálogos y políticas de operación de los programas informáticos relacionados con el seguimiento y evaluación de logros de los programas institucionales;

XV.- Proponer los objetivos y líneas generales de acción para los programas sustantivos del Instituto, así como los proyectos especiales que se implementen en coordinación con las demás Unidades Administrativas;

XVI.- Coordinar el cierre presupuestal anual conforme las normas establecidas a fin de integrar a los estados financieros del Instituto; y

XVII.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director General.

JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Román Valle Can Director de Planeación y Seguimiento Operativo		
Lic. Marco Antonio Paredes Ulloa Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar la programación y control presupuestal de los programas y proyectos establecidos por el Instituto a fin de dar seguimiento al Programa Anual, con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas establecidas por el Instituto.

FUNCIONES:

I.- Integrar conjuntamente con las demás áreas el Programa Anual y el proyecto de presupuesto del Instituto;

II.- 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;

III.- Realizar los informes programáticos-presupuestales que sean requeridos por las autoridades del Instituto y la Junta Directivo, y aquellos que deban presentarse a otras dependencias;

IV.- Implementar el ejercicio y control del presupuesto con base a las normas y criterios emitidos por la autoridad competente;

V.- Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto que sean autorizados;

VI.- Vigilar la ejecución del Programa Anual autorizado de la Dirección General, Coordinaciones de Zonas y todas las unidades operativas del Instituto;

VII.- Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la solvencia para la disposición del recurso;

VIII.- Elaborar el reporte del presupuesto ejercido, así como el reporte del avance del presupuesto trimestral;

IX.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

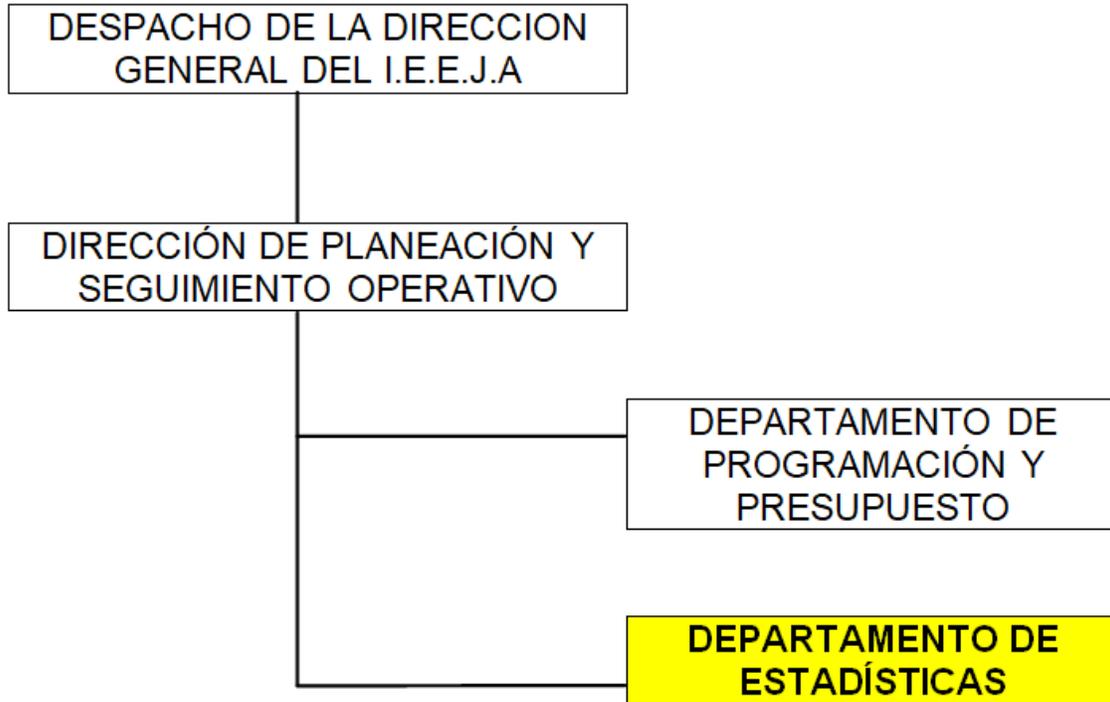
X.- Realizar validaciones presupuestales de las solicitudes de recursos;

XI.- Aplicar las suficiencias presupuestales de las partidas, en los sistemas correspondientes;

XII.- Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado; y

XIII.- Las demás que le sean conferidas dentro de su competencia y por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Planeación y Seguimiento Operativo.

JEFATURA DE ESTADÍSTICA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Román Valle Can Director de Planeación y Seguimiento Operativo		
Ing. José Camilo Reyes Escamilla Jefe de Departamento de Estadística		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Concentrar y validar la información estadística sobre metas y logros de los programas educativos, con la finalidad de contar con la información estadística actualizada, generando los informes de resultados que se requieran.

FUNCIONES:

- I.- Evaluar cualitativamente la operación de los programas educativos del Instituto en la entidad;
- II.- Recopilar la información necesaria de las diferentes áreas del Instituto, a fin de unificar las estadísticas correspondientes;
- III.- Analizar y evaluar los indicadores de cumplimiento de los modelos de operación de los programas educativos del instituto;
- IV.- Mantener, controlar y actualizar en el ámbito de su competencia los registros en materia de estadística del Instituto acorde a los lineamientos y normas establecidas;
- V.- Diseñar y proponer indicadores de resultados específicos para medir el cumplimiento de los modelos de operación de acuerdo a las necesidades de los programas educativos;
- VI.- Implementar en coordinación con las diferentes áreas del instituto los modelos de operación que establezcan las direcciones normativas centrales;
- VII.- Formular los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas;
- VIII.- Mantener informados al Director General, a las Direcciones, los Jefes de Departamento y a los Coordinadores de Zona en su caso, del avance cuantitativo del Programa Anual;
- IX.- Informar sobre las proyecciones estadísticas de rezago educativo que realiza el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (I.N.E.A.) y las diferentes instancias autorizadas para ello;
- X.- Integrar y procesar la información estadística sobre las metas y logros por programa educativo que opera en el Instituto;
- XI.- Generar los informes relacionados a resultados de indicadores y logros de los programas institucionales que diversos niveles e instancias nacionales, estatales y municipales requieran para la toma de decisiones;
- XII.- Participar en la elaboración del Programa Anual de la Dirección de Planeación y del Instituto;

XIII.- Salvaguardar el archivo estadístico del Instituto en coordinación con el JEFATURA de Transparencia;

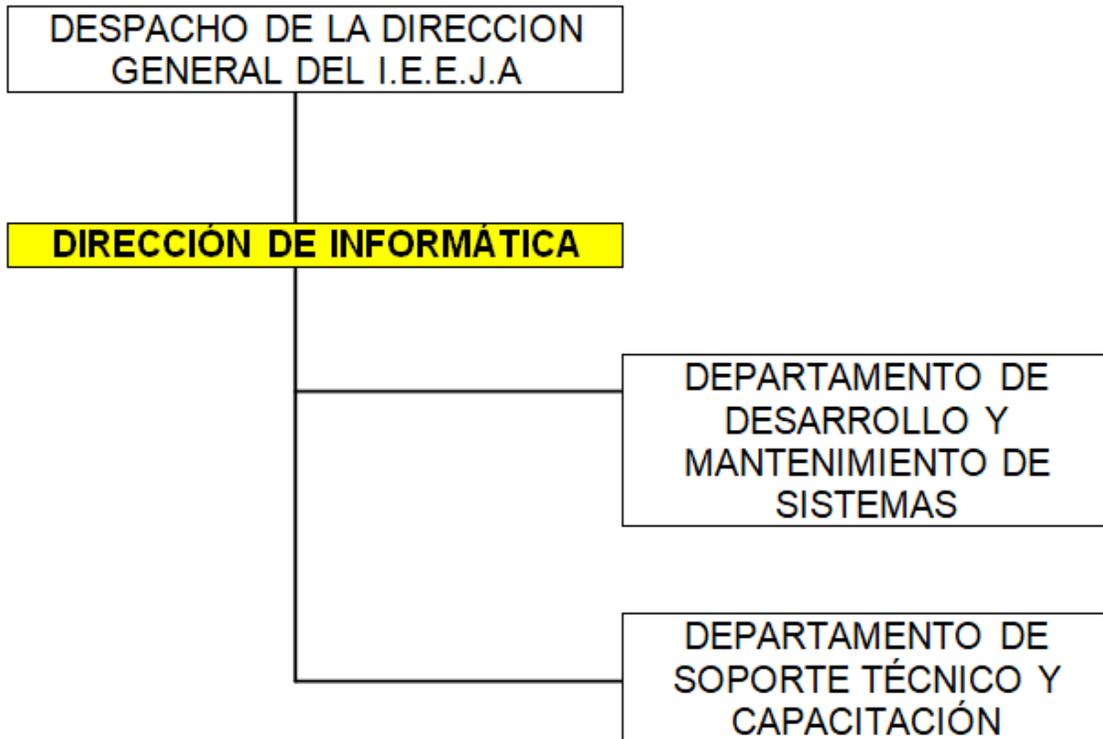
XIV.- Coordinar y elaborar la información de auto evaluación mensual que se envía a la Dirección General del Instituto;

XV.- Dar seguimiento a las solicitudes de Información estadística y resultados de la Dirección en coordinación con el JEFATURA de Transparencia;

XVI.- Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado; y

XVII.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Planeación y Seguimiento Operativo.

DIRECCION DE INFORMÁTICA
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESCTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González Director General		
Lic. José Álvaro Carlos Gabriel Muñoz Sabido Director de Informática		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Programar y coordinar acciones tendientes a lograr que el Instituto disponga de la infraestructura informática y de telecomunicaciones que le permita el cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES:

- I.- Implantar, operar y adecuar los sistemas de procesamientos electrónicos de datos existentes;
- II.- Proponer, revisar y actualizar los sistemas electrónicos para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la entidad;
- III.- Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo;
- IV.- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las direcciones del instituto y las coordinaciones de zona en materia de informática;
- V.- Desarrollar programas de cómputo específicos, en apoyo a las necesidades de procesamientos electrónico de datos, que soliciten las unidades administrativas del instituto;
- VI.- Proporcionar servicios de soporte técnico, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el instituto;
- VII.- Proponer al (la) director (a) general, las adecuaciones de los sistemas de cómputo de conformidad con las particularidades específicas de la entidad;
- VIII.- Fomentar la capacitación y actualización, en el ámbito de su competencia, del personal del instituto y figuras solidarias en su caso;
- IX.- Coordinar, proponer y evaluar los sistemas y procedimientos de datos y telecomunicaciones que requieran las unidades administrativas del instituto, para el logro eficaz de sus metas y objetivos;
- X.- Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, sistema y red de cómputo;
- XI.- Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo, redes y demás infraestructura de cómputo con que cuenta el instituto;
- XII.- Mantener y controlar el resguardo, almacenamiento y utilización del equipo de cómputo asignado a las diferentes áreas del Instituto en el Estado, mediante un sistema de inventarios de equipo de cómputo;

XIII.- Desarrollar Software con la finalidad de agilizar los procedimientos establecidos en el Instituto en base a las necesidades que soliciten las demás áreas que integran el Instituto;

XIV.- Desarrollar Software con la finalidad de que el Director General pueda consultar en todo momento los avances en el cumplimiento del Programa Anual Operativo y el cumplimiento de metas y objetivos de las áreas del Instituto;

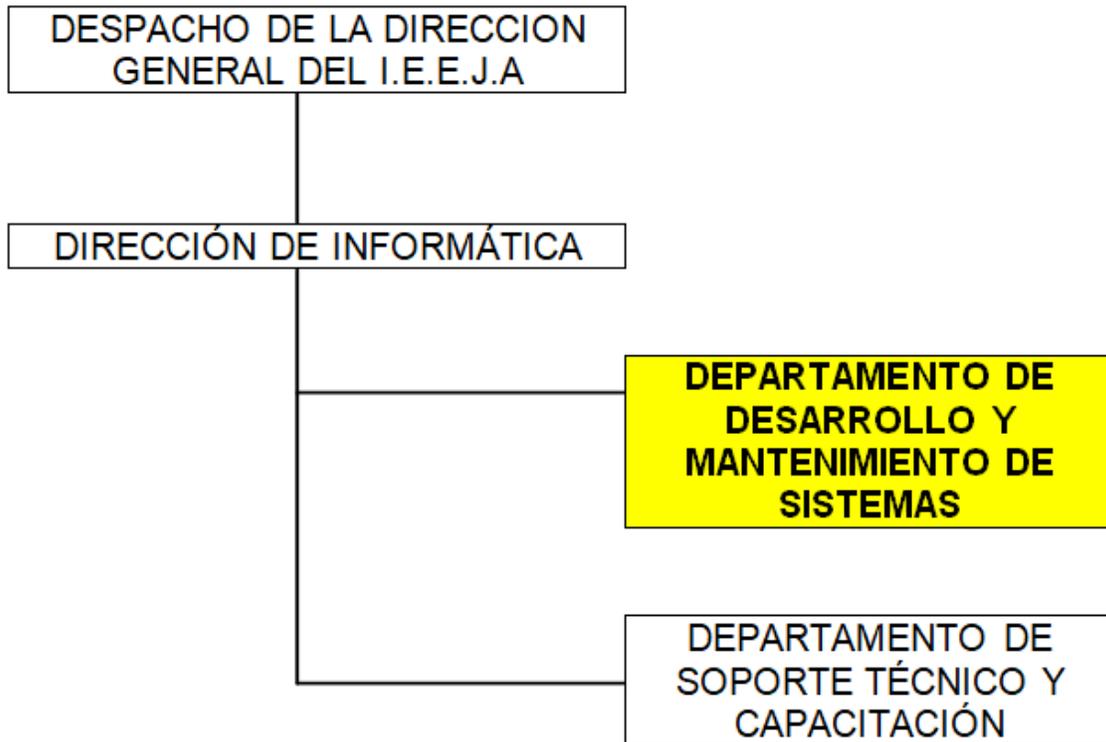
XV.- Proporcionar asesoría a las demás áreas que integran el Instituto en relación a los programas establecidos y equipos de cómputo;

XVI.- Vincular y gestionar la carga o subida de información a la Página Web del Instituto respecto de la información contable del Instituto como sujeto obligado, que el JEFATURA de Recursos Financieros deberá remitir en tiempo y forma;

XVII.- Presentar a su superior jerárquico un informe de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado; y

XVIII.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de General.

JEFATURA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESCTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. José Álvaro Carlos Gabriel Muñoz Sabido Director de Informática		
Lic. Jefe de Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Diseñar y proponer nuevas aplicaciones a los sistemas de información existentes, con el objeto de automatizar y hacer más eficientes los procesos establecidos en el Instituto, así como proveer el servicio de mantenimiento preventivo y correctivos a los equipos de cómputo de las diferentes áreas que integran el Instituto.

FUNCIONES:

I.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información instalados en el Instituto, realizando pruebas constantes en los sistemas implementados con el objetivo de identificar posibles errores o fallas en los sistemas actualmente en operación;

II.- Establecer y mejorar los sistemas de acuerdo a las normas establecidas, mediante la instalación del software y sistemas en los equipos requeridos con la finalidad de llevar a cabo los procesos para los que fueron diseñados;

III.- Elaborar los manuales de instalación y operación de los diferentes sistemas informáticos del Instituto, con la finalidad de que todos los usuarios cuenten con una guía para el uso de los sistemas en operación;

IV.- Realiza el respaldo de los sistemas informáticos en operación, mediante medios digitales con el objeto de mantener salvaguardados los datos del Instituto;

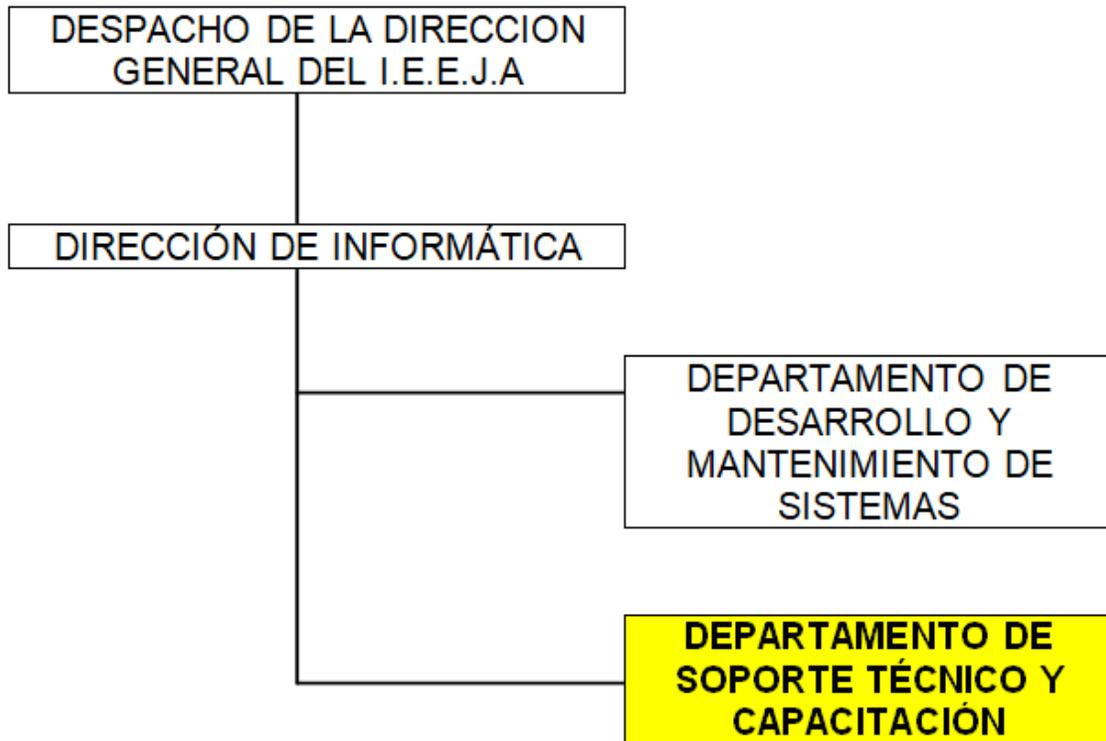
V.- Proporcionar el apoyo técnico al personal de las diferentes direcciones, unidades y coordinaciones del Instituto, para la operación de los sistemas automatizados, mediante capacitación y asesoría personalizada;

VI.- Diseñar y administrar el portal de Internet del Instituto, mediante la información proporcionada por las áreas del Instituto con el fin de mantener actualizada la información que se le proporciona al público en general;

VII.- Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado; y

VIII.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Informática.

JEFATURA DE SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESCTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. José Álvaro Carlos Gabriel Muñoz Sabido Director de Informática		
Lic. Raúl Francisco Zavala Castillo Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Capacitación		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, con la finalidad de mantenerlos operando eficientemente, así como proporcionar y brindar asesoría a la diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto.

FUNCIONES:

- I.- Proporcionar asesoría al personal del Instituto en materia de informática, mediante la capacitación continua con el objeto de que se brinden soporte adecuado en sus respectivas áreas;
- II.- Realizar el mantenimiento a la información y recursos de la red con el propósito de mantenerlos en óptimo funcionamiento;
- III.- Proponer la adquisición, ampliación o cambio de equipo de cómputo con el propósito de dotar al Instituto con nuevas y mejores tecnologías;
- IV.- Diseñar y proponer mejoras en la arquitectura de la red, y una vez autorizadas dirigir y/o supervisar su implantación;
- V.- Administrar el manejo de los recursos informáticos de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;
- VI.- Diseñar, elaborar y proponer materiales y programas computarizados; con la finalidad de apoyar los procesos de promoción institucional;
- VII.- Vigilar y supervisar las condiciones físicas y de seguridad de las instalaciones mediante el monitoreo constantemente de los enlaces de los equipos de Telecomunicaciones con el propósito de un buen funcionamiento;
- VIII.- Presentar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades con una evaluación de objetivos y metas alcanzados, o cada que le sea solicitado; y
- IX.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas o encomendadas por el Director de Informática.

DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS
CÉDULA DE ORGANIGRAMA ESCTRUCTURAL E IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS



Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Lic. Héctor Rosendo Pulido González Director General		
Dr. Carlos Ángel Tinoco Cosío Director de Asuntos Jurídicos		

CÉDULA DE OBJETIVO Y FUNCIONES

OBJETIVO

Coordinar los servicios jurídicos del Instituto a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuven al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que rige la acción institucional.

FUNCIONES:

I.- Representar legalmente al Instituto y a su Director (a) General como apoderado general, así como a sus funcionarios cuando éstos sean parte en litigios que con motivos del desempeño de sus funciones se generen, con todas las facultades generales y aún las especiales conforme a la Ley y, de manera enunciativa más no limitativa, tendrá las siguientes facultades: para promover y desistirse de toda clase de juicios, ya sea del orden federal o estatal, incluyendo el de amparo; para transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones como representante legal de su mandante, recusar; presentar denuncias y querellas en materia penal y constituirse por su mandante en parte civil o coadyuvante del ministerio público, así como para otorgar el perdón en su caso. Las facultades antes señaladas se ejecutarán por el mandatario ante terceros y toda clase de autoridades de orden jurisdiccional federal, estatal, municipal; civiles y penales; juntas y tribunales de conciliación y arbitraje y administrativas;

II.- Actuar como unidad de apoyo y consultoría jurídica, asesorando al Director (a) General, Directores y demás servidores públicos que integran las diversas Unidades Administrativas del Instituto, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas – administrativas de la competencia del Instituto;

III.- Actualizar, difundir, vigilar y aplicar el marco jurídico nacional, estatal y municipal establecido para regular la prestación de los servicios de educación para jóvenes y adultos en la entidad, así como mantener el registro de los documentos normativos que al efecto expida el Instituto;

IV.- Elaborar y proponer al (la) Director (a) General, los anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídico administrativas, que se relacionen con el Instituto, así como sus reformas o modificaciones, así como dictaminar y asesorar en los anteproyectos formulados por las demás Unidades Administrativas que integran el Instituto.;

V.- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias de la competencia del Instituto, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, vigilando y cuidando los intereses del mismo;

VI.- Llevar el registro y control de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Instituto;

VII.- Intervenir en la aprobación de los proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes que formen parte del patrimonio del Instituto;

VIII.- Cotejar, compulsar y en su caso, certificar copias de las constancias que obren en los archivos del Instituto, cuando deben ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso – administrativo y en general en cualquier proceso o investigación;

IX.- Vigilar y ejercer el derecho sobre los bienes concesionados y de las obras y de mejora efectuadas en ellos, así como la acción rescisoria en los casos de incumplimiento de las condiciones a que se sujeten las enajenaciones o el arrendamiento de inmuebles del Instituto;

X.- Tramitar, cuando sea procedente, la publicación de las normas, actos, acuerdos, convenios y contratos de competencia del Instituto en el Periódico Oficial del Estado y órganos de difusión local conducente, así como gestionar su inscripción en los registros públicos correspondientes;

XI.- Proponer, evaluar y aplicar la política en materia de jurídico laboral y participar en las comisiones y comités en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto;

XII.- Formular los proyectos normativos relacionados con los asuntos de competencia de las Unidades Administrativas del Instituto, así como revisar todo lo que se relacione en el ámbito del mismo, conforme a los lineamientos que al respecto se establezcan;

XIII.- Resolver y aplicar, por conducto de la Unidad Administrativa respectiva, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto tanto de base como de confianza, así como también el recurso de revisión en el ámbito de competencia del Instituto;

XIV.- Desarrollar y resolver los conflictos laborales del personal del Instituto, así como elaborar programas de prevención laboral; y

XV.- Las demás facultades que le encomiende el (la) Director (a) General y las demás disposiciones legales aplicables.

APARTADO DE FIRMAS

EXPIDIO Y AUTORIZO



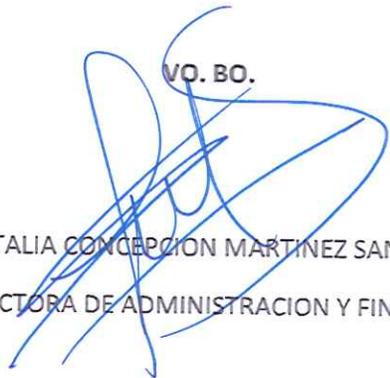
LIC. HECTOR ROSENDO PULIDO GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DEL IEEJA

ELABORO



DR. CARLOS ÁNGEL TINOCO COSIO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

VO. BO.



NATALIA CONCEPCION MARTINEZ SANCHEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS