



# Manual de Organización

*Perfil de Puestos y Funciones*

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

## **INTRODUCCIÓN**

El Gobierno del Estado de Puebla, representado por el Lic. Rafael Moreno Valle Gobernador Constitucional; el Lic. Luis Maldonado Venegas, Secretario de Educación Pública, así como el Gobierno Federal con la participación del INEA-CONEVyT, promueven los servicios de alfabetización y certificación en primaria y secundaria a los adultos que se encuentran inmersos en el rezago educativo, permitiendo elevar la calidad en la atención educativa, apoyados en la tecnología de vanguardia.

Se está revolucionando la educación de los adultos a favor de los grupos socialmente desprotegidos, en un afán de equidad y justicia social.

Actualmente, el Instituto se enfrenta a la impostergable necesidad de reordenar su estructura y redistribuir las funciones de sus Unidades Administrativas, para estar en mejores condiciones de cumplir los objetivos de su creación y alcanzar las metas fijadas, haciendo un uso racional y eficiente de los recursos disponibles. La revisión y actualización de la estructura orgánica es una tarea permanente e indispensable para corregir deficiencias y enmendar errores, lo que permite elevar la productividad, la eficiencia y la eficacia de la función pública en general; y en particular contar con una estructura orgánica más adecuada a las necesidades del Instituto para consolidar el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT)

El Instituto Estatal de Educación para Adultos en Puebla, según su decreto de creación, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado, creado por decreto del Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial el 18 de agosto de 1999. Su propósito es ofrecer educación básica en el Estado a individuos de 15 años o más, que no hayan cursado o concluido dicha educación, lo cual comprende la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población.

Este Manual de Organización es resultado del trabajo conjunto de las diversas áreas que integran el Instituto, teniendo como principal finalidad el proporcionar para el personal y usuarios de los servicios que se ofertan, en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para su eficiente desempeño, en la búsqueda de los objetivos y metas establecidas.

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

## **ANTECEDENTES**

A partir de la publicación de la Ley Nacional de Educación para Adultos, el 31 de Diciembre de 1975, por la cual el Gobierno Federal se comprometió a ofrecer la educación básica a todas las personas adultas, se vinieron desarrollando sistemas abiertos basados en el autodidactismo y en la solidaridad social.

Como parte de los planes y programas de estudio, sistemas abiertos de educación primaria y secundaria abiertas, se editaron libros de texto, cuadernos de auto-evaluación y folletos; implantándose un sistema de acreditación y certificación de estudios, y un programa de capacitación y formación para agentes educativos solidarios.

Según cifras preliminares del Censo General de Población y Vivienda, en 1980 había aproximadamente 6 millones de adultos que no sabían leer ni escribir; más de 15 millones que no concluyeron su primaria y cerca de 7 millones sin cursar la secundaria completa. Acrecentándose este problema 25 años después, donde según los resultados del II Censo de Población y Vivienda 2005, existen 8,4 millones de adultos que no saben leer ni escribir. En México, los habitantes de 15 años y más, en promedio tienen 8.1 grados de escolaridad, lo que significa un poco más del segundo año de secundaria. Y de este total poblacional, 47% asiste a la escuela en tanto que el 53% restante no lo hace.

Previo a los años ochenta se realizaron en el país varias campañas de alfabetización, las que no tuvieron éxito por falta de continuidad, tanto en la acción de alfabetización, como en la actividad subsecuente de promoción del uso del alfabeto entre los que habían aprendido a leer y escribir.

Ante tal situación y considerando la existencia de tan alto número de mexicanos adultos que no tuvieron acceso a la educación primaria y secundaria o no concluyeron estos niveles educativos y veían limitadas sus oportunidades de mejorar su calidad de vida; que era obligado incrementar los esfuerzos del Gobierno Federal; que, por otra parte, la educación para adultos propicia el desarrollo económico y social del país, y que ésta debe responder cada vez mejor a las necesidades e intereses específicos de los diversos grupos regionales y personas, por Decreto publicado el 31 de Agosto de 1981 se creó el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal.

El Ejecutivo Federal encargó al Instituto abatir el rezago educativo de los adultos, promoviendo, organizando e impartiendo la educación básica, para lo cual le otorgó las siguientes facultades primordiales:

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

- Promover y proporcionar servicios de alfabetización, así como de educación primaria y secundaria para adultos.
- Promover y realizar investigación relativa a la educación para adultos.
- Elaborar y distribuir materiales didácticos; así como participar en la formación del personal que requiera para la prestación de los servicios de educación para adultos.
- Coadyuvar a la educación comunitaria; acreditar los estudios que se realicen en el Instituto, y dar oportunidad a los estudiantes de cumplir con el servicio social educativo.
- Coordinar sus actividades con instituciones que ofrezcan servicios similares o complementarios, y apoyar a dependencias, organismos, asociaciones y empresas en las tareas afines que desarrollen.
- Participar en los servicios de educación general básica para adultos; realizar actividades de difusión cultural; difundir por los medios de comunicación colectiva los servicios que preste y los programas que desarrolle, y proporcionar orientación al público; y en general las que requiera para el cumplimiento de su objeto, que sean congruentes con la legislación educativa.

La evolución y desarrollo organizacional del Instituto se refleja en los cambios de estructura habidos en las diferentes gestiones que lo han conducido, y con los cuales se ha buscado el fortalecimiento técnico y operativo del organismo, su racionalidad administrativa, 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 la obsolescencia de algunos de sus modelos operativos y asegurar una buena administración de los recursos.

Sin embargo, las medidas de racionalidad adoptadas por el Gobierno Federal en 1985 motivaron una drástica modificación organizacional del Instituto, obligando a una reducción del 13% de la estructura básica, con la supresión de 2 Direcciones, 12 Subdirecciones y 38 Departamentos, lo que representó una disminución del 20%, 26.7% 27.1%, respectivamente, en cada nivel.

En 1988 la estructura organizacional del Instituto se redujo en un Departamento y una Oficina por cada Delegación, lo que afectó la capacidad instalada del mismo y, en consecuencia, el logro de los objetivos institucionales.

A pesar de lo anterior, en los inicios de 1989 se logró pasar de una organización por programas, proyectos y servicios autónomos o semiautónomos, sin ninguna integración

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

programática y operativa en su origen, a una estructura mixta, por programas y funciones, con cada vez mayor grado de integración programática y control interno.

En 1999 se revisó la estructura orgánica del INEA, con la finalidad de elevar la productividad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus programas y servicios, así como contar con una estructura de organización sensible a los resultados de la consulta para la modernización de la educación de los adultos y adecuada para el cumplimiento de su objeto y atribuciones.

Esta revisión trajo como consecuencia el diseño y adopción de una organización funcional, con un mayor grado de integración programática y operativa, así como de descentralización, favoreciendo la promoción, organización e impartición de la educación para adultos, la investigación, la formación del personal requerido para la prestación de los servicios, la participación social y la concertación de los servicios, la elaboración de materiales didácticos y de medios educativos, así como la evaluación y el seguimiento de los programas y de los educandos.

Se contiene en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en su eje 3.3. *Transformación educativa*, que “El rezago en educación básica se estima en más de 30 millones de personas de más de 15 años que no concluyeron, o que nunca cursaron, la primaria o la secundaria. De ellos, la mitad son jóvenes de entre 15 y 35 años. Actualmente los años de escolaridad promedio de las personas entre 15 y 24 años es de 9.7. Con la propuesta de alcanzar al final del sexenio un promedio de 12.5 años”.

En este mismo Plan se señala en la estrategia 10.3 “Fortalecer los esfuerzos de alfabetización de adultos e integrar a jóvenes y adultos a los programas de enseñanza abierta para abatir el rezago educativo”. Si bien en los últimos años se ha logrado reducir significativamente el analfabetismo, esta deficiencia sigue presentándose de manera muy acentuada en varios Estados de la República, tanto en el medio rural, así como entre los pueblos y comunidades indígenas. Quien no sabe leer ni escribir añade a su situación de pobreza el enorme riesgo de jamás poder salir de ella. Por ello se dará un impulso renovado a los programas de alfabetización, así como a la educación básica para jóvenes y adultos fuera de edad escolar a través de los sistemas escolarizados y no escolarizados.

Se estimulará una más amplia participación social en las tareas de combate al rezago educativo”.

En el Diario Oficial de la Federación, publicado el Jueves 30 de Diciembre de 2010, en el Acuerdo número 466 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA). Establece que a partir del proceso de federalización, fortalece su carácter de organismo normativo de la educación básica para las personas jóvenes y adultas, en el propósito de preservar y posibilitar el

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

ejercicio del derecho a dicha educación, con la unidad educativa nacional a través de modelos, contenidos, acreditación y certificación de estudios con validez en toda la República. Por ello el presupuesto global de la educación para adultos, incluido el de las entidades, se presenta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de la Secretaría de Educación Pública (SEP), quien de manera conjunta con el INEA propone las metas, asume los compromisos e informa los resultados.

El proceso de descentralización del INEA ha consistido en transferir a los Gobiernos Estatales los recursos y facultades para la toma de decisiones en la atención del rezago educativo dentro del ámbito geográfico donde se demandan los servicios, con el propósito de lograr una mayor participación de las instancias municipales y locales.

De conformidad con los artículos 5° fracción cuarta de su Decreto de Creación, y 30 de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Agosto de 1991 el INEA cuenta con Delegaciones Estatales cuyos titulares auxilian al Director General en el ejercicio de sus funciones.

El 3 de marzo del 2000 se firma el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos, entre la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Gobierno del Estado de Puebla y otros, estableciendo en la Fracción VI, de su Artículo 7°. relativo a estipulaciones finales, lo siguiente: *“La delegación del I.N.E.A. en la Entidad Federativa, se extinguirá a partir de la constitución y entrada en funciones del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, y el “I.N.E.A.”, llevará los actos necesarios para ello.”*

El H. Congreso Constitucional del Estado de Puebla, emite el Decreto que crea al Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA), el cual se publicó el 18 de agosto de 1999 y entró en vigor al día siguiente.

Este Decreto crea al I.E.E.A. como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado, su objetivo es ofrecer educación básica en el Estado a las personas de 15 años o más, que no la hayan cursado o concluido, comprende la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de este sector de la población, conforme a la normatividad establecida por el I.N.E.A.

Agregando que la educación para adultos como parte del Sistema Educativo Nacional deberá cumplir con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Directora General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

educativa no escolarizada y consiguientemente observar la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

### **MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Puebla
- Decreto de Creación IEEA 1999
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Egresos
- Ley de Entidades Paraestatales
- Ley de Ingresos
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Planeación
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley del ISSSTE
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Convenios de Colaboración

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

- Contrato Colectivo de Trabajo INEA-SNTEA
- Reglamento Interior del IEEA
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado.

### **ATRIBUCIONES**

El artículo 4 del Decreto que crea al Instituto Estatal de Educación para Adultos, establece como atribuciones las siguientes, mismas que a la letra señalan:

- I. Promover, organizar, ofrecer e impartir alfabetización, educación básica para adultos y formación para el trabajo;
- II. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas, así como las de apoyo institucional;
- III. Crear conciencia en la sociedad sobre la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población adulta, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios respecto de esta prioridad nacional y estatal con la finalidad de motivar y propiciar la acción comunitaria;
- IV. Elaborar, reproducir y distribuir en el Estado, materiales didácticos aplicables en la educación para adultos;
- V. Prestar servicio de formación, actualización y capacitación a la población que requiera los servicios de educación para adultos;
- VI. Coadyuvar a la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los adultos, en los niveles de educación básica y la difusión cultural;
- VII. Establecer Delegaciones y Coordinaciones en los Municipios y Regiones del Estado
- VIII. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se imparta en el Instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- IX. Auspiciar y organizar el servicio social educativo y dar oportunidad a los estudiantes para que participen voluntariamente en los programas de educación para adultos;

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

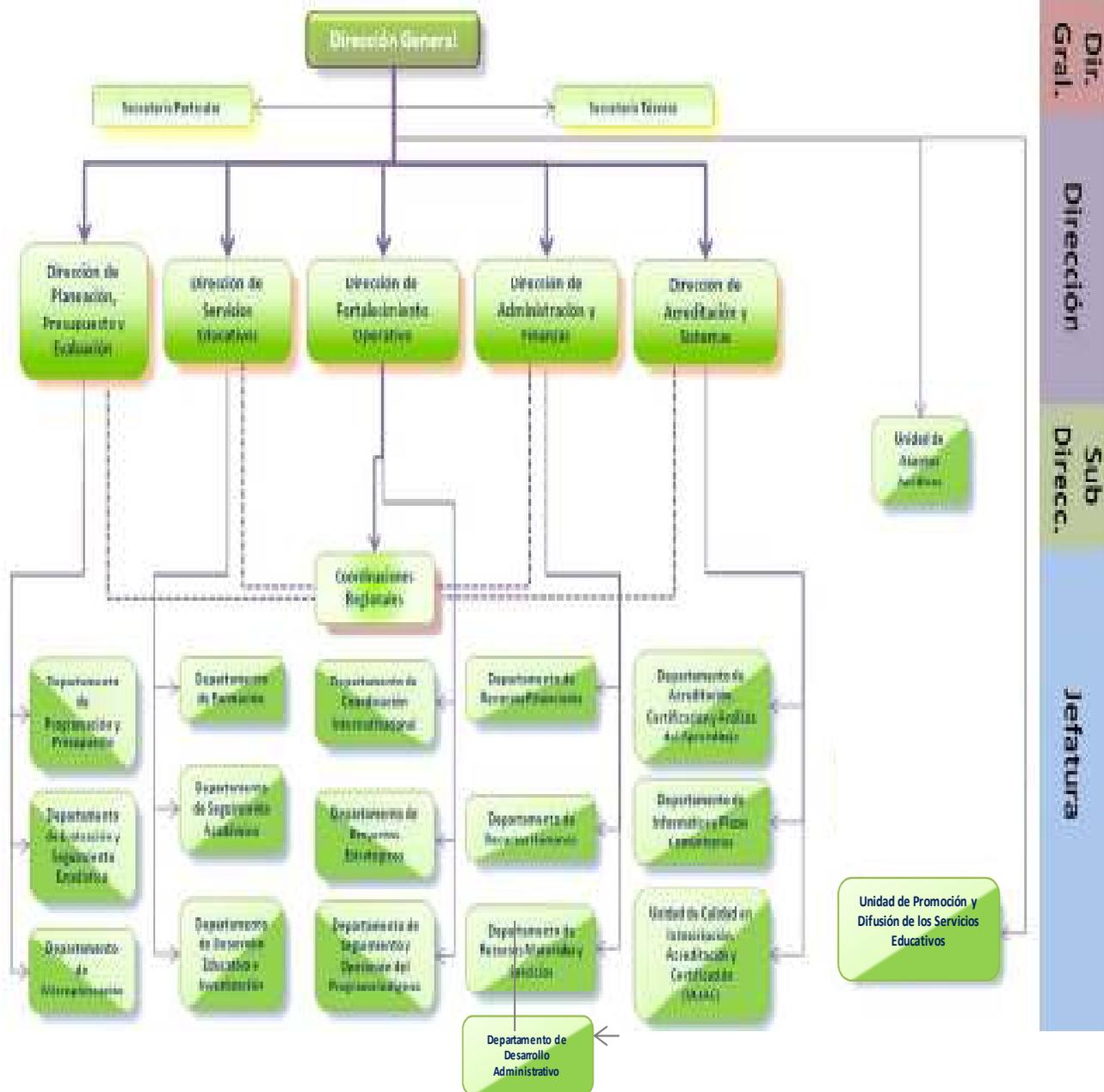
- X. Coordinar sus actividades con instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios;
- XI. Promover la constitución en el Estado de una Institución de Beneficencia Privada que tenga por objeto participar y apoyar al IEEA en el desarrollo de las tareas educativas a su cargo;
- XII. Patrocinar la edición de obras y realizar actividades de difusión cultural, que complementen y apoyen sus programas;
- XIII. Difundir a través de los medios de comunicación masiva la extensión de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle, así como proporcionar orientación e información al público para el mejor conocimiento de sus actividades;
- XIV. Promover y organizar la realización de reuniones, seminarios y otros eventos de orientación, capacitación y actualización del marco jurídico-administrativo que rige en materia de educación para adultos, como parte del Sistema Educativo Nacional;
- XV. Otorgar estímulos y recompensas a los agentes operativos solidarios que se distinguen por los eficientes servicios de apoyo a la educación para adultos;
- XVI. Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas en la materia educativa de su competencia;
- XVII. Establecer y regular la estructura orgánica y académica que requiera para su funcionamiento, así como establecer los métodos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el funcionamiento del IEEA, incluyendo los relacionados para la prestación de la seguridad social en beneficio de sus trabajadores;
- XIX. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables y;
- XX. Constituir su Comité de Adquisiciones de acuerdo a lo previsto en la legislación que regula la materia.

<b>Fecha de elaboración:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>18 de Mayo de 2011</b>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General
		<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría	



## ORGANOGRAMA

# Instituto Estatal de Educación para Adultos PUEBLA



<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

## ***ESTRUCTURA ORGÁNICA***

### ***Introducción***

### ***Antecedentes***

### ***Marco legal***

### ***Atribuciones***

### ***Organograma***

### ***Estructura orgánica***

#### ***Dirección General***

Secretaría Técnica

Secretaría Particular

Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos

#### ***Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación***

Departamento de Programación y Presupuesto

Departamento de Evaluación y Seguimiento Estadístico

Departamento de Microplaneación

#### ***Dirección de Servicios Educativos***

Departamento de Formación

Departamento de Seguimiento Académico

Departamento de Desarrollo Educativo e Investigación

#### ***Dirección de Fortalecimiento Operativo***

Coordinaciones Regionales

Departamento de Coordinación Interinstitucional

Departamento de Proyectos Estratégicos

Departamento de Seguimiento y Operación del Programa Indígena

#### ***Dirección de Administración y Finanzas***

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Departamento de Desarrollo Administrativo

#### ***Dirección de Acreditación y Sistemas***

Departamento de Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje

Departamento de Informática y Plazas Comunitarias

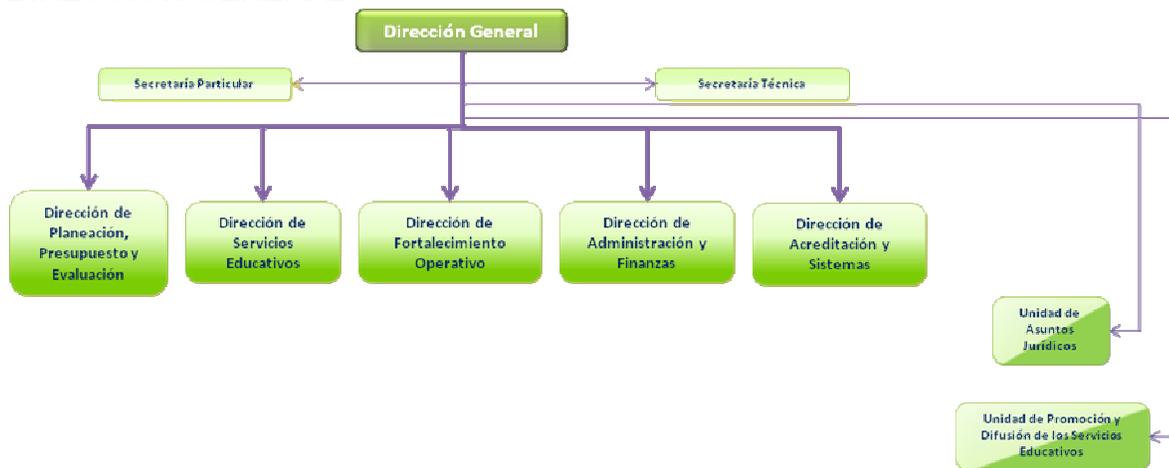
Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación

<b>Fecha de elaboración:</b>	18 de Mayo de 2011	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# DIRECCIÓN GENERAL

## Perfil de puestos y funciones

### DIRECCIÓN GENERAL



NOMBRE DEL PUESTO	<b>DIRECTOR (A) GENERAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	H. Junta de Gobierno
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Directores (as), Responsables de Unidades, Jefaturas de Áreas, Coordinadores (as) Regionales, Secretaría Técnica y Secretaría Particular

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Gobernador del Estado, INEA, H. Junta de Gobierno y Secretario de Educación Pública en el Estado de Puebla. <b>Supervisa a:</b> Direcciones de Área, con los Departamentos que los integran y Unidades
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Gobernador Constitucional del Estado de Puebla, INEA, Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, y la H. Junta de

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014
			Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>Gobierno de IEEA en Puebla</p> <p><b>Horizontal:</b> Ninguno</p> <p><b>Descendente:</b> Direcciones de Área, Departamentos y Unidades que conforman la estructura orgánica del Instituto</p> <p><b>Externas:</b> SEP, INEA, SF, SA, ORFISE, SC, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Sector Público y Privado, Entidades Municipales, Estatales y Federales y vinculadas</p>
--	---

MISIÓN DEL PUESTO	Dirigir, coordinar y evaluar todas las acciones que se llevan a cabo en el Instituto a efecto de promover el desarrollo de competencias en jóvenes y adultos mayores de 15 años en situación de rezago educativo y sin distinción de lenguas, a través de modelos y proyectos educativos de vanguardia
-------------------	--

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura</li> <li>• Conocimiento en áreas de las Ciencias Sociales y Económico Administrativas</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ámbito Educativo. 2 años</li> <li>• Administración Básica. 2 años</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	Contratación como personal de confianza
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y Manejo de Grupos</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Estudios de la Comunidad</li> <li>• Técnicas de Comunicación y Negociación</li> <li>• Estudios de Investigación</li> <li>• Desarrollo de Proyectos</li> </ul>

FUNCIONES DEL PUESTO	
GENERAL	Dirigir, planear, promover, organizar, coordinar y evaluar las actividades, programas y servicios de educación para adultos en el Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad de la materia y las políticas que establezca el Gobernador del Estado y la H. Junta de Gobierno del IEEA
ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legalmente al IEEA ante cualquier autoridad y frente a terceros</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014
			Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas de vinculación y administración del Instituto</li> <li>• Representar legalmente al Instituto con amplias facultades para ejercer actos de dominio, de administración, pleitos y cobranzas, así como para suscribir títulos y operaciones de crédito, con las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley</li> <li>• Someter a la aprobación de la H. Junta de Gobierno los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el funcionamiento del IEEA</li> <li>• Proponer a la H. Junta de Gobierno el Plan Anual y el Proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto</li> <li>• Rendir en las sesiones ordinarias de la H. Junta de Gobierno los informes sobre las actividades del Instituto, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros</li> <li>• Dirigir el funcionamiento del Instituto, vigilando se cumplan los planes y programas estratégicos acordados por el INEA, Gobernador del Estado de Puebla, y la H. Junta de Gobierno</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto</li> <li>• Proponer a la H. Junta de Gobierno los nombramientos o remociones de los servidores públicos con la dos jerarquías administrativas inferiores a él</li> <li>• Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos que se requieran para el funcionamiento del Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables</li> <li>• Establecer permanente comunicación para generar espacios de reunión con las Direcciones, Departamentos y demás Unidades del Instituto, para promover el cumplimiento de los objetivos planteados de los programas establecidos</li> <li>• Proponer a la H. Junta de Gobierno las Políticas y reglamento interior para el correcto desempeño del Instituto</li> <li>• Proponer a la H. Junta de Gobierno el establecimiento de Coordinaciones Regionales y/o Delegaciones, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio y de la operación requieran</li> <li>• Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos del Instituto de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables</li> <li>• Ejecutar las sanciones administrativas que la Secretaría de la Contraloría imponga al personal del IEEA, en términos de la Ley de</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> <i>Director General</i>	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer a la H. Junta de Gobierno la declaratoria de desincorporación de bienes inmuebles del patrimonio del Instituto</li> <li>• Proponer a la H. Junta de Gobierno los integrantes del Comité de Adquisiciones del Instituto</li> <li>• Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran en el cumplimiento de los objetivos institucionales, previa autorización de la H. Junta de Gobierno y observancia de las disposiciones legales aplicables</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior</li> </ul>
--	---

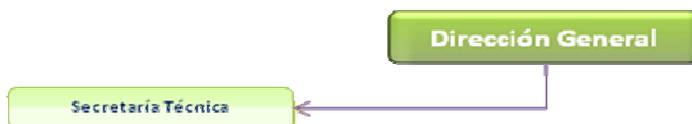
<b>Fecha de elaboración:</b>	18 de Mayo de 2011	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Secretaría Técnica

## Perfil de puestos y funciones

DIRECCIÓN GENERAL

Secretaría Técnica



NOMBRE DEL PUESTO	<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director General
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal del área a su cargo

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) General <b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Dirección General <b>Horizontal:</b> Direcciones de Área <b>Descendente:</b> Personal del área a su cargo <b>Externas:</b> Organismos Públicos y Privados, Autoridades Administrativas y Dependencias Gubernamentales de los tres niveles y Entidades Municipales, Estatales y Federales vinculadas

MISIÓN DEL PUESTO	Dar seguimiento a los acuerdos derivados de los Colegiados de área y las Coordinaciones Regionales, así como atender a los asuntos que la Dirección General le encomiende, tanto dentro como fuera del Instituto
-------------------	--

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura, en área de Ciencias Sociales preferente</li> <li>• Conocimiento en Leyes y Relaciones Públicas</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración o Gestión Pública. 2 años</li> <li>• Legislación y Leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Básica</li> <li>• Técnicas de Comunicación y Negociación</li> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Control y Manejo de Grupos</li> <li>• Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	Ser el enlace y apoyo en las relaciones del Director General con el personal del Instituto en todos los niveles, asistiéndole en el seguimiento de los acuerdos, instrucciones y mandatos que emita, informándole a través de reportes ejecutivos. De igual manera, es el responsable de elaborar minutas de trabajo y auxiliar al Director General en la elaboración y revisión de reportes para el INEA, Gobierno del Estado, la H. Junta de Gobierno y demás Instancias Institucionales, así como asistirle en reuniones de trabajo con otras Dependencias u Organismos cuando así lo disponga
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento al cumplimiento de los asuntos encomendados a las otras Direcciones por parte de la Dirección General del IEEA</li> <li>• Solicitar información de avances y/o resultados de la gestiones encomendadas a otras áreas del IEEA</li> <li>• Preparar la Información necesaria que pueda requerir la Dirección General para desempeño de su trabajo directivo</li> <li>• Asistir y elaborar minutas de trabajo si así lo requiere el Director (a) General y darle seguimiento hasta su cumplimiento</li> <li>• Ser enlace permanente de la Dirección General con las Coordinaciones Regionales para dar seguimiento a las tareas, acuerdos o indicaciones formuladas</li> <li>• Apoyar al Director (a) General en sus funciones como integrante de órganos, entidades e Instancias Interinstitucionales</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio Reglamento Interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>

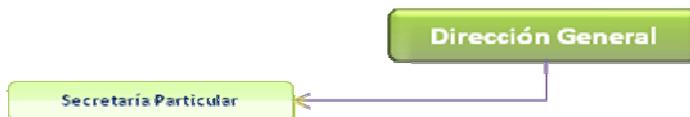
<b>Fecha de elaboración:</b>	18 de Mayo de 2011	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Secretaría Particular

## Perfil de puestos y funciones

DIRECCIÓN GENERAL

Secretaría Particular



NOMBRE DEL PUESTO	<b>SECRETARÍA PARTICULAR</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal del área a su cargo

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) General <b>Supervisa a:</b> Ninguno
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Dirección General <b>Horizontal:</b> Direcciones de Área (Con instrucciones del Director (a) General) <b>Descendente:</b> Personal del área a su cargo <b>Externas:</b> Organismos Públicos y Privados, autoridades laborales, administrativas y Dependencias Gubernamentales y Entidades Municipales, Estatales y Federales vinculadas

MISIÓN DEL PUESTO	Organizar y coordinar las actividades de la Dirección General, dando seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes áreas del Instituto y Dependencias externas
-------------------	--

PERFIL DEL PUESTO

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o afín</li> <li>• Conocimiento en Relaciones Públicas</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Legislación y Leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	Contratación como personal de confianza
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación Básica</li> <li>• Técnicas de Comunicación y Negociación</li> <li>• Logística</li> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Control y Manejo de grupos</li> <li>• Sistemas de Administración del tiempo y recursos</li> </ul>

FUNCIONES DEL PUESTO	
GENERAL	Organizar y coordinar las actividades de la Dirección General, dando seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes áreas del Instituto y Dependencias externas
ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Director (a) General</li> <li>• Coordinarse con los titulares de las Unidades Administrativas del IEEA para darles a conocer instrucciones del Director (a) General</li> <li>• Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos formulados al Director (a) General</li> <li>• Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo de la Dirección General</li> <li>• Establecer el enlace entre el Director (a) General del IEEA y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Estatales, Paraestatales, Federales y Municipales para las audiencias, reuniones y actividades</li> <li>• Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa a las áreas respectivas, así como la enviada y de conocimiento</li> <li>• Asistir al Director (a) General en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles vinculados con dichas comisiones</li> <li>• Coordinarse con el responsable de la Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos, para garantizar que giras y compromisos de trabajo del Director (a) General sean atendidas</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>satisfactoriamente en cuanto a logística de realización de los eventos y manejo de imagen tanto de las autoridades como del Instituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	--

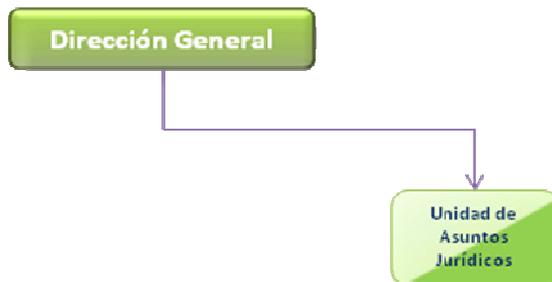
<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Unidad de Asuntos Jurídicos

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN GENERAL*

*Unidad de Asuntos Jurídicos*



NOMBRE DEL PUESTO	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal de la unidad

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Dirección General <b>Supervisa a:</b> Personal a su cargo
-----------------------	--

GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) General <b>Horizontal:</b> Direcciones <b>Descendente:</b> Jefaturas de Áreas y Coordinaciones regionales. <b>Internas:</b> Con todas las Áreas del Instituto y con
----------------------	--

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014
			Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>las que le asigne el Director (a) General en actos de su competencia</p> <p><b>Externas:</b> Con las áreas jurídicas del INEA y autoridades competentes en el ámbito Federal, Estatal y Municipal</p>
--	--

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Representar y asesorar jurídicamente al Instituto
--------------------------	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho</li> <li>• Conocimiento en Legislación de ámbitos educativos</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Legislación y Leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	Asesorar a las áreas que integran el Instituto procurando el cumplimiento del orden jurídico aplicable, interviniendo en defensa de los intereses del instituto, en los juicios laborales, civiles, mercantiles, administrativos o de cualquier otra índole, que hubiera iniciado o que se interponga en su contra
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurar el cumplimiento del orden jurídico del Instituto</li> <li>• Atender y desahogar las consultas que en materia jurídica le sean solicitadas por las distintas áreas del Instituto, proporcionando asesoría a los órganos del Instituto en materia de análisis e interpretación de las leyes, decretos, circulares, reglamentos y demás normas jurídicas aplicables al IEEA</li> <li>• Asesorar al Director (a) General en la formulación de proyectos, acuerdos, estatutos, reglamentos y demás disposiciones, que deban regir en el Instituto</li> <li>• Asistir a las áreas del Instituto en materia de celebración de convenios, contratos y actos multilaterales en los que participe el mismo</li> <li>• Consultar, analizar y aplicar los mandatos de ley que se publiquen</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>en el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y revisar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia del Instituto</li> <li>• Compilar, sistematizar y difundir las normas internas de operación y todas aquellas disposiciones Jurídico-Administrativas que incidan en el funcionamiento del Instituto</li> <li>• Investigar y estudiar el Marco Jurídico Federal y Local de la educación para adultos</li> <li>• Asesorar y resolver las consultas que le formulen en materia Jurídica-Administrativa las áreas del Instituto y en su caso, promover los trámites que sean procedentes ante las autoridades administrativas correspondientes</li> <li>• Coadyuvar a la adecuación y actualización de los sistemas administrativos, políticas y procedimientos de acuerdo a las disposiciones vigentes que se dicten en relación con las actividades del Instituto</li> <li>• Atender las injerencias y trámites en asuntos civiles, familiares y administrativos que afecten al IEEA</li> <li>• Determinar las mejores opciones y la forma de proceder para la realización de convenios y contratos en los que forme parte el Instituto,</li> <li>• Conocer y realizar lo conducente en los asuntos de carácter laboral así como asesorar legalmente a las unidades administrativas y asociaciones que apoyan la labor Institucional.</li> <li>• Supervisar y defender criterios emitidos, sobre la interpretación y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, de las condiciones generales de del trabajo, reglamento de ingreso y promoción, entre otros.</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	---

<b>Fecha de elaboración:</b>	18 de Mayo de 2011	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN GENERAL*

*Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos*



NOMBRE DEL PUESTO	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal de la unidad

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) General <b>Supervisa a:</b> Personal de la unidad
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) General <b>Horizontal:</b> Jefaturas de área y Coordinaciones regionales <b>Descendente:</b> Personal de la unidad

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<b>Externas:</b> Medios de comunicación, patrocinadores, responsables de áreas homólogas de dependencias municipales, estatales y federales, y del INEA
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Contribuir a la promoción y difusión de los servicios del Instituto, así como todas las actividades que se realizan en beneficio de la sociedad

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Comunicación, Periodismo o afín</li> <li>• Conocimiento en Comunicación Política y Social</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medios de Comunicación. 2 años</li> <li>• Diseño Editorial. 2 años</li> <li>• Manejo de Imagen. 2 años</li> <li>• Relaciones Públicas. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Redacción</li> <li>• Relaciones Públicas</li> <li>• Manejo de Equipo audiovisual</li> <li>• Publicidad</li> <li>• Mercadotecnia</li> <li>• Técnicas de Comunicación</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	Promocionar los servicios educativos que ofrece el Instituto, en coordinación con otras áreas y dependencias, para atraer a educandos y posicionar la imagen Institucional
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, proponer e implementar estrategias de promoción de las actividades Institucionales</li> <li>• Diseñar materiales de difusión, promoción y manejo de programas en coordinación con otras áreas cuando así se requiera</li> <li>• Promover y difundir la misión, objetivos, funciones, programas y actividades que se llevan a cabo</li> <li>• Elaborar los criterios básicos de identidad gráfica e Institucional de acuerdo a la normatividad aplicable</li> <li>• Elaborar síntesis informativas de las notas publicadas en medios de comunicación locales y nacionales sobre el Instituto y la educación</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> <i>Director General</i>	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>en general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir programas radiofónicos y televisivos</li> <li>• Promover y consolidar las relaciones publicas con instituciones gubernamentales que apoyen los programas del Instituto</li> <li>• Vigilar en las Coordinaciones Regionales, el uso oportuno y adecuado de los materiales de promoción y difusión</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN

## Perfil de puestos y funciones

### DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN



<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

NOMBRE DEL PUESTO	<b>DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Jefes (as) de Programación y Presupuesto; Evaluación y Seguimiento Estadístico; y de Microplaneación

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) General <b>Supervisa a:</b> Jefaturas de Programación y Presupuesto; Evaluación y Seguimiento Estadístico; y de Microplaneación
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) General <b>Horizontal:</b> Direcciones de Servicios Educativos, Fortalecimiento Operativo, de Administración y Finanzas y de Acreditación y Sistemas <b>Descendente:</b> Responsables de Unidades, Jefaturas de Área y Coordinaciones Regionales <b>Externas:</b> Áreas de Planeación del INEA, Patronato de Fomento Educativo en el Estado de Puebla, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Contraloría, Secretaria de Educación Pública entidades Municipales, Estatales y Federales vinculadas

MISIÓN DEL PUESTO	Garantizar la eficiente elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, así como planear y asignar estratégicamente el presupuesto del Instituto
-------------------	---

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración Pública o afín</li> <li>• Maestría en Planeación preferente</li> <li>• Conocimiento en Planeación estratégica y prospectiva</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Planeación Estratégica. 2 años</li> <li>• Planeación Prospectiva. 2 años</li> <li>• Control Presupuestal. 2 años</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Administrativa 2 años</li> <li>• Seguimiento y Evaluación. 2 años</li> <li>• Legislación y Leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Administrativo</li> <li>• Sistemas de Evaluación</li> <li>• Métodos Estadísticos</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Control Presupuestal</li> <li>• Empoderamiento</li> <li>• Resiliencia</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	Planear y evaluar estratégicamente las acciones dirigidas al cumplimiento de metas del Instituto, conforme a las normas establecidas por el INEA y el Gobierno del Estado, implantando, supervisando y controlando los sistemas de presupuesto, para la evaluación estadística del mismo, controlando los recursos y su vigilancia en el ejercicio de su aplicación
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto</li> <li>• Diseñar y proponer los objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Instituto, en coordinación con las demás Áreas</li> <li>• Vigilar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y proyectos de inversión</li> <li>• Elaborar los estudios y proyectos que se requieran en materia de planeación, presupuestos, organización de los servicios, evaluación operativa y estadística</li> <li>• Promover la elevación de la calidad de los servicios del Instituto mediante el análisis y la evaluación de procesos y resultados</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Programación y Presupuesto

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN*

*Departamento de Programación y Presupuesto*



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación
<b>LÍNEA DE MANDO SUPERIOR</b>	Director (a) de Planeación, Presupuesto y Evaluación
<b>SUBORDINADOS INMEDIATOS</b>	Personal del Área a su cargo

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Planeación, Presupuesto y Evaluación <b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) de Planeación, Presupuesto y Evaluación <b>Horizontal:</b> Jefaturas de área y Coordinaciones regionales <b>Descendente:</b> Personal del área a su cargo <b>Externas:</b> Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Contraloría, Secretaria de Educación Pública Entidades Municipales, Estatales y Federales vinculadas

MISIÓN DEL PUESTO	Programar y presupuestar los recursos con los que cuenta el Instituto para su eficiente operación en los diferentes programas y actividades que lleva a cabo
-------------------	--

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración Pública, en Finanzas, Contaduría Pública o carrera afín</li> <li>• Especialización en Finanzas y Presupuestos</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y Programación Presupuestal. 2 años</li> <li>• Gestión Administrativa 2 años</li> <li>• Administración Pública. 2 años</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación como personal de confianza</li> </ul>
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de control presupuestal</li> <li>• Procesos administrativos</li> <li>• Planeación y programación estratégica</li> </ul>

FUNCIONES DEL PUESTO	
GENERAL	Coordinar la programación y control presupuestal de los programas y proyectos del Instituto, efectuando el seguimiento de acuerdo al Programa Operativo Anual, con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas propuestas
ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el avance programático de los servicios educativos comparándolo con el ejercicio presupuestal autorizado</li> <li>• Elaborar los informes programático-presupuestales que sean</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> <i>Director General</i>	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>requeridos por las autoridades del Instituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto de egresos con base en las normas y criterios emitidos</li> <li>• Vigilar que todas las áreas del Instituto cumplan con las normas y disposiciones en materia de programación y presupuestación</li> <li>• Vigilar la ejecución del presupuesto en las coordinaciones regionales</li> <li>• Implementar y operar el sistema de programación y presupuestación del Instituto el cual incluye la evaluación programática presupuestal</li> <li>• Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, modificaciones programático-presupuestales y ministraciones del programa presupuesto anual aprobado</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	---

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Evaluación y Seguimiento Estadístico

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN*

*Departamento de Evaluación y Seguimiento Estadístico*



NOMBRE DEL PUESTO	<b>JEFATURA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) de Planeación, Presupuesto y Evaluación
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal del área a su cargo

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Planeación, Presupuesto y Evaluación <b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) De Planeación,

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>Presupuesto y Evaluación</p> <p><b>Horizontal:</b> Jefaturas de área</p> <p><b>Descendente:</b> Personal del área a su cargo</p> <p><b>Externas:</b> Patronato de Fomento Educativo en el Estado de Puebla, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Contraloría, Secretaria de Educación Pública..</p>
MISIÓN DEL PUESTO	Coordinar la planeación y evaluación de los diferentes programas desde el operativo anual hasta los implementados en las coordinaciones regionales, para garantizar su eficaz cumplimiento
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Planeación Educativa o carrera afín</li> <li>• Conocimiento en Planeación Estratégica e Indicadores de Evaluación</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica. 2 años</li> <li>• Evaluación Estratégica. 2 años</li> <li>• Gestión Administrativa. 2 años</li> <li>• Estadística Aplicada. 2 años</li> <li>• Legislación y leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	Contratación como personal de confianza
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística Básica</li> <li>• Proceso Administrativo</li> <li>• Procesos Informáticos</li> <li>• Metodologías y Manuales aplicables</li> <li>• Procesos de Planeación y Evaluación</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
GENERAL	Planear y evaluar la operación de los programas educativos del Instituto en las Coordinaciones Regionales, así como concentrar y validar la información estadística sobre metas y logros de los programas educativos, con base a la normatividad establecida
ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir a la elaboración del programa operativo anual</li> <li>• Planear, organizar y programar las actividades del sistema de evaluación operativa, vigilando su cumplimiento</li> <li>• Comparar y procesar los datos de los proyectos educativos que opera el Instituto en las coordinaciones regionales</li> <li>• Coordinar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>del Instituto, con base al programa operativo anual aprobado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la atención por municipio y proyecto y registro de los agentes educativos gratificados</li> <li>• Recopilar la información necesaria de las diferentes Áreas del Instituto, a fin de unificar las estadísticas correspondientes</li> <li>• Elaborar estudios que requiera el Instituto en materia de evaluación operativa y rezago educativo en la Educación para Adultos</li> <li>• Mantener, controlar y actualizar en el ámbito de su competencia los registros en materia estadística</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	---

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Microplaneación

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN*

*Departamento de Microplaneación*



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFATURA DE MICROPLANEACIÓN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación
<b>LÍNEA DE MANDO SUPERIOR</b>	Director (a) de Planeación, Presupuesto y Evaluación
<b>SUBORDINADOS INMEDIATOS</b>	Personal del área a su cargo

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Planeación, Presupuesto y Evaluación <b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
<b>GRADO DE INTERACCIÓN</b>	<b>Ascendente:</b> Director (a) de Planeación, Presupuesto y Evaluación <b>Horizontal:</b> Jefaturas de área y Coordinaciones

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	Regionales. <b>Descendente:</b> Personal del área a su cargo <b>Externas:</b> Autoridades Federales, Estatales y Locales
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Llevar a cabo estudios e investigación para la planeación en cada una de las microrregiones establecidas en las diferentes Coordinaciones regionales

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Planeación Educativa o carrera afín</li> <li>• Conocimiento en Planeación Estratégica</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica. 2 años</li> <li>• Gestión Administrativa. 2 años</li> <li>• Estadística Aplicada. 2 años</li> <li>• Legislación y leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística Básica</li> <li>• Proceso Administrativo</li> <li>• Procesos Informáticos</li> <li>• Metodologías y Manuales aplicables</li> <li>• Procesos de Planeación</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	Planear la operación de los programas educativos del Instituto en las coordinaciones regionales, así como concentrar y validar la información estadística sobre metas y logros de los programas educativos, con base a la normatividad establecida
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar la información estadística de las áreas del Instituto y de las Dependencias públicas y privadas, a fin de formar bancos de datos</li> <li>• Diseñar y mantener actualizadas fichas técnicas por Microregión, con los datos relevantes de la educación de los adultos</li> <li>• Plantear y organizar los trabajos de muestreo, que permitan determinar la calidad de la información captada por el Instituto, de los servicios que éste proporciona</li> <li>• Formar y mantener actualizado el banco de datos y archivo estadístico, sobre aquellas variables de interés, de los logros y</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> <i>Director General</i>	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

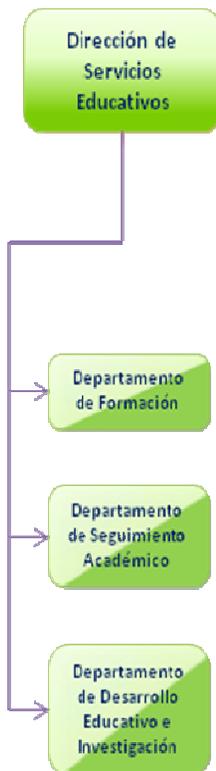
	<p>metas del Instituto, suministrando dicha información a las áreas sustantivas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estimaciones sobre la cuantificación del rezago educativo, de acuerdo con los diferentes perfiles de los adultos tales como nivel de escolaridad, edad, género, ocupación y condición socioeconómica</li> <li>• Elaborar los pronósticos de los servicios del Instituto, de acuerdo a diferentes ámbitos y escenarios, a fin de determinar la prospectiva de los servicios.</li> <li>• Proponer estrategias de crecimiento y diversificación de la educación para los adultos, a través del análisis y proyecciones de la información</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	---

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaria de la Contraloría

# DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

## Perfil de puestos y funciones

### DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS



<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

NOMBRE DEL PUESTO	<b>DIRECTOR (A) DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Educativos
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Jefe (a) de Formación, Jefe (a) de Seguimiento Académico, Jefe (a) de Desarrollo Educativo e Investigación

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) General <b>Supervisa a:</b> Jefatura de Formación, Jefatura de Seguimiento Académico, Jefatura de Desarrollo Educativo e Investigación
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) General <b>Horizontal:</b> Directores de Administración y Finanzas; Fortalecimiento Operativo, e Planeación, Presupuesto y Evaluación, y de Acreditación y Sistemas <b>Descendente:</b> Jefatura de Formación, Jefatura de Seguimiento Académico, Jefatura de Desarrollo Educativo e Investigación <b>Externas:</b> INEA, Instituciones educativas públicas y privadas, Secretaría de Educación Pública, organismos de la sociedad civil y Entidades Municipales, Estatales y Federales vinculadas
MISIÓN DEL PUESTO	Crear condiciones que favorezcan el quehacer educativo de las distintas figuras que participan en el proceso de educación dirigida a personas jóvenes y adultas en situación de rezago, que permita ofrecer un servicio educativo de calidad, relevante, flexible e integral

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en educación o en administración pública o carrera afín</li> <li>• Maestría en innovación educativa o gestión administrativa de la educación preferente</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación. 2 años</li> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Planeación 2 años</li> <li>• Legislación y leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	Contratación como personal de confianza
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docencia</li> <li>• Investigación Educativa</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Administración Básica</li> <li>• Técnicas de Comunicación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
--	--

### FUNCIONES DEL PUESTO

GENERAL	Dirigir, desarrollar, diseñar e implementar acciones técnico-pedagógicas que contribuyan a fortalecer el proceso de atención de las personas jóvenes y adultas, en los diferentes programas y servicios educativos que se operan en el Instituto
ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar periódicamente a la Dirección General de los avances y/o resultados de las acciones señaladas en el Plan Anual del IEAA vigente que sea competencia de esta dirección</li> <li>• Planear y coordinar la ejecución de estudios y proyectos técnico-pedagógicos tendientes a mejorar el servicio educativo dirigido a las personas jóvenes y adultas</li> <li>• Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones académicas con apego a la fundamentación teórica en la que se sustentan los programas, que garanticen el proceso de enseñanza-aprendizaje en las personas jóvenes y adultas</li> <li>• Planear y coordinar la realización de acciones para lograr las adecuaciones necesarias a cada grupo social y regional en cuanto a contenidos, métodos y materiales propios, de acuerdo a los resultados de los diagnósticos formulados</li> <li>• Coordinar la realización de actividades de seguimiento para garantizar el cumplimiento y apego a la fundamentación teórica de los diversos programas</li> <li>• Coordinar los programas de formación del personal tanto institucional como solidario, que participan en los programas del Instituto, a partir de la elaboración de diagnóstico de necesidades</li> <li>• Coordinar la implementación del programa de formación dirigido al personal educativo, institucional y solidario</li> <li>• Implementar el seguimiento y evaluación académica de los programas en las unidades operativas, a partir de su sistematización y análisis que permita la toma de decisiones para reorientar los procesos</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Formación

## Perfil de puestos y funciones

*Departamento de Formación*



NOMBRE DEL PUESTO	<b>JEFE (A) DE FORMACIÓN</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios Educativos
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) de Servicios Educativos
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal del área a su cargo

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Servicios Educativos <b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) de Servicios Educativos <b>Horizontal:</b> Jefaturas de área <b>Descendente:</b> Personal del área a su cargo <b>Externas:</b> Las que se les indique por parte de la Dirección General y/o Dirección de Servicios Educativos

MISIÓN DEL PUESTO	Diseñar, elaborar, instrumentar y ejecutar los programas requeridos para la formación del
-------------------	---

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	personal institucional y figuras solidarias, orientados a la mejora en su práctica educativa para la eficiente ejecución de las acciones emprendidas por el Instituto
--	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Educación o Psicología educativa, o carrera afín</li> <li>• Conocimiento en Diseño Curricular o investigación educativa</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Educación. 2 años</li> <li>• Investigación Educativa 2 años</li> <li>• Diseño Curricular. 2 años</li> <li>• Seguimiento y Evaluación. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogía y Didáctica</li> <li>• Psicología</li> <li>• Investigación Educativa</li> <li>• Motivación y Liderazgo</li> <li>• Relaciones Humanas</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	Diseñar, elaborar, instrumentar y coordinar el Programa Anual Estatal de Formación destinado al personal institucional y figuras solidarias, garantizando el enfoque educativo
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar procedimientos para la detección de necesidades de formación, para el personal institucional y solidario, así como sistematizar y difundir la información resultante</li> <li>• Planear y desarrollar estrategias de apoyo para la formación y actualización del personal institucional y solidario, con base en la normatividad y los lineamientos establecidos, así como elaborar los programas y materiales para las acciones de formación</li> <li>• Diseñar y elaborar materiales y contenidos de apoyo para la formación del personal institucional y en su caso asesorar a las Coordinaciones Regionales para adecuarlos a sus características</li> <li>• Vincularse con otras instancias que puedan apoyar las acciones de formación</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> <i>Director General</i>	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	antecedentes y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Seguimiento Académico

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS*

*Departamento de Seguimiento Académico*



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE (A) DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>LÍNEA DE MANDO SUPERIOR</b>	Director (a) de Servicios Educativos
<b>SUBORDINADOS INMEDIATOS</b>	Personal del área a su cargo

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Servicios Educativos <b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
<b>GRADO DE INTERACCIÓN</b>	<b>Ascendente:</b> Director (a) de Servicios Educativos <b>Horizontal:</b> Jefaturas de área <b>Descendente:</b> Personal de la unidad <b>Externas:</b> Las que se les indique por parte de la Dirección General y/o la Dirección de Servicios Educativos

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Diseñar, elaborar, instrumentar y ejecutar procesos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos instaurados por la institución de acuerdo a la normatividad vigente
--------------------------	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Educación o Humanidades o carrera afín</li> <li>• Conocimiento en Investigación Educativa</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Investigación Educativa. 2 años</li> <li>• Educación. 2 años</li> <li>• Seguimiento y Evaluación. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Investigación</li> <li>• Manejo de grupos</li> <li>• Análisis</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, elaborar, instrumentar y ejecutar diferentes métodos de seguimiento y evaluación permanente de los diferentes servicios y programas educativos que ofrece el instituto, así como de la formación de las figuras institucionales y solidarias</li> </ul>
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, elaborar, instrumentar y ejecutar el Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación Académicos en las Coordinaciones regionales</li> <li>• Llevar a cabo un estrecho seguimiento académico de los círculos de estudio, que permita conocer y mejorar la práctica educativa de las figuras solidarias e institucionales que participan en la operación de los programas de acuerdo a la normatividad académica establecida</li> <li>• Realizar un seguimiento al avance académico de las personas jóvenes y adultas, y sistematizar los procesos de aprendizaje y de asesoría</li> <li>• Captar información sobre índices de reprobación o dificultades de aprendizaje que se presentan en el estudio de los módulos</li> <li>• Sistematizar y difundir los resultados de la evaluación y el seguimiento</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> <i>18 de Mayo de 2011</i>		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> <i>Director General</i>	Fecha de actualización: enero de 2014
			Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	antecedentes y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Desarrollo Educativo e Investigación

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS*

*Departamento de Desarrollo Educativo e Investigación*



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE (A) DE DESARROLLO EDUCATIVO E INVESTIGACIÓN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>LÍNEA DE MANDO SUPERIOR</b>	Director (a) de Servicios Educativos
<b>SUBORDINADOS INMEDIATOS</b>	Personal del área a su cargo

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Servicios Educativos <b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
<b>GRADO DE INTERACCIÓN</b>	<b>Ascendente:</b> Director (a) de Servicios Educativos <b>Horizontal:</b> Jefaturas de área <b>Descendente:</b> Personal del área a su cargo <b>Externas:</b> Secretaría de Educación Pública, áreas homólogas del INEA
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Contribuir con el objetivo de abatir el rezago educativo en la entidad, mediante el cumplimiento de lineamientos, normas y procedimientos en la operación del modelo educativo del Instituto

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Educación o en Pedagogía o carrera afín</li> <li>• Especialización en Diseño Curricular o investigación educativa</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Educación. 3 años</li> <li>• Investigación Educativa 2 años</li> <li>• Diseño Curricular. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedagogía</li> <li>• Investigación Educativa</li> <li>• Motivación y Liderazgo</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Metodología de la investigación</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	Proponer y desarrollar acciones técnico-pedagógicas para contribuir al cumplimiento de los lineamientos, normas y procedimientos implicados en la operación del modelo educativo del Instituto
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantear estrategias para socializar de manera permanente los proyectos, programas e innovaciones de carácter académico al personal institucional y solidario, a la vez de mantener actualizado el enfoque de la educación de personas jóvenes y adultas</li> <li>• Coordinar e instrumentar proyectos de Investigación educativa conforme a las características y problemáticas del Estado, de los diversos grupos de población y de los distintos programas y</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

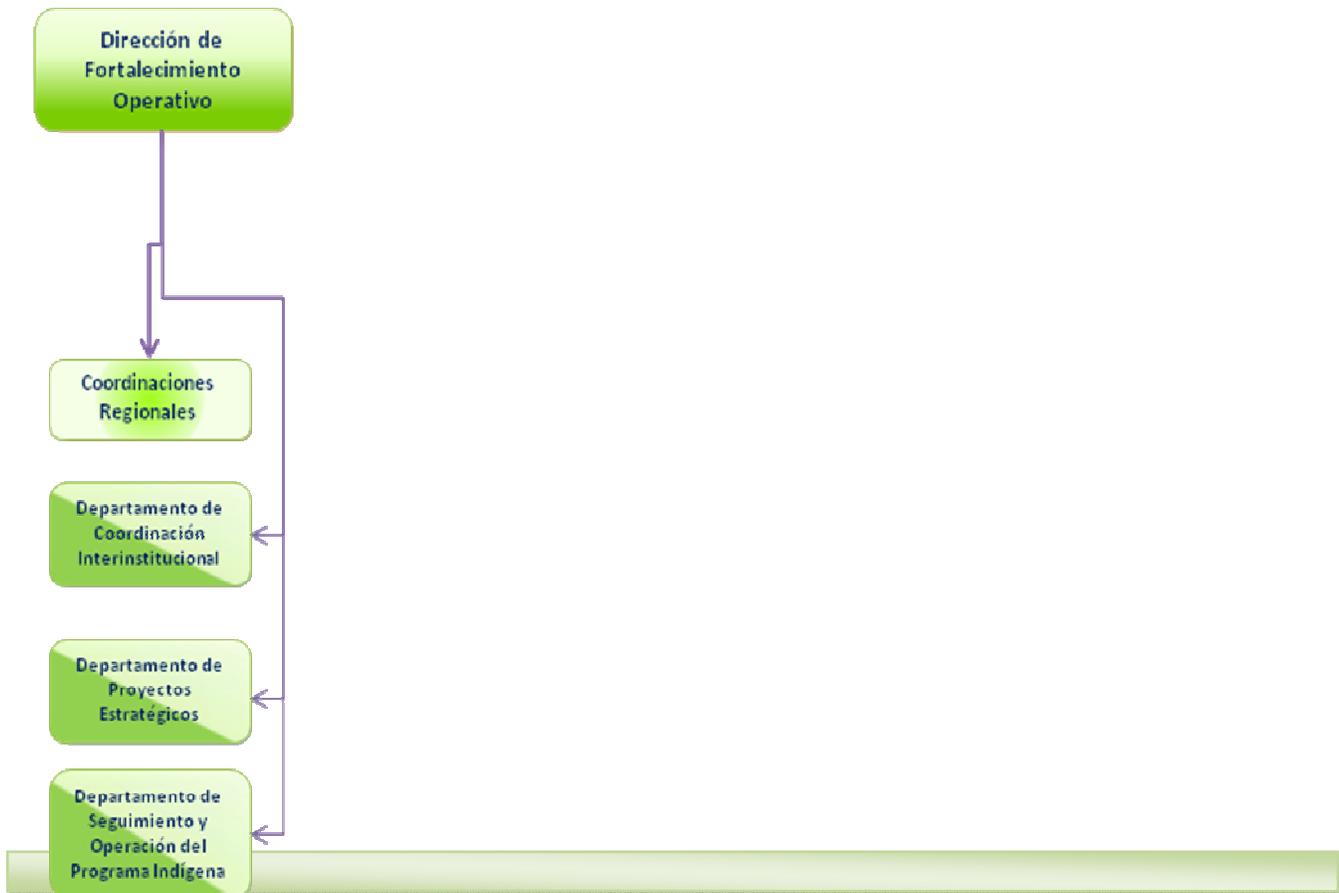
	<p>proyectos del Instituto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar, diseñar y elaborar materiales didácticos que apoyen el proceso educativo y módulos de carácter regional, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección Académica</li> <li>• Elaboración, desarrollo, práctica, adaptación y evaluación de modalidades y estrategias educativas, tanto de aplicación regional como estatal</li> <li>• Coordinar las acciones de vinculación con instituciones, que en el ámbito estatal, ofrecen capacitación para el trabajo y apoyar el proceso para que dichas capacitaciones sean acreditadas en el esquema de MEVyT</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO

## Perfil de puestos y funciones

### DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO



<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

NOMBRE DEL PUESTO	<b>DIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Fortalecimiento Operativo
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Coordinaciones Regionales, Jefes (as) de Coordinación Interinstitucional; de Proyectos Estratégicos, y de Seguimiento y Operación al Programa Indígena

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) General <b>Supervisa a:</b> Jefatura de Coordinación Interinstitucional; Proyectos Estratégicos, y de Seguimiento y Operación al Programa Indígena
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) General <b>Horizontal:</b> Direcciones de Servicios Educativos; Planeación, Presupuesto y Evaluación; de Administración y Finanzas y de Acreditación y Sistemas <b>Descendente:</b> Responsables de Unidades, Jefaturas de rea y Coordinaciones Regionales <b>Externas:</b> Autoridades Federales, Estatales y locales,

MISIÓN DEL PUESTO	Coadyuvar con las actividades desempeñadas por las Coordinaciones Regionales en el cumplimiento de metas propuestas, así como ser el vínculo del Instituto con instancias que le faciliten dichas tareas
-------------------	--

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración o Ingeniería o carrera afín</li> <li>• Maestría en Planeación o Dirección de habilidades gerenciales, preferente</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Técnicas de Negociación. 2 años</li> <li>• Técnicas de Comunicación. 2 años</li> <li>• Planeación Estratégica. 2 años</li> <li>• Seguimiento y Evaluación. 2 años</li> <li>• Legislación y leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Planeación Prospectiva</li> <li>• Técnicas de Comunicación</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Análisis y Seguimiento</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	Asistir al Director (a) General en la coordinación de los programas en las coordinaciones regionales en el Interior del Estado, vigilando el seguimiento y aplicaciones de la normatividad, así como mantener actualizada y cercana, las relaciones con otras instituciones y dependencias, en cuyo caso, contribuyan al logro de los objetivos del Instituto
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la realización de diagnósticos que permitan identificar las problemas de la operación de los servicios educativos para la búsqueda de soluciones</li> <li>• Proponer e instrumentar estrategias que aseguren la atención de la demanda, la ampliación de la oferta y la cobertura de los programas y servicios educativos en las coordinaciones regionales del Interior del Estado</li> <li>• Detectar, cuantificar y proponer prioridades para la solución de los problemas y necesidades de los servicios educativos</li> <li>• Proponer al área correspondiente la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales que coadyuven en la operación de los servicios</li> <li>• Diseñar e implementar sistemas de seguimiento operativo a los servicios institucionales en el Estado</li> <li>• Asesorar en la solución de los problemas de operación que se presentan en las coordinaciones regionales del interior del Estado y canalizar los que correspondan a las unidades administrativas del Instituto</li> <li>• Mantener adecuada comunicación con las coordinaciones regionales del Interior del Estado y con las demás áreas del Instituto</li> <li>• Verificar permanente los puntos de encuentro, círculos de estudio y plazas comunitarias</li> <li>• Concertar datos y emitir informes estadísticos de las acciones implementadas en las coordinaciones regionales del Instituto</li> <li>• Dar seguimiento y ampliación de la estructura operativa en el Estado</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar sistemas de control y de seguimiento operativo de los servicios educativos en las coordinaciones regionales del Instituto</li> <li>• Participar en la elaboración del programa operativo anual del Instituto</li> <li>• Dar seguimiento a los convenios celebrados con instancias públicas y privadas en beneficio de la educación para los adultos</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b>	18 de Mayo de 2011	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

## Coordinación Regional

# Perfil de puestos y funciones

DIRECCIÓN GENERAL

Coordinación Regional



NOMBRE DEL PUESTO	<b>COORDINADOR (A) REGIONAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Fortalecimiento Operativo
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) de Fortalecimiento Operativo
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal de la coordinación

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Fortalecimiento Operativo <b>Supervisa a:</b> Personal de la coordinación
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) de Fortalecimiento Operativo <b>Horizontal:</b> Jefaturas de Área y Coordinadores Regionales <b>Descendente:</b> Personal administrativo y técnicos docentes <b>Externas:</b> Instituciones públicas y privadas que ofrezcan apoyos a la educación de adultos
MISIÓN DEL PUESTO	Atender el rezago educativo existente en la zona

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	asignada, a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido la educación básica
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en el área de Ciencias Sociales y Humanidades o afín</li> <li>• Conocimiento amplio sobre manejo de grupos</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos Directivos o de Jefatura en la Administración Pública. 2 años</li> <li>• Gestión Administrativa. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística Básica y Proceso administrativo</li> <li>• Relaciones Humanas y Liderazgo</li> <li>• Computación Básica</li> <li>• Técnicas de Negociación y Comunicación</li> <li>• Manejo de grupos</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	Organiza y supervisa la operación de los servicios educativos del Instituto entre los adultos y figuras, para garantizar la misión del mismo en su región, evaluando permanentemente los resultados
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear el Programa Anual en la región a partir de las micro regiones</li> <li>• Elaborar un diagnóstico cuantitativo y cualitativo del comportamiento de los últimos años en la región conforme a la normativa vigente</li> <li>• Programar los objetivos, estrategias y acciones para cada proyecto reflejándose en las metas institucionales asignada</li> <li>• Solicitar los recursos financieros, materiales, humanos y de servicios para el cumplimiento de metas asignadas acorde a la normativa vigente</li> <li>• Diseñar de acuerdo a la normativa vigente el sistema de evaluación y seguimiento</li> <li>• Diseñar un programa de trabajo asignando los recursos</li> <li>• Organizar, concretar y promover los servicios con autoridades y grupos de la región</li> <li>• Calendarizar las metas de su coordinación</li> <li>• Dar seguimiento permanente de las microrregiones</li> <li>• Fomentar la capacitación permanente</li> <li>• Apoyar a la asesoría de grupos y la permanencia de los adultos</li> <li>• Realizar reuniones de balance operativo, para dar seguimiento a la</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>operación y evaluar la correcta aplicación en los procesos de inscripción acreditación y certificación en su región</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Instituto ante las autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia</li> <li>• Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue el director general</li> <li>• Realizar reuniones de CIDAP en las Coordinaciones Regionales</li> <li>• Asistir a las reuniones de CIDAP ampliadas por Instancias superiores</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	---

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Coordinación Interinstitucional

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO*

*Departamento de Coordinación Interinstitucional*



NOMBRE DEL PUESTO	<b>JEFE (A) DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Fortalecimiento Operativo
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) de Fortalecimiento Operativo
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal de la unidad

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Fortalecimiento Operativo <b>Supervisa a:</b> Personal de la unidad
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) de Fortalecimiento Operativo <b>Horizontal:</b> Jefaturas de área <b>Descendente:</b> Personal de la unidad <b>Externas:</b> Autoridades Federales, Estatales y

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	municipales que determine el Director de Fortalecimiento Operativo, Coordinaciones Regionales
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Ser el enlace entre la parte institucional central y las coordinaciones regionales a efecto de optimizar recursos y garantizar el eficiente desarrollo de actividades operativas, así como el suscribir acuerdos de asistencia, intercambio o participación con instancias externas en beneficio del Instituto

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración Pública o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o carrera afín</li> <li>• Conocimiento en negociación</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Técnicas de Negociación. 2 años</li> <li>• Técnicas de Comunicación. 3 años</li> <li>• Legislación y leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Técnicas de Comunicación</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Análisis y Seguimiento</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	Participar en la planeación, organización, supervisión y orientación de las actividades educativas de las coordinaciones regionales en beneficio del cumplimiento de los objetivos institucionales y su vinculación con instancias externas
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear con los coordinadores regionales, las actividades a desarrollar a través de una agenda periódica de trabajo</li> <li>• Identificar las acciones relevantes implementadas por las coordinaciones regionales para contribuir al fortalecimiento de las mismas</li> <li>• Participar en las reuniones de trabajo de cada coordinación regional e identificar las necesidades para su fortalecimiento</li> <li>• Ser el enlace entre las coordinaciones regionales y las oficinas estatales para la atención de necesidades extraordinarias</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer alianzas, convenios o acuerdos con el sector empresarial, educativo y autoridades municipales y regionales</li> <li>• Fortalecer a las coordinaciones regionales mediante la concertación de acciones con el sector empresarial y educativo, así como con autoridades municipales y regionales</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Proyectos Estratégicos

## Perfil de puestos y funciones

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO

Departamento de Proyectos Estratégicos



NOMBRE DEL PUESTO	<b>JEFE (A) DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Fortalecimiento Operativo
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) de Fortalecimiento Operativo
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal del área a su cargo

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Fortalecimiento Operativo <b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) de Fortalecimiento Operativo <b>Horizontal:</b> Jefaturas de área <b>Descendente:</b> Personal de la unidad <b>Externas:</b> Autoridades Federales, Estatales y

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	Municipales que determine el Director (a) de Fortalecimiento Operativo, Coordinaciones Regionales
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Diseñar, implantar y operar acciones que conduzcan a la evaluación de los programas educativos de la Institución

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración Pública o Contaduría Pública o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o carrera afín</li> <li>• Conocimiento en Evaluación de Proyectos</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Seguimiento y Evaluación. 3 años</li> <li>• Técnicas de Comunicación. 3 años</li> <li>• Legislación y leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Técnicas de Comunicación</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Análisis y Seguimiento</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	Dar seguimiento de manera regular a la implantación de estrategias de operación en las coordinaciones regionales, atendiendo a los criterios presupuestales y de planeación operativa de los servicios del Instituto, así como de los acuerdos y convenios que se realicen con autoridades municipales, estatales y federales
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a las coordinaciones regionales del Instituto en el diseño e implantación de estrategias de operación</li> <li>• Realizar el seguimiento de las estrategias, desde el punto de vista operativo</li> <li>• Apoyar a las coordinaciones regionales del Instituto en las gestiones necesarias ante las áreas de oficinas centrales, a fin de que las estrategias reúnan las condiciones óptimas para su implantación</li> <li>• Visitar las coordinaciones regionales, puntos de encuentro y círculos de estudio, a fin de conocer de forma directa las condiciones de operación y los requerimientos para el óptimo funcionamiento de las estrategias</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> <i>Director General</i>	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar en función de los indicadores de logro sobre meta y presupuesto ejercido de cada una de las coordinaciones regionales, la viabilidad de los programas operados</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Seguimiento y Operación del Programa Indígena

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO OPERATIVO*

*Departamento de Seguimiento y Operación del Programa Indígena*



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE (A) DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA INDÍGENA</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Fortalecimiento Operativo
<b>LÍNEA DE MANDO SUPERIOR</b>	Director (a) de Fortalecimiento Operativo
<b>SUBORDINADOS INMEDIATOS</b>	Personal del área a su cargo
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Fortalecimiento Operativo <b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

GRADO DE INTERACCIÓN	<p><b>Ascendente:</b> Director (a) de Fortalecimiento Operativo</p> <p><b>Horizontal:</b> Jefaturas de área</p> <p><b>Descendente:</b> Personal del área a su cargo</p> <p><b>Externas:</b> Autoridades Federales, Estatales y Municipales que determine el Director de Fortalecimiento Operativo, Coordinaciones Regionales</p>
----------------------	--

MISIÓN DEL PUESTO	Diseñar, actualizar y mejorar permanentemente los contenidos, estrategias, metodologías y materiales educativos dirigidos a la población indígena del estado, en rezago educativo, propiciando mecanismos de aceptación de la oferta educativa para que se logren los fines fundamentales de la educación de la población indígena
-------------------	--

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Sociología o carrera afín</li> <li>• Conocimiento en Educación y Problemáticas Sociales</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Vinculación Social. 2 años</li> <li>• Legislación y leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	Contratación como personal de confianza
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato con Personas</li> <li>• Negociación y Concertación</li> <li>• Análisis y Seguimiento</li> </ul>

FUNCIONES DEL PUESTO	
GENERAL	Dar seguimiento al desempeño del personal del instituto en relación con los proyectos asignados, sistematizando la información en torno a estrategias y modelos ejecutados en la operación, elaborando los diagnósticos e informes correspondientes a favor de la calidad educativa
ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar, elaborar e instrumentar el Programa Anual de Seguimiento y Evaluación permanente de los servicios y programas educativos para la población indígena que ofrece el Instituto</li> <li>• Analizar y evaluar la pertinencia de los modelos educativos</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>operados en relación con el perfil y capacidades de quienes los ejecutan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los informes correspondientes de desempeño y avance y cumplimiento de los programas educativos indígenas ejecutados en las Coordinaciones regionales</li> <li>• Desarrollar, instrumentar y actualizar los contenidos, estrategias y programas de formación para los agentes educativos</li> <li>• Proponer, apoyar e instrumentar la realización de diagnósticos socioculturales y lingüísticos</li> <li>• Buscar la cooperación técnica interinstitucional para el fortalecimiento de los procesos académicos para la población indígena</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## Perfil de puestos y funciones

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014
			Autoriza: Secretaría de la Contraloría

NOMBRE DEL PUESTO	<b>DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Jefaturas de Recursos Financieros; de Recursos Humanos; de Recursos Materiales y Servicios y Desarrollo Administrativo.

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) General <b>Supervisa a:</b> Jefaturas de Recursos Financieros; de Recursos Humanos; de Recursos Materiales y Servicios, Desarrollo Administrativo
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) General <b>Horizontal:</b> Directores de Servicios Educativos, de Fortalecimiento Operativo; de Planeación, Presupuesto y Evaluación; y de Acreditación y Sistemas <b>Descendente:</b> Jefaturas de Recursos Financieros; de Recursos Humanos; de Recursos Materiales y Servicios, Desarrollo Administrativo y Coordinaciones Regionales <b>Externas:</b> Áreas de Administración del INEA, Secretaría de Finanzas, Secretaria de Administración, Secretaria de la Contraloría, Secretaria de Educación Pública (SEP), Patronato de Fomento Educativo en el Estado, Entidades Municipales, Estatales y Federales vinculadas

MISIÓN DEL PUESTO	Administrar la aplicación y disposición de los recursos del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente
-------------------	--

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura Administración Pública o carrera afín</li> <li>• Maestría en Finanzas Públicas o Dirección de Recursos Humanos o Formulación de Proyectos, preferente</li> <li>• Conocimiento en Finanzas Públicas y Recursos</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	Humanos
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública y Finanzas. 2 años</li> <li>• Administración de Proyectos. 2 años</li> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Planeación Estratégica. 2 años</li> <li>• Gestión Administrativa. 2 años</li> <li>• Legislación y leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad</li> <li>• Finanzas</li> <li>• Recursos Humanos</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Manejo de Sistemas Computacionales</li> <li>• Logística</li> <li>• Presupuestos</li> <li>• Análisis Financiero</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>GENERAL</b>	Planear, coordinar, ejecutar y controlar el ejercicio de presupuesto y administrar las políticas de recursos humanos, materiales y financieras del Instituto, conforme a la normatividad vigente
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales a integrarse al presupuesto del Instituto</li> <li>• Coordinar y supervisar las incidencias, elaboración de nómina, otorgamiento de prestaciones sociales, control de asistencia y evaluación del desempeño del personal del Instituto</li> <li>• Coordinar y supervisar el suministro de recursos materiales, humanos y financieros a las distintas unidades administrativas del instituto</li> <li>• Supervisar y ejecutar las medidas preventivas o correctivas que se generen de las observaciones realizadas por autoridades federales y estatales correspondientes, así como la aplicación de sanciones administrativas al personal del Instituto</li> <li>• Coordinar acciones relacionadas con el desarrollo organizacional y elaboración de la normatividad del Instituto</li> <li>• Participar con la Dirección de planeación, presupuesto y evaluación, en el proceso de programación y presupuesto del Instituto con apego a la normatividad y los procesos para integrar el Plan Anual, en congruencia con los programas y proyectos institucionales</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014
			Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantar y difundir las políticas, criterios y disposiciones técnicas definidas para el ejercicio y control presupuestal de los recursos autorizados al instituto</li> <li>• Administrar y consolidar los estados financieros del instituto así como verificar que los informes correspondientes sean enviados a las instancias de acuerdo a la norma vigente</li> <li>• Autorizar las requisiciones y cotizaciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas del Instituto</li> <li>• Implementar mecanismos para optimizar el uso de los bienes muebles e inmuebles del Instituto</li> <li>• Supervisar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Institución</li> <li>• Supervisar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal del Instituto conjuntamente con el SNTEA en los aspectos de su competencia</li> <li>• Establecer criterios para la evaluación del desempeño laboral</li> <li>• Dirigir la elaboración de la cuenta pública anual, para que las autoridades verifiquen que los recursos se hayan aplicado correctamente</li> <li>• Autorizar la elaboración y aplicación de los programas de adquisiciones de bienes y servicios y enajenación de bienes de la entidad</li> <li>• Presidir por acuerdo expreso del Director (a) General, el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, para orientar su adecuado funcionamiento</li> <li>• Autorizar la políticas de contratación, movimientos y desarrollo de personal, para que se leve a cabo conforme a las leyes y normatividad correspondiente</li> <li>• Aprobar el Programa Anual de Capacitación de la Entidad de acuerdo con los que arroje la detención de necesidades de capacitación y adiestramiento que se realiza, en coordinación con el SNTEA</li> <li>• Diseñar y supervisar la actualización de la estructura organizacional y la valuación de puestos para efectos de asegurar el pago justo y competitivo de las remuneraciones al personal</li> <li>• Autorizar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes e inmuebles de la Entidad</li> <li>• Mantener asegurados de manera integral los activos e instalaciones de la Entidad de conformidad con la normatividad establecida para estos efectos</li> <li>• Establecer los mecanismos y lineamientos generales de</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> <i>Director General</i>	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>modernización administrativa de la Institución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles del Instituto de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> <li>• Planear acciones de mejora continua administrativa.</li> <li>• Aplicar e implementar los criterios para rendición de cuentas y combate a la corrupción.</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b>	18 de Mayo de 2011	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Recursos Financieros

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Departamento de Recursos Financieros*



NOMBRE DEL PUESTO	<b>JEFE (A) DE RECURSOS FINANCIEROS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) de Administración y Finanzas
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal del área a su cargo

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Administración y Finanzas <b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) de Administración y Finanzas <b>Horizontal:</b> Jefaturas de área, Coordinaciones regionales

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p><b>Descendente:</b> Personal de la unidad</p> <p><b>Externas:</b> Auditores externos, Secretaría de Finanzas, Secretaria de Administración, Secretaría de la Contraloría, ORFISE, Instituciones Bancarias e Instancias Municipales, Estatales y Federales con quienes se relacione</p>
--	---

MISIÓN DEL PUESTO	Responsabilizarse del manejo de las finanzas del Instituto de acuerdo a las instrucciones recibidas por el director (a) del área, en apego a la normatividad vigente
-------------------	--

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Contaduría Pública o en Administración Pública o en Finanzas o carrera afín</li> <li>• Conocimiento en Finanzas Públicas</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas 2 años</li> <li>• Contador (a) General 2 años</li> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Legislación y leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	Contratación como personal de confianza
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzas</li> <li>• Contabilidad</li> <li>• Manejo de Sistemas Computacionales Contables</li> <li>• Planeación Financiera y Estratégica</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>

FUNCIONES DEL PUESTO	
GENERAL	Organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración en materia de recursos financieros, así como el registro de las operaciones financieras y presupuestales que realiza el Instituto y la elaboración de la disponibilidad del ejercicio del presupuesto y estados financieros
ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar e informar la codificación, elaboración de cheques y captura en el sistema contable de las pólizas de Ingresos y egreso diario, así como las conciliaciones bancarias, los presupuestos autorizados, ministrados y ejercidos en los diferentes capítulos y las finanzas de las percepciones y retenciones hechas al personal</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y conciliar con el departamento de presupuesto la disponibilidad del ejercicio presupuestal</li> <li>• Mantener actualizados los registros contables establecidos en las disposiciones fiscales aplicables y en las políticas internas determinadas por la normatividad</li> <li>• Elaborar, oportunamente los estados financieros y realizar los informes correspondientes</li> <li>• Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto los recursos financieros para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto autorizado</li> <li>• Llevar el control de los viáticos, gastos a comprobar y otros del personal del Instituto</li> <li>• Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor y la normatividad vigente</li> <li>• Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados</li> <li>• Revisar la correcta integración de los flujos de efectivo del presupuesto, modificaciones y rendición de la cuenta para su autorización ante el Órgano de Fiscalización del Estado</li> <li>• Supervisar la elaboración del Reporte de Posición Financiera de las diferentes cuentas bancarias</li> <li>• Supervisar el registro, comprobación y resguardo de las operaciones financieras y comprobantes de gastos ejercidos por la Institución</li> <li>• Representar a la Entidad como enlace ante instancias competentes, para la atención de observaciones de auditoría y rendición de la cuenta pública</li> <li>• Verificar la asignación y comprobación de los recursos erogados por concepto de adquisición de bienes, contratación de servicios, órdenes de proceso, etc., cumpliendo con las disposiciones normativas emitidas para el ejercicio presupuestal por las autoridades competentes</li> <li>• Supervisar el funcionamiento adecuado de las áreas de Caja General en cuanto al pago a proveedores, atención a clientes, recepción de pagos, actualización, registros, depósitos, entrega de cheques, cancelación de cheques, etc.</li> <li>• Vigilar que el pago a proveedores se realice oportunamente y conforme a las normas y lineamientos financieros establecidos</li> <li>• Vigilar e informa que los fondos fijos se apliquen conforme a las políticas establecidas por el Instituto, para garantizar la</li> </ul>
--	---

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> <i>Director General</i>	Fecha de actualización: enero de 2014
			Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>transparencia en el manejo de los mismos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer negociaciones de operación con los bancos en el manejo de los recursos del Instituto con la finalidad de obtener los mejores servicios al menor costo posible</li> <li>• Verificar que la documentación que soporta cada operación, cumpla con los requisitos fiscales y normativos, para que la información financiera se formule bajo los principios contables y gubernamentales establecidos</li> <li>• Revisar y registrar las pólizas de egresos, ingresos, diario y ventas, así como la información del ejercicio presupuestal en cuentas al orden</li> <li>• Revisar las conciliaciones bancarias y presupuestales mensuales para la aplicación de un mejor control interno</li> <li>• Realizar mensualmente la conciliación del capítulo 1000, con las áreas de Recursos Humanos y Control Presupuestal, para asegurar la correcta aplicación del presupuesto</li> <li>• Verificar que la información contable se depure, de acuerdo al Programa Anual de Depuraciones de las Cuentas Colectivas</li> <li>• Atender los requerimientos de información por parte de la Auditoría Externa y el Órgano de Control</li> <li>• Proporcionar el área de Control Presupuestal la Información contable para el Sistema Integral de Información, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los requisitos de la SHCP</li> <li>• Atender requerimientos sobre contribuciones locales y federales, con la finalidad de analizar si proceden o no, y en su caso recurrirlas o pagarlas</li> <li>• Calcular, controlar y registrar las obligaciones Fiscales Federales y Locales, así como los pasivos a cargo de la Entidad para el pago correcto y oportuno de los mismos</li> <li>• Supervisar el registro contable de las operaciones en el sistema de contabilidad, integrando la información y documentos necesarios, con la finalidad de proporcionar información financiera de forma veraz y oportuna bajo la formulación de los estados financieros</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	---

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Recursos Humanos

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Departamento de Recursos Humanos*



NOMBRE DEL PUESTO	<b>JEFE (A) DE RECURSOS HUMANOS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) de Administración y Finanzas
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal de la unidad

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Administración y Finanzas <b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) de Administración y Finanzas <b>Horizontal:</b> Jefaturas de área y Coordinaciones regionales <b>Descendente:</b> Personal del área a su cargo <b>Externas:</b> Secretaría de la Contraloría, Auditores

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	externos, ISSSTE, FOVISSSTE, SNTEA.
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Dar seguimiento al desempeño del personal y garantizar su buen comportamiento, así como la realización óptima de las actividades de cada uno de quienes conforman el Instituto, para el eficiente cumplimiento de resultados

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de Empresas o en Administración de Recursos Humanos o Psicología industrial o carrera afín</li> <li>• Conocimiento en manejo de personal</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Recursos Humanos. 3 años</li> <li>• Gestión Administrativa. 2 años</li> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Legislación y leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Administración de Personal</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Manejo de Grupos</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Técnicas de Comunicación</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones relacionadas con la administración de recursos humanos del Instituto, particularmente la incidencias, control de personal, prestaciones, estímulos, sanciones y de apoyo al desarrollo organizacional, de conformidad a la normatividad vigente y las aplicables al caso</li> </ul>
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclutar, entrevistar y seleccionar personal de nuevo ingreso para cubrir plazas de nueva creación, así como las vacantes en las diferentes unidades de responsabilidad por escalafón del personal de base del instituto conforme a la normatividad vigente</li> <li>• Elaborar nombramientos para el personal de confianza y contratos individuales de trabajo para el personal de base, así como contratos civiles para el personal de honorarios</li> <li>• Integrar reporte de incidencias de personal (Altas, bajas, cambios)</li> <li>• Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014
			Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las nóminas de pago para el personal institucional así como el personal de honorarios</li> <li>• Elaborar concentrado mensual de percepciones y deducciones</li> <li>• Registrar, controlar y supervisar el control de asistencia, retardos, premios por puntualidad, vacaciones, incapacidades, días económicos y demás prestaciones relacionadas con la materia</li> <li>• Tramitar ante el ISSSTE préstamos a corto y mediano plazo y complementarios</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de los reglamentos de escalafón, capacitación y de seguridad e higiene y demás disposiciones de orden laboral para mejorar las relaciones humanas, conforme a la normatividad vigente y aplicable</li> <li>• Mantener y resguardar de manera confidencial los documentos, reportes y otros del área de recursos humanos</li> <li>• Elaborar finiquitos y expedir hojas de servicio según se requiera</li> <li>• Coordinar y dar seguimiento al programa de Servicio Social de nivel técnico y licenciatura</li> <li>• Vigilar que los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos del Instituto estén autorizados y registrados ante las autoridades correspondientes, y que se apliquen correcta y oportunamente, tanto al personal de mandos medios y superiores como al técnico-operativo</li> <li>• Determinar las necesidades de capacitación y elaborar el Programa Anual de Capacitación, para incrementar la eficiencias en el desarrollo de las actividades y procesos del Instituto</li> <li>• Supervisar el diseño, aplicación y evaluar los beneficios alcanzados con los cursos de capacitación que sean impartidos, de acuerdo con el Programa Anual de Capacitación,</li> <li>• Coordinar las comisiones de Seguridad e Higiene y de Capacitación y Adiestramiento, con el propósito de dar seguimiento a la atención de las necesidades de capacitación detectadas, garantizar la seguridad de los trabajadores en las instancias y cumplir con las normas aplicadas en cada caso</li> <li>• Presentar a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social la documentación requerida, referente a seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, edemas de las condiciones generales de trabajo, con el objeto de cumplir con las disposiciones establecidas por dicha Secretaría</li> <li>• Coordinar y asignar personal de apoyo en horarios no ordinarios, para asegurar que no se limite la operación del Instituto</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> <i>Director General</i>	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul> |
|--|---|

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Recursos Materiales y Servicios

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Departamento de Recursos Materiales y Servicios*



NOMBRE DEL PUESTO	<b>JEFE (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) de Administración y Finanzas
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal del área a su cargo

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Administración y Finanzas <b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) de Administración y Finanzas <b>Horizontal:</b> Jefaturas de área y Coordinaciones

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	regionales <b>Descendente:</b> Personal de la unidad <b>Externas:</b> Secretaría de Administración, proveedores y autoridades Federales y Estatales.
--	---

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Manejar inventarios y recursos materiales diversos del Instituto, a fin de garantizar su óptimo desempeño en la consecución de resultados
--------------------------	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial o Licenciatura en Administración Pública o Contaduría Pública o carrera afín</li> <li>• Especialización en Manejo de Recursos</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios y Almacenes. 2 años</li> <li>• Seguros, Fianzas y Servicios Generales 2 años</li> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Legislación y leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Inventarios</li> <li>• Programación no lineal</li> <li>• Almacenes, Seguros y Fianzas</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Manejo de Recursos Materiales</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	Coordinar y suministrar los servicios generales a todo el Instituto, atendiendo la requisición de compra de muebles, material didáctico, complementario y de apoyo así como supervisar el registro y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar, controlar, actualizar y supervisar los inventarios de activo fijo, así como el material didáctico y de apoyo</li> <li>• Programar y suministrar los servicios generales necesarios para el mantenimiento de los bienes inmuebles del Instituto</li> <li>• Realizar visitas periódicas de inventarios físicos para verificar los materiales existentes en el almacén</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> <i>Director General</i>	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y presentar para autorización los programas Anuales de Mantenimiento y de Conservación</li> <li>• Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, definiendo los requerimientos en lo que se refiere a la contratación de servicios, mantenimiento del inmueble y obras de adaptación</li> <li>• Asegurar y garantizar en general las condiciones de funcionamiento de las instalaciones, con la finalidad de facilitar las actividades de los usuarios</li> <li>• Coordinar y supervisar los diferentes sistemas de mantenimiento, intendencia y seguridad y evaluar su funcionamiento</li> <li>• Gestionar el suministro de los materiales de limpieza y de aquellos necesarios para el mantenimiento de mobiliario, equipo, instalaciones e inmuebles y supervisar su utilización</li> <li>• Atender y dar seguimiento a las observaciones de la Comisión de Seguridad e Higiene, con el propósito de garantizar la seguridad en las instalaciones para los trabajadores y visitantes</li> <li>• Programar, distribuir y controlar la asignación de combustible del parque vehicular del Instituto, con el objeto de garantizar la correcta aplicación de este recurso</li> <li>• Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo del parque vehicular de la Entidad y controlar el mantenimiento correctivo de los mismos</li> <li>• Controlar la operación del almacén general conforme a los procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar una adecuada administración de los bienes y el suministro oportuno</li> <li>• Inventariar y controlar los bienes muebles del Instituto, conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar que se encuentren en resguardo de sus usuarios</li> <li>• Llevar el registro de altas y bajas temporales o definitivas del mobiliario y equipo del Instituto, así como de las transferencias que de los mismos se realicen, para mantener actualizado el inventario.</li> <li>• Supervisar que se lleven a cabo los procesos de alta y baja de bienes, de conformidad con las disposiciones que en la materia emitan las autoridades, competentes para el buen control de los bienes muebles</li> <li>• Programar y realizar el inventario físico del activo físico dos veces al año, con la finalidad de garantizar el control de los bienes inmuebles existentes en el Instituto</li> <li>• Verificar que los bienes que integran el activo fijo del Instituto estén debidamente asegurados, con el propósito de salvaguardar los intereses de la misma</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Programa Anual de enajenación de bienes de acuerdo con la normatividad vigente y en coordinación con la Comisión de enajenación de bienes del INEA, para el cumplimiento de las normas establecida en este material</li> <li>• Controlar y supervisar el funcionamiento del Centro de Copiado y todo lo relacionado con el mismo, con el objeto de garantizar la duplicación de documentos y apoyar las tareas que desarrollan las áreas de la Entidad</li> <li>• Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones que emita el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en materia de compra de bienes, celebración de contratos, almacenamiento y suministro de bienes</li> <li>• Coordinar la integración y operación de los Comités de Adquisiciones, Enajenación de Bienes y Obra Pública para asegurar la operación de los mismos y garantizar el cumplimiento con la norma</li> <li>• Participar como Secretario Ejecutivo en el Comité de Enajenación de Bienes , en el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios</li> <li>• Planear y supervisar la actividades del almacén, del sistema de inventario del activo fijo, los servicios generales y las adquisiciones y contratación de servicios, para garantizar el establecimiento de los diferentes insumos para el desarrollo de las operaciones del Instituto</li> <li>• Planear y controlar el programa anual de adquisiciones con el objeto de asegurar el suministro a las diferentes áreas del Instituto con la oportunidad y precios adecuados para el desarrollo de sus actividades</li> <li>• Elaborar y controlar el presupuesto de los capítulos 2000 y 3000, para evitar el desfase de las partidas correspondientes</li> <li>• Dar seguimiento a los actos derivados de las licitaciones para la adquisición de bienes y servicios, para asegurar que el procedimiento se lleve a cabo conforme la ley</li> <li>• Supervisar el oportuno y correcto suministro de bienes a las distintas áreas del Instituto</li> <li>• Verificar que se mantenga actualizada en el almacén la información sobre las existencias de los bienes</li> <li>• Supervisar las actividades correspondientes a la recepción, guarda, custodia, registro, despacho, y distribución de bienes en el almacén</li> <li>• Adquirir bienes y contratar servicios mediante la ejecución directa,</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>invitación a cuando menos tres personas o licitaciones públicas y las excepciones, según corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las órdenes de servicios y pedidos del Instituto, dando cumplimiento a los procedimientos y requisitos previamente establecidos</li> <li>• Integrar las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el objeto de proporcionar la información necesaria de las casos a dictaminar</li> <li>• Recabar, analizar y depurar la información que requiera el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en materia de bienes, proveedores, costos, condiciones de entrega y pago, etc.</li> <li>• Controlar y dar seguimiento a los plazos de entrega de bienes y servicios plasmados en los contratos y pedidos, conforme a la ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, para sancionar a los proveedores en caso de incumplimiento y rescindir el contrato cuando proceda</li> <li>• Llevar a cabo cotizaciones y adquisiciones, de acuerdo a las necesidades del Instituto</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Desarrollo Administrativo

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

*Departamento de Desarrollo Administrativo*



NOMBRE DEL PUESTO	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración y Finanzas
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) de Administración y Finanzas
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal de la unidad

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Dirección de Administración y Finanzas <b>Supervisa a:</b> Personal de la unidad
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Dirección de Administración y Finanzas <b>Horizontal:</b> Jefaturas de área y Coordinaciones Regionales <b>Descendente:</b> Personal de la unidad

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<b>Externas:</b> , Secretaria de la Contraloría, Secretaria de Educación Pública INEA, dependencias Municipales, Estatales, Federales y Público en general solicitante.
--	---

MISIÓN DEL PUESTO	Planear, proponer, desarrollar e implementar acciones para una modernización administrativa con transparencia ejerciendo acciones de mejora continua, así como atender las solicitudes de información pública que los particulares gestionen a través de las Unidades de información establecidas.
-------------------	--

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho</li> <li>• Conocimiento en legislación de ámbitos educativos</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Legislación y leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	Contratación como personal de confianza
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Habilidades de Investigación</li> <li>• Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito</li> </ul>

FUNCIONES DEL PUESTO	
GENERAL	Dar respuesta a las solicitudes de información hechas por particulares a través de los distintos medios establecidos, garantizar el cumplimiento de las funciones administrativas en este Instituto, así como establecer estrategias relativas a la organización y control de carácter administrativo, para dar certeza a la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, en base a la normatividad vigente, con estricto apego a los principios de calidad y transparencia, en beneficio de quienes reciben los servicios educativos.
ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las solicitudes de información pública y requerir al (as) área (s) involucrada (s), la información correspondiente para elaborar las respuestas que atiendan a las solicitudes de información recibidas</li> <li>• Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generen los sujetos obligados.</li> <li>• Garantizar la protección de los datos personales, en posesión de los</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>Sujetos obligados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos en los que conste información pública</li> <li>• Supervisar las políticas de control de los recursos públicos al interior del Instituto.</li> <li>• Supervisar que se ejecute al interior de las áreas administrativas las acciones de mejora en pro de la calidad en el servicio.</li> <li>• Implementar acciones preferentemente de carácter preventivo que coadyuven al buen quehacer institucional.</li> <li>• Vigilar que los servidores públicos se conduzcan en el ejercicio de sus funciones con legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y calidad; de acuerdo a las disposiciones aplicables.</li> <li>• Generar mecanismos de control administrativo para la óptima aplicación de los recursos.</li> <li>• Proporcionar información de los servicios a través del modulo de atención al público.</li> <li>• Dar el seguimiento a quejas, denuncias y peticiones por el ciudadano en beneficio de este Instituto.</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos.</li> </ul>
--	--

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Dirección de Acreditación y Sistemas

## Perfil de puestos y funciones

### DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS



<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección General
<b>LÍNEA DE MANDO SUPERIOR</b>	Director (a) General
<b>SUBORDINADOS INMEDIATOS</b>	Jefes (as) de Acreditación, Certificación y Análisis del aprendizaje; de Informática y plazas comunitarias; y de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Reporta a:</b> Director (a) General <b>Supervisa a:</b> Jefes (as) de Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje; de Informática y Plazas Comunitarias; y de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación
<b>GRADO DE INTERACCIÓN</b>	<b>Ascendente:</b> Director (a) General <b>Horizontal:</b> Directores (as) de Servicios Educativos, de Fortalecimiento Operativo; de Planeación, Presupuesto y Evaluación; y de Administración y Finanzas <b>Descendente:</b> Jefaturas de Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje; de Informática y plazas Comunitarias; y de la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación <b>Externas:</b> Proveedores y donantes de equipos

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Garantizar el óptimo desarrollo del proceso educativo desde su registro hasta la entrega de certificación al educando, establecer las actividades necesarias para la medición, planeación, y ejecución, con el fin de asegurar su uniformidad y la calidad que establece la normativa del INEA, dando el soporte y mantenimiento permanente a los equipos y sistemas informáticos, instalados en las diferentes áreas del IEEA; así como, el seguimiento técnico y de mantenimiento de las plazas comunitarias
--------------------------	--

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o en Computación Administrativa</li> <li>• Maestría en Redes o Innovación Tecnológica, preferente</li> <li>• Conocimiento en TIC`S</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática y Telecomunicaciones. 2 años</li> <li>• Gestión Administrativa. 2 año</li> <li>• Manejo de redes. 2 años</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	Contratación como personal de confianza
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de computadoras y redes LAN y WAN</li> <li>• Administración de Base de Datos</li> <li>• Sistemas de gestión de calidad ISO 9001:2000</li> <li>• Técnicas de comunicación</li> <li>• Procesos educativos</li> <li>• Disposiciones jurídicas correspondientes</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
GENERAL	Coordinar las acciones de aplicación de la normatividad en los procesos de inscripción, acreditación y certificación, así como supervisar el mejoramiento en los procesos internos administrativos para elevar la calidad de los mismos, así como proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo elaborados por el INEA de conformidad con la normatividad vigente y con las particularidades específicas de la entidad
ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que los procesos de inscripción, acreditación y certificación se apeguen a la normatividad establecida por el INEA</li> <li>• Validar el listado de apoyo a voluntarios, para las figuras solidarias que facilitan los procesos de formación y aplicación evaluativa de la educación para adultos en las coordinaciones regionales</li> <li>• Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes para la detección de problemáticas específicas, diseñando estrategias y acciones para la solución de las mismas</li> <li>• Proponer la realización de estudios y proyectos de investigación que permitan evaluar el aprendizaje de los adultos</li> <li>• Capacitar al personal a su cargo sobre la normatividad, procesos y procedimientos que le permiten verificar, medir, controlar y asegurar los procesos de inscripción, acreditación y certificación que establece la institución</li> <li>• Definir las estrategias, metodologías y líneas de acción pertinentes para instrumentar el Modelo de calidad y mejora continua en el</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>servicio que ofrece la Institución</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir y establecer la organización e infraestructura tecnológica necesaria para implantar, desarrollar, mantener y mejorar los procesos de trabajo con un enfoque de Sistema de gestión de calidad</li> <li>• Proponer las estrategias, los lineamientos y los criterios técnicos a que deberán sujetarse los proyectos y programas relacionados con calidad y mejora continua de procesos</li> <li>• Establecer mecanismos de información, mantenimiento y mejora con todas las áreas del instituto para el correcto desempeño de la conectividad</li> <li>• Generar un estricto programa de control y máximo aprovechamiento de los recursos asignados.</li> <li>• Supervisar el seguimiento de mantenimientos preventivos y correctivos aplicados en Plazas comunitarias</li> <li>• Dar seguimiento al envío de la consolidación estatal del SASA al INEA</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	---

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Acreditación, Certificación y Análisis del aprendizaje

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS*

*Departamento de Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje*



NOMBRE DEL PUESTO	<b>JEFE (A) DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL APRENDIZAJE</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Acreditación y Sistemas
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) de Acreditación y Sistemas

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

<b>SUBORDINADOS INMEDIATOS</b>	Personal del área a su cargo
--------------------------------	------------------------------

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Acreditación y Sistemas <b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
<b>GRADO DE INTERACCIÓN</b>	<b>Ascendente:</b> Director (a) de Acreditación y Sistemas <b>Horizontal:</b> Jefaturas de área <b>Descendente:</b> Personal del área a su cargo <b>Externas:</b> INEA, autoridades Municipales, Estatales y Federales que se relacionen

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	Garantizar el óptimo desarrollo del proceso educativo desde su registro hasta la entrega de certificación al educando
--------------------------	---

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>ESCOLARIDAD / ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Sistemas o en Informática o Ingeniería Administrativa o en Sistemas o carrera afín</li> <li>• Maestría en Informática o Nuevas Tecnologías de la información preferente</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática y Sistemas. 2 años</li> <li>• Educación. 2 años</li> <li>• Administración Pública. 2 años</li> </ul>
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Contratación como personal de confianza
<b>CAPACIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Educativos</li> <li>• Manejo de Sistemas Computacionales</li> <li>• Programación en Sistemas</li> <li>• Técnicas de Comunicación</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<b>GENERAL</b>	Organizar y coordinar las actividades de los procesos de inscripción, acreditación y evaluación del aprendizaje; que coadyuven al cumplimiento de las normas establecidas; implementando estrategias que aseguren el control y funcionamiento de los servicios educativos, administrativos y de gestión del Instituto
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que los procesos de inscripción, acreditación y certificación</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<p>se apeguen a la normatividad establecida por el INEA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar el listado de apoyo a voluntarios, para las figuras solidarias que facilitan los procesos de formación y aplicación evaluativa de la educación para adultos en las coordinaciones regionales</li> <li>• Emitir los certificados y certificaciones de estudio de los educandos</li> <li>• Concentrar y validar las estadísticas mensuales del ámbito estatal en base a la información registrada en el SASA, en materia de exámenes presentados y acreditados, alfabetizados, usuarios que concluyen nivel y certificados emitidos</li> <li>• Verificar la actualización del listado de aplicadores y sedes de aplicación registradas por las coordinaciones regionales en el SASA</li> <li>• Establecer y operar los mecanismos que aseguren el contar con material y formatos de acreditación suficientes para atender la demanda de las coordinaciones regionales</li> <li>• Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes para la detección de problemáticas específicas, diseñando estrategias y acciones para la solución de las mismas</li> <li>• Proponer la realización de estudios y proyectos de investigación que permitan evaluar el aprendizaje de los adultos</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	---

<b>Fecha de elaboración:</b>	<i>18 de Mayo de 2011</i>	<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Departamento de Informática y Plazas Comunitarias

## Perfil de puestos y funciones

*DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS*

*Departamento de Informática y Plazas Comunitarias*



<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE (A) DE INFORMÁTICA Y PLAZAS COMUNITARIAS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Acreditación y Sistemas
<b>LÍNEA DE MANDO SUPERIOR</b>	Director (a) de Acreditación y Sistemas
<b>SUBORDINADOS INMEDIATOS</b>	Personal del área a su cargo

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>	<b>Reporta a:</b> Director (a) de Acreditación y Sistemas
------------------------------	---

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Director (a) de Acreditación y Sistemas
	<b>Horizontal:</b> Jefaturas de área
	<b>Descendente:</b> Personal del área a su cargo
	<b>Externas:</b> Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Coordinaciones Regionales, proveedores y donantes de equipos

MISIÓN DEL PUESTO	Analizar, diseñar y proponer nuevas aplicaciones a los sistemas de información y dar seguimiento técnico y de mantenimiento a las plazas comunitarias, para su óptimo funcionamiento
-------------------	--

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas o en Computación Administrativa</li> <li>• Conocimiento en TIC`S</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática y Telecomunicaciones. 2 años</li> <li>• Gestión Administrativa. 1 año</li> <li>• Manejo de Redes. 2 años</li> <li>• Educación. 2 años</li> <li>• Nuevas TIC`S. 2 años</li> <li>• Técnicas de Comunicación. 2 años</li> <li>• Legislación y leyes correspondientes. 2 años</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	Contratación como personal de confianza
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Computadoras</li> <li>• Manejo de Redes LAN y WAN</li> <li>• Administración de Base de Datos</li> <li>• Programación</li> <li>• Educación</li> <li>• Técnicas de Comunicación</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> </ul>

FUNCIONES DEL PUESTO	
GENERAL	Analizar, diseñar y proponer nuevas aplicaciones a los sistemas de información existentes y dar soporte y mantenimiento permanente a los equipos y sistemas informáticos, instalados en las diferentes áreas del

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	IEEA; así como, el seguimiento técnico y de mantenimiento de las plazas comunitarias, evaluando el desempeño de quienes laboran en ellas, así y la calidad de los servicios ofrecidos
<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismos de información, mantenimiento y mejora con todas las áreas del instituto para el correcto desempeño de la conectividad</li> <li>• Capacitar permanentemente a su personal técnico</li> <li>• Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse todas las áreas del Instituto, en materia de informática</li> <li>• Proporcionar servicios de computación, 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</li> <li>• Llevar el seguimiento de mantenimientos preventivos y correctivos aplicados en Plazas comunitarias y demás áreas del Instituto</li> <li>• Definir y proponer las opciones más viables en la adquisición de software informático, equipos de cómputo y materiales relacionados</li> <li>• Instalar y configurar redes de cómputo en áreas que lo requieran para buen desempeño de su trabajo</li> <li>• Generar y enviar la consolidación estatal del SASA al INEA.</li> <li>• Instalar, configurar y dar soporte técnico permanente a los equipos de cómputo instalados en las plazas comunitarias del Estado</li> <li>• Realizar reportes técnicos mensuales para conocer la problemática de las Coordinaciones regionales en materia de informática</li> <li>• Procesar y sistematizar la Información recabada en las visitas a las plazas comunitarias para su análisis y toma de decisiones</li> <li>• Sistematizar la información generada en las plazas comunitarias a fin de llevar a cabo conjuntamente con las instancias participantes la evaluación del proceso general y, en caso necesario, llevar a cabo los ajustes pertinentes al programa para su mejor desarrollo</li> <li>• Participar en las estrategias de formación y orientación a técnicos docentes y personal de las coordinaciones de zona, sobre las estrategias operativas ejecutadas en esos momentos</li> <li>• Promover que las plazas comunitarias cuenten con personal docente de calidad y personal administrativo debidamente capacitado en cuanto a los aspectos administrativos y técnico-pedagógicos, propias de la operación</li> <li>• Supervisar, evaluar y dar seguimiento operativo a las plazas comunitarias en el uso de la computadora, Internet, discos compactos interactivos y correo electrónico</li> </ul>

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> <i>Director General</i>	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer estrategias para que las plazas comunitarias sean un espacio de reunión para la realización de eventos educativos, recreativos y culturales, de acuerdo con los intereses y necesidades de la localidad</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--	---

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

# Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación. (UCIAC)

## Perfil de puestos y funciones

### DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación. (UCIAC)



NOMBRE DEL PUESTO	<b>ENLACE ESTATAL DE CALIDAD EN LA INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Acreditación y Sistemas
LÍNEA DE MANDO SUPERIOR	Director (a) de Acreditación y Sistemas
SUBORDINADOS INMEDIATOS	Personal del área a su cargo

RELACIONES DEL PUESTO	<b>Reporta a:</b> Dirección de Acreditación y Sistemas
-----------------------	--

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

	<b>Supervisa a:</b> Personal del área a su cargo
GRADO DE INTERACCIÓN	<b>Ascendente:</b> Dirección de Acreditación y Sistemas
	<b>Horizontal:</b> Jefaturas de Área y Coordinaciones Regionales.
	<b>Descendente:</b> Personal del área a su cargo
	<b>Externas:</b> Áreas homologas del INEA

MISIÓN DEL PUESTO	Establecer las actividades necesarias para la medición, planeación, y ejecución, con el fin de asegurar su uniformidad y la calidad que establece la normativa del INEA
-------------------	---

PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD/ ÁREAS DE CONOCIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración Pública o carrera afín</li> <li>• Conocimiento en Herramientas y Métodos de calidad</li> </ul>
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública. 2 años</li> <li>• Productividad y Calidad. 2 años</li> <li>• Mejora de Procesos. 2 años</li> <li>• Sistemas de Calidad. 2 años</li> </ul>
CONDICIONES DE TRABAJO	Contratación como personal de confianza
CAPACIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística Básica</li> <li>• Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001:2000</li> <li>• Círculos de Calidad</li> <li>• Kaisen</li> <li>• Herramientas de Calidad</li> <li>• Reingeniería de Procesos</li> <li>• Técnicas de Comunicación</li> <li>• Disposiciones Jurídicas correspondientes</li> </ul>

FUNCIONES DEL PUESTO	
GENERAL	Observar e informar sobre la aplicación de la normatividad en los procesos de inscripción, acreditación y certificación, por parte de las áreas competentes, así como promover el mejoramiento en los procesos internos administrativos para elevar la calidad de los mismos

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> Dr. Andrés García Coca Director General	<b>Fecha de actualización:</b> enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

<b>ESPECÍFICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apegarse a los procesos y procedimientos que establece la normatividad en materia CIAC, vigente</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de documentos de la UCIAC cuando así se le requiera</li> <li>• Tener comunicación permanente con la Dirección General</li> <li>• Estar capacitado y capacitar al personal a su cargo sobre la normatividad, procesos y procedimientos que le permiten verificar, medir, controlar y asegurar los procesos de inscripción, acreditación y certificación que establece la institución para cumplimiento de su misión</li> <li>• Llevar a cabo acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad en procesos de inscripción, acreditación y certificación</li> <li>• Definir las estrategias, metodologías y líneas de acción pertinentes para instrumentar el Modelo de calidad y mejora continua en el servicio que ofrece la Institución</li> <li>• Definir y establecer la organización e infraestructura tecnológica necesaria para implantar, desarrollar, mantener y mejorar los procesos de trabajo con un enfoque de Sistema de gestión de calidad</li> <li>• Diseñar, promover y dar seguimiento a programas de mejora de procesos con enfoque de calidad total que se desarrollen en la Institución</li> <li>• Impulsar la utilización de las herramientas estadísticas en el desarrollo de proyectos de calidad y mejora continua</li> <li>• Verificar y evaluar la observancia de los programas, políticas y los criterios técnicos en materia de calidad y mejora continua</li> <li>• Promover que las unidades administrativas de la Institución establezcan y difundan estándares de los servicios que brindan y los mejoren continuamente</li> <li>• Proponer las estrategias, los lineamientos y los criterios técnicos a que deberán sujetarse los proyectos y programas relacionados con calidad y mejora continua de procesos</li> <li>• Las que sean similares a las señaladas en las funciones que anteceden y las demás que se deriven del propio reglamento interior o deleguen sus superiores jerárquicos</li> </ul>
--------------------	---

<b>Fecha de elaboración:</b> 18 de Mayo de 2011		<b>Fecha de revisión:</b> junio de 2011	
<b>Elaboró:</b> Lic. Blanca Haydeé Hernández Gallardo Directora de Administración y Finanzas	<b>Revisó</b> Lic. Karina Ivonne Chávez Ramírez Jefa del Departamento de Desarrollo Administrativo.	<b>Autorizó:</b> <i>Dr. Andrés García Coca</i> Director General	Fecha de actualización: enero de 2014 Autoriza: Secretaría de la Contraloría

## Glosario

IEEA	Instituto Estatal de Educación para Adultos
INEA	Instituto Nacional de Educación para Adultos
MEVyT	Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo
UCIAC	Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación
ORFISE	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla