



**Gobierno del
Estado de Sonora**

Manual de Organización

Instituto Sonorense de Educación para los Adultos

Unidos logramos más

Manual de Organización

Instituto Sonorense de Educación para
los Adultos

Elaboró

C.P. JOSE ENRIQUE BARRIOS
COORDINADOR FINANZAS

Presentó

LIC. MIGUEL ANGEL PARTIDA RUIZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaría de la Contraloría General

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El Instituto Sonorense de Educación para los Adultos es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora. Su objetivo es prestar los servicios de Educación Básica en el Estado, la cual comprende la Alfabetización, la Educación Primaria y la Secundaria, así como la Formación para el Trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector y se apoyará en la solidaridad social.

Para cumplir con su objetivo de manera eficiente, eficaz y efectiva, es necesario respaldar adecuadamente sus funciones sustantivas y optimizar el desempeño del quehacer de sus órganos administrativos; es por ello que se ha elaborado el presente Manual de Organización cuya finalidad es, entre otras, servir de guía al personal del Instituto, así como a las diferentes Instancias Gubernamentales, Privadas y Sociales, que se involucran en el ámbito de competencia del Instituto.

El presente manual de Organización, nos presenta información sobre la estructura orgánica y precisa objetivos y funciones correspondientes a cada área operativa del mismo.

Es pertinente destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada área que conforman a la Entidad y no obstante que su información es verás, su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Antecedentes

En las páginas de nuestra historia encontraremos a cada momento testimonios que confieren a la educación un papel fundamental, siempre involucrado en el destino mismo del país.

La educación en México muestra una alternancia de facetas en el desarrollo del país: instrumento de dominación en la colonia, justificado por la evangelización; individualista tras los frutos de la Independencia; científica y elitista en la época porfiriana; social y popular al triunfo de la Revolución. No es vano por ello afirmar que a través de la educación es posible explicar la historia de los mexicanos.

Con la creación de la Secretaría de Educación Pública, mediante Decreto publicado en el D.O.F. el 03 de octubre de 1921, se redefinen y transforman los propósitos de instituciones semejantes del siglo anterior. La educación asume el papel de fundamento y guía de la transformación social, económica y política de México, mediante la creación de un sistema nacional. En estos años la situación educativa del país reflejaba serias deficiencias en una población total de 10.5 millones y en la cual no sabían leer ni escribir 7 de cada 10 personas de 6 años y más.

De 1928 a 1930, a pesar de la recesión económica mundial y nacional y la inestabilidad política interna, se continúa el esfuerzo educativo mediante las escuelas rurales y las misiones culturales.

La información del censo de 1950 registra el índice más alto de analfabetos en el país, el cual se eleva en aquella época a 8.9 millones. Ese año se invierte la relación entre la población alfabetizada, que es mayor respecto a la analfabetizada. Esta última porción indica que 4 de cada 10 mexicanos de 10 y más años no saben leer ni escribir. Al finalizar la década de los cuarenta surge el interés de la comunidad internacional por la enseñanza de los adultos, y en nuestro país, bajo los auspicios de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), se crea el Centro regional de Educación Fundamental para América Latina (CREFAL), con sede en Pátzcuaro Michoacán. En 1960, la población analfabetizada se reduce con respecto a la del decenio anterior, pero el índice de analfabetismo permanece inalterable.

En 1974 se experimentó con un proyecto de acreditación de primaria para adultos en ocho entidades del país, creándose en ellas las agencias que ofrecían en forma gratuita la aplicación de exámenes y la expedición de los certificados correspondientes. A partir de 1975, los exámenes utilizados para la acreditación de estudios de los sistemas abiertos fueron elaborados de acuerdo con los libros de texto de primaria y secundaria para adultos recientemente concluidos. El 31 de diciembre de ese año se promulga la Ley Nacional de Educación para Adultos, y se crea el Sistema Nacional de Educación para Adultos (SNEA), que otorga validez a los estudios en la modalidad extraescolar al establecer las bases para alcanzar el nivel de conocimientos y habilidades al de la educación general básica (primaria y secundaria).

Por Decreto Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1981 y considerando que se requería de un Organismo Descentralizado que impulsara los programas de educación para adultos, sin perder su relación con las políticas y programas del sector educativo, fue creado el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, teniendo por objeto promover, organizar e impartir Educación Básica para Adultos. Es en el mes de enero de 1982 cuando inicia operaciones

la Delegación Sonora del INEA.

El 05 de agosto de 1997, el Presidente Zedillo expide Decreto por el que se aprueba el programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000, publicado en el D.O.F. el 06 de agosto de 1997, cuyos objetivos fundamentales consistían en fortalecer la Unidad Nacional, vigorizar la autonomía política de los Estados y Municipios, así como constituir una estrategia fundamental para generar un mayor desarrollo político, económico y administrativo.

De acuerdo a este Programa, en Educación Pública y en cuanto a Educación para Adultos, la meta de descentralización fue transferir los programas de alfabetización para adultos, primaria, secundaria, educación comunitaria y capacitación no formal para el trabajo.

El día 21 de septiembre de 1999, se firma el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos al Estado de Sonora, publicado el 29 de agosto de 2000 en el D.O.F. primera sección, suscribiéndolo el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública, el Ejecutivo Estatal y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y del Sindicato Único de Trabajadores del INEA.

Con fecha 25 de septiembre del año 2000, se publica en el Boletín Oficial Núm. 25, Sección I, el Decreto expedido por el C. Lic. Armando López Nogales, Gobernador del Estado de Sonora, que crea el Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Sonora, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Hermosillo, Sonora y cuyo objeto es prestar los servicios de Educación Básica en el Estado de Sonora, así como la formación para el trabajo, iniciando operaciones con fecha 24 de noviembre del 2000, mediante Acta de Entrega-Recepción de la Delegación del Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA) al Instituto Sonorense para la Educación de los Adultos (ISEA).

La Junta Directiva del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, con fundamento en lo establecido en el Artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 9° Fracción V, del Decreto que crea al Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, tuvo a bien aprobar su Reglamento Interior, mismo que fue publicado en el Boletín Oficial Núm. 7 Secc. I, el 24 de enero del año 2002, el cual contiene la Estructura Orgánica y las atribuciones genéricas y específicas de sus Órganos y Unidades Administrativas.

Con fecha 28 de enero del año 2008, se publicó en el Boletín Oficial Núm. 8 Secc. II, el Decreto que Reforma y Adiciona diversas disposiciones del Decreto que Crea el ISEA, mediante el cual se integra la Preparatoria Abierta a los servicios que brinda el Instituto.

Marco jurídico

El Instituto Sonorense de Educación para los Adultos (ISEA), es un organismo descentralizado del Gobierno del Estado; sustenta su existencia en el Decreto que lo Crea, (Número 25 Secc. I del 25 de septiembre de 2000) expedido por el Boletín Oficial del Estado de Sonora. Como Institución de enseñanza se integra al denominado sector educativo, dentro del cual deberá sujetar su actuación a todo el marco normativo que el Estado a establecido para regular a las Entidades, es decir, a sus organismos descentralizados. El Orden Jurídico referido lo señalamos a continuación en lo general y en lo específico.

AMBITO FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5/noviembre/1917 y Reformas).

LEYES:

Ley General de Educación. (D.O.F. julio 13 de 1993 y Reformas)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- (D.O.F. 29 de diciembre de 1976; última reforma 13 de mayo de 2015)

Ley de Planeación y sus reformas. (D.O.F. enero 05 de 1983).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.(D.O.F. 30 de marzo 2006; últ. Reforma 11 de agosto de 2014).

Ley del ISSSTE. (D.O.F. diciembre 27 de 1983 y Reformas).

Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. abril 1 de 1970 y sus Reformas)

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. (D.O.F. diciembre 31 de 1975).

Ley General de Bienes Nacionales.(D.O.F. enero08 de 1982, modificada en julio 29 de 1994, última reforma D.O.F. 07-06-2013).

Ley de Coordinación Fiscal. (D.O.F. diciembre 27 de 1978 y Reformas, D.O.F 09-12-2013).

Ley del Impuesto al Valor Agregado. (D.O.F. diciembre 29 de 1978 y Reformas).

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.(D.O.F del 04 de enero de 2000).

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas. (D.O.F. diciembre 30 de 1993, modificada D.O.F. agosto 05 de 1994, D.O.F. 30-10-2006 y Reforma D.O.F. 30-12-2013).

Ley del Impuesto Sobre la Renta. (D.O.F. febrero 29 de 1994, D.O.F. 11-12-2013)

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (D.O.F. diciembre 31 1982, modificaciones: D.O.F. enero 10 de 1994; diciembre 12 de 1995 y diciembre 24 de 1996 y Reformas).

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (D.O.F. del 29 de mayo de 2009 y Reforma D.O.F. del 18 de junio de 2010).

Ley del Servicio de Administración Tributaria. SAT.- (D.O.F. 15 de diciembre de 1995 y Reforma publicada en el D.O.F. el 09 de abril de 2012).

Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31 de diciembre de 1981, última Reforma D.O.F. 11 de agosto de 2014).

Ley General de Contabilidad Gubernamental.(D.O.F. 31 de diciembre de 2008 y última Reforma 09 de diciembre de 2013.).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 11 de junio de 2002).

REGLAMENTOS:

Reglamento de la Ley de Obras Públicas. (D.O.F. febrero 13 de 1985 y Reformas D.O.F. 28-07-2010).

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.- D.O.F. febrero 13 de 1990 y Reformas).

Reglamento de la Ley del I.V.A. (D.O.F. febrero 29 de 1984 y Reformas).

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.. (D.O.F. 29-02-1984 y Reformas).

Reglamento Código Fiscal de la Federación.- (D.O.F. 28-04-1984 y D.O.F. 02-04-2014).

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995 – 2000.- D.O.F. 31 mayo de 1995).

Decreto por el que se aprueba el Programa de Desarrollo Educativo 1995 – 2000. (D.O.F. 31 de mayo 1995).

Decreto por el que se aprueba el Programa de Modernización de la Administración Pública 1995 – 2000. (D.O.F. 28 de mayo de 1996).

Decreto por el que se aprueba el Programa para un nuevo Federalismo 1995 – 2000. (D.O.F. 06 de agosto de 1997).

CONVENIOS.-

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos al Estado Libre y Soberano de Sonora. (D.O.F. 29 de agosto de 2000).

CÓDIGOS.-

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación

LINEAMIENTOS Y OTROS.-

Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33. (D.O.F. del 25 de abril de 2013).

Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del ejercicio correspondiente.

ÁMBITO ESTATAL.-

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B.O.: 19/diciembre/1923) y sus Reformas – última Reforma 20-02-2014).

LEYES ESTATALES.-

Ley Número 78 de Educación del Estado de Sonora. (B.O. No. 19 Edición Especial del 30 de diciembre de 1994).

Ley Orgánica No. 26 del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y sus reformas. (B.O.: 30/diciembre/1985).

Ley Número 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (B.O.: 27/agosto/1977).

Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora. (B.O.: 05/enero/1983).

Ley No. 06 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (B.O.: 12-08-1998).

Ley No. 140 de Bienes y concesiones del Estado de Sonora. (B.O. 31-12-1992)

Ley No. 113 del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal. (B.O.: 19/noviembre/1987).

Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.

Ley No. 188 de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal del Año 2015.(B.O. 29 de diciembre de 2014)

Ley No. 09 de Hacienda del Estado de Sonora. (B.O. No. 53 del 31 de dic. 1976).

Ley No. 68 de Obras Públicas del Estado de Sonora. (B.O. 01-12-2007).

Ley No. 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. (B.O. 09-04-84)

Ley No. 156 de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora. (B.O. 25-02-2005)

Ley No. 167 que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora. (B.O. 25 de abril de 1996)

Ley No. 246 de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora. (B.O. No. 43 Secc. I de fecha 29 de mayo de 2006).

Ley No. 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora. (B.O. No. 27, Secc. II, de fech 03 de octubre de 2005).

Ley No. 245 de Desarrollo Social para el Estado de Sonora.(B.O. No. 26; De fecha 30 de marzo de 2006).

Ley No. 168 de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora. (B.O. No. 4 Secc. II, de fecha 14 de julio de 2008).

REGLAMENTOS.-

Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora. (B.O. No. 08 del 28 de febrero del 2008).

Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionado con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. de fecha 26 de enero de 1989).

Reglamento Interno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora (B.O. del 17 de mayo de 2012).

Reglamento para la Sesión de Órganos de Gobierno de la Entidades de la Administración Pública Paraestatal. (B.O. de fecha 02 de febrero de 2006).

Reglamento para el uso y control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal. (B.O. No. 16 Secc. IV, del 23 de agosto del 2007).

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Educación para los para los Adultos.(B.O. No. 7 Secc. I de fecha 24 de enero de 2002).

Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal (B.O. 02 de febrero del año 2006).

MANUALES.-

Manual de Organización del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado. (B.O. Edición Especial de fecha 20 de enero de 2015).

Códigos:

Código Civil para el Estado de Sonora.

Código Fiscal del Estado de Sonora.

Código de Conducta del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.

Decretos:

Decreto que crea al Instituto Sonorense de Educación para los Adultos y sus reformas.

Decreto que establece las bases para la transparencia de los Actos de Licitación.

Decreto por el que se aprueba el Programa Estatal de Mejora.

Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Acuerdos:

Acuerdo que establece Lineamientos de Ahorro y Austeridad.

Acuerdo Estatal para la Transparencia y Combate a la Corrupción.

Acuerdo por el que se expiden las bases para la Asignación y Evaluación de Despachos de Auditoría en la Administración Pública Estatal.

Acuerdo por el que se obliga a los Funcionarios Públicos Estatales que convoquen a una Licitación Pública a contar con la presencia de un Notario.

Acuerdo que expide las Normas Generales que establecen el Marco de Actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo.

Acuerdo que establece el Sistema “Compranet Sonora” y define la información que para dicho efecto deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los Servidores Públicos del Estado a presentar Declaración Anual de Situación Patrimonial en el Sistema Electrónico de Declaraciones Patrimoniales.

Acuerdo por el que se determina el agrupamiento de la Entidades de la Administración Pública Paraestatal en sectores administrativos definidos y se establecen en cada caso la Dependencia Coordinadora del Sector Respectivo.

Acuerdo que Regula las Jornadas y Horarios en la Administración Pública Estatal. (B.O. No.33, Secc. II, de fecha 26 de abril de 1999).

Atribuciones

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, organizar, ofrecer e impartir Educación Básica y Media Superior para Adultos;
- II. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo a cargo de los órganos institucionales;
- III. Crear conciencia 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, a fin de adoptar las técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria;
- IV. Elaborar, reproducir y distribuir en el estado, materiales didácticos aplicables en la educación para adultos;
- V. Prestar servicios de formación, actualización y capacitación del personal que requieran 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 Media Superior y la difusión de la cultura;
- VII. Implementar el programa de primaria 10-14, para atender a la población de 10 a 14 años de edad, que no han tenido la oportunidad de cursar o concluir sus estudios de educación primaria;
- VIII. Establecer delegaciones y Coordinaciones en los municipios y regiones del Estado;
- IX. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se imparte en el Instituto, conforme a los programas de estudio y la normatividad y procedimientos vigentes;
- X. Auspiciar y organizar el servicio social educativo y dar oportunidad a los estudiantes para que participen voluntariamente en los programas de educación para adultos;
- XI. Coordinar sus actividades con Instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementos;
- XII. Promover la constitución en el Estado de un Patronato, que tenga por objeto participar y apoyar al Instituto en el desarrollo de las tareas educativas a su cargo;
- XIII. Patrocinar la edición de obras y realizar actividades de difusión cultural, que complementen y apoyen sus programas;
- XIV. 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;

XV. Patrocinar 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;

XVI. Otorgar estímulos y recompensas a los agentes operativos solidarios que se distingan por los eficientes servicios de apoyo a la educación para adultos;

XVII. Fungir como cuerpo consultivo de las Instituciones oficiales y privadas en la materia educativa de su competencia;

XVIII. Implementar, promover y operar los servicios de preparatoria bajo la modalidad abierta para todos los jóvenes y adultos que no han tenido la oportunidad de concluir o iniciar sus estudios de educación media superior; y

XIX. Las demás que le sean conferidas en este ordenamiento, así como las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

REGLAMENTO INTERIOR

La Junta Directiva del Instituto Sonorense de Educación para Adultos, con fundamento en lo establecido en el Artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 9º Fracción V, del Decreto que crea al Instituto Sonorense de Educación para los adultos, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

Artículo 1º - El Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, como Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad de Hermosillo, Sonora; tiene por objeto prestar los servicios de educación básica y media superior para adultos en el Estado de Sonora, la cual comprende la alfabetización, educación primaria, la secundaria y la preparatoria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población y se apoyará en la solidaridad social.

Artículo 15º.- Corresponde a la Junta Directiva las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las Políticas Generales y sancionar el Programa Operativo Anual del Instituto.
- II. Autorizar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto y vigilar su correcta aplicación;
- III. Aprobar, previo informe del Comisario Público Oficial o Ciudadano y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros del Instituto;
- IV. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario Público Oficial o Ciudadano;
- V. Emitir su propio Reglamento Interior, en plazo que no exceda los 60 días contados a partir de su integración;
- VI. Aprobar la estructura básica y el Reglamento Interior del Instituto, así como las modificaciones que procedan;
- VII. Autorizar previamente al Director General cuando se trate de la adquisición y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, así como para que pueda disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- VIII. Aprobar, conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Instituto con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;
- IX. Analizar y, en su caso, aprobar los objetivos generales y contenidos regionales de los planes y programas de estudio;
- X. Autorizar, supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas educativos;
- XI. Aprobar la creación de Comités Técnicos o de Apoyo para el desempeño y supervisión de las funciones administrativas y prestación de servicios educativos;
- XII. Autorizar el establecimiento de Delegaciones y Coordinaciones del Instituto en los municipios y regiones del Estado.;
- XIII. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los trabajadores del Instituto que ocupen cargos con una jerarquía administrativa inmediata inferior a la de aquél; y aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y concederles licencias; y
- XIV. Las demás funciones que le asigne el Decreto de Creación, el Presente Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 16º.- El Director General del Instituto, además de las facultades y obligaciones que le confiere el Artículo 12º del Decreto que lo Crea, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Acordar con los demás Servidores Públicos del Instituto, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente.
- III. Derogado.
- IV. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, supervisión y remoción del personal del Instituto;
- V. Realizar y auspiciar tareas editoriales, de promoción y de difusión relacionadas con la educación para adultos a cargo del Instituto;
- VI. Someter a consideración de la Junta Directiva, el anteproyecto del Programa - Presupuesto, mismo que deberá elaborarse en los tiempos establecidos y de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueran necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes necesarios para el desempeño de su función;
- VIII. Proporcionar al Comisario Público Oficial o Ciudadano designado por la Contraloría, las facilidades, documentos e informes necesarios para el desempeño de su función;
- IX. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva, el informe de actividades, avance de los programas y estados financieros;
- X. Presentar anualmente y someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en el mes de Octubre de cada año, el anteproyecto del Programa - Presupuesto, mismo que deberá de elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia.
- XII. Someter a la consideración de la Junta Directiva, la creación y supresión de las Unidades y Oficinas Administrativas que estime convenientes para el debido cumplimiento de los fines del Instituto y asignarles las funciones que considere procedentes, y
- XIII. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de las anteriores facultades y obligaciones, así como las que se le asignen en otras leyes aplicables, o expresamente le encomiende la Junta Directiva.

Artículo 18º.- La Dirección de Servicios Educativos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad que establezca el INEA, en relación a los planes y programas de estudio, contenido, métodos y materiales didácticos así como los modelos educativos en operación.
- II. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la operación de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el INEA.
- III. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica para adultos en el Estado.
- IV. Dar seguimiento, con el apoyo de las Coordinaciones de Zona, a la operación de los servicios de educación para adultos en el Estado.
- V. Verificar que las Coordinaciones de Zona cuenten con el número y tipo de materiales didácticos que requieran.
- VI. Verificar la oportunidad en el pago de gratificaciones a los agentes solidarios.
- VII. Elaborar y coordinar en el programa para la formación y capacitación de los agentes operativos.
- VIII. Difundir y supervisar la aplicación de los indicadores de gestión académica con base en la normatividad que emite el INEA.
- IX. Evaluar la operación de los servicios educativos en el Estado.
- X. Promover programas y proyectos para propiciar la participación social.
- XI. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo, así como propiciar su autoformación.
- XII. Definir estrategias de operación que permitan ampliar la cobertura de atención.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas para la atención de los adultos.
- XIV. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje con adultos.
- XV. Se deroga;
- XV BIS. Coordinar el proceso de vinculación con otras Instituciones para apoyar la operación de los servicios educativos en el Estado y fomentar la participación social.

XV BIS A. Promover a nivel estatal el establecimiento de convenios de participación social y llevar el control del seguimiento de los mismos.

XV BIS B. Coordinar y evaluar el proyecto de certificación CONEVyT, y

XVI. Los demás que de manera expresa, le asigne la Dirección General.

Artículo 18º BIS.- La Coordinación de Preparatoria Abierta tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad que establezca la Secretaría de Educación y Cultura, el Instituto y la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del Bachillerato, en relación a los planes y programas de estudio, contenido, métodos y materiales didácticos, así como para la operación de los Procesos de Registro y Control;

II. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la operación de estrategias, de difusión y capacitación para el personal de preparatoria Abierta en el Estado;

III. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de Servicio Social en apoyo a la educación media superior para adultos en el Estado;

IV. Dar seguimiento, con el apoyo de las Coordinaciones de Zona, a la operación de los servicios de Preparatoria Abierta del Instituto en el Estado;

V. Resguardar, controlar y supervisar el uso adecuado de los instrumentos de evaluación, observando los lineamientos establecidos;

VI. Mantener los documentos, registros y formatos necesarios para la operación del servicio, legibles fácilmente, identificables y recuperables;

VII. Definir y aplicar la calendarización de actividades bajo la cual se operan los Procesos de Inscripción, Acreditación, Aspectos Académicos y Certificación;

VIII. Remitir demanda de exámenes a la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del Bachillerato, en las fechas establecidas en el calendario de actividades vigente de exámenes ordinarios y extemporáneos a desarrollar entre la Dirección y las Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados;

IX. Difundir en el Instituto las características y ventajas que se ofrece el servicio de Preparatoria Abierta con base al material que para tal efecto elabore, así como el que le proporcione la Dirección General del Bachillerato;

X. Apoyar, asesorar y supervisar a los Centros de Asesoría Sociales y Particulares, para verificar su operación y la aplicación de las Normas en los Servicios de Gestoría y Trámites que proporcionan

a los usuarios del servicio;

XI. Proporcionar cuatrimestralmente a la Dirección de Sistemas Abiertos la información estadística básica estatal que se genera en los Procesos de Inscripción, Acreditación, Aspectos Académicos y Certificación;

XII. Comprobar ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y la Dirección General del Bachillerato la correcta aplicación de las normas, la operación de los procedimientos y el uso dado a los documentos de certificación utilizados en cada período de vigencia establecido;

XIII. Brindar las facilidades necesarias al personal de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y de la Dirección General del Bachillerato para que lleven a cabo los procesos de revisión, análisis y evaluación correspondientes;

XIV. Elaborar y coordinar el programa para la formación y capacitación de asesores;

XV. Evaluar la operación de los servicios de Preparatoria Abierta en el Estado.

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

XVII. Definir, estrategias de operación que permitan ampliar la cobertura de atención;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas para la atención de los usuarios del servicio de Preparatoria Abierta;

XIX. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de guías, contenidos, métodos y materiales, a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje con usuarios del servicio de Preparatoria Abierta;

XX. Promover y coordinar el proceso de vinculación con empresas y otras instituciones para apoyar la operación de los servicios de Preparatoria Abierta en el Estado y fomentar la participación social; y

XXI. Los demás que de manera expresa, le asigne el Director General.

Artículo 19.- La Dirección de Acreditación y Certificación tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Conocer, difundir y garantizar la implantación, en el Estado, de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación de aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios.

- II. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida.
- III. Recibir, reproducir y distribuir a las Coordinaciones de Zona, los materiales de exámenes y hojas de respuesta requeridos para su aplicación.
- IV. Supervisar y controlar que las Coordinaciones de Zona cuenten con existencia de los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación.
- V. Proponer y difundir el calendario estatal de aplicación de exámenes.
- VI. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida.
- VII. Proponer y realizar conjuntamente con oficinas Centrales, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje.
- VIII. Informar al INEA sobre los resultados de las evaluaciones a través del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (S.A.S.A.);
- IX. Proponer con base en los lineamientos y criterios establecidos por Oficinas Centrales así como en los resultados de la evaluación final, retroalimentar a los asesores y adultos con respecto a los resultados de los exámenes.
- X. Supervisar la disponibilidad del S.A.S.A., para la captura de las calificaciones, vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado.
- XI. Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona.
- XII. Colaborar con Oficinas Centrales en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
- XIII. Solicitar al INEA los certificados de primaria y secundaria requeridos.
- XIV. Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área.
- XV. Dar atención a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las Coordinaciones de Zona.
- XVI. Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al INEA sobre usos, cancelaciones y reservas.
- XVII. Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos.

XVIII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación por etapa mensual de la demanda de exámenes del Instituto.

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

XX. Los demás que les señalen el Director General o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 20º.- La Dirección de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo los objetivos y políticas en educación para adultos enmarcados en el programa de desarrollo educativo vigente.

II. Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la población atendida.

III. Establecer junto con las Direcciones y Coordinaciones de Zona los objetivos y líneas generales de acción para los planes y programas.

IV. Actualizar las cifras del rezago educativo, lo que nos permitirá determinar el diagnóstico del estado y de esta manera señalar los escenarios que hemos de alcanzar.

V. Conformar las estrategias que permitan determinar las metas factibles de alcanzar en los programas y servicios que brinda el Instituto.

VI. Desarrollar los proyectos que requiera el Instituto en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación operativa.

VII. Organizar, coordinar y vigilar su cumplimiento de los sistemas de presupuesto, evaluación y estadística del Instituto.

VIII. Elaborar en coordinación con las Direcciones y Coordinaciones de Zona el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a los lineamientos dictados a nivel nacional y a disposiciones estatales aplicables.

IX. Gestionar ante las instancias respectivas el otorgamiento correspondiente del presupuesto del Instituto.

X. Aplicar las medidas internas para el correcto ejercicio y control del presupuesto con base a las normas y políticas establecidas por el ejecutivo federal y estatal.

XI. Mantener actualizado y controlar los registros en materia de presupuesto, organización de los

servicios, evaluación operativa y estadística del Instituto.

XII. Seguimiento a las modificaciones programático presupuestales y de las ministraciones a fin de realizar los avances del mismo.

XIII. Proponer al Director, conjuntamente con las áreas correspondientes, elementos para la toma de decisiones y modificaciones a las zonas de atención, de acuerdo a las características y necesidades de las mismas.

XIV. Supervisar la operación de los servicios que permitan medir el avance de los programas educativos.

XV. Desarrollar informes de autoevaluación que permitan evaluar, cuantitativa y cualitativamente los servicios y proyectos educativos del Instituto.

XVI. Difundir los objetivos y logros de los programas que promueve el Instituto.

XVII. Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo institucional entre los diferentes Organismos e Instituciones que realicen tareas educativas.

XVIII. Promover y fomentar la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de las instituciones de los sectores privado y social en acciones que fortalezcan la prestación de los servicios de educación para adultos.

XIX. Realizar acciones de política informativa del Instituto en la entidad, en los términos que disponga el Director General.

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

XXI. Elaborar estudios relativos a segmentos específicos de población adultos.

XXII. Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, y

XXIII. Las demás que le señale el Director General, o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 21º.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear, organizar, ejecutar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto conforme a los lineamientos y normas establecidas.

II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las direcciones normativas centrales y estatales, aplicables en materia de recursos humanos, financieros y materiales y vigilar su cumplimiento.

III. Coadyuvar con el Director en la vigilancia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Ingreso y Promoción y del Reglamento de Seguridad e Higiene y Reglamento de Protección Civil.

IV. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneraciones del personal del Instituto apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables.

V. Apoyar al Director en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto y sus representantes.

VI. Elaborar los Contratos Individuales de Trabajo o Nombramientos del personal del Instituto con base a las normas establecidas.

VII. Tramitar ante el ISSSTE, FONAC, FOVISSSTE, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto.

VIII. Formular programas de capacitación administrativa y desarrollar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto.

IX. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto por Programas del Instituto, de conformidad a lo establecido por las Direcciones Normativas Centrales y las disposiciones estatales aplicables.

X. Llevar la contabilidad y control presupuestal, así como realizar la elaboración y presentación de los estados financieros del Instituto, igualmente elaborar los informes y declaraciones fiscales para las autoridades correspondientes.

XI. Apoyar, informar y atender a los Auditores externos e internos y otras autoridades competentes, en la elaboración del dictamen de los Estados Financieros; evaluar los resultados que emitan y coordinar y solventar las observaciones.

XII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y coordinar su aplicación.

XIII. Fungir como Secretario del Comité de Compras, así como administrar y vigilar la adquisición y uso como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto.

XIV. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las áreas del Instituto.

XV. Implantar, supervisar y evaluar la distribución de los materiales didácticos, complementarios,

de apoyo y en general, los que se requieran en la operación de los programas para la atención de los Adultos.

XVI. Proporcionar a las Dirección General, Direcciones de Área, Departamentos, Unidades y Coordinaciones de Zona, recursos financieros, materiales, humanos y los servicios administrativos generales para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con lo autorizado en los programas y presupuestos del Instituto.

XVII. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico.

XVIII. Coadyuvar en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorias practicadas al Instituto.

XVIII BIS. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, asimismo, elaborar los procedimientos y normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;

XIX. Vigilar que las Coordinaciones de Zona y demás unidades administrativas del Instituto, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales necesarios, y

XX. Las demás que, de manera expresa, le asigne el Director General, o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 22º.- La Dirección de Informática tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Implantar y liberar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por los órganos administrativos centrales y estatales.

II. Operar los equipos y los sistemas, bajo las normas establecidas y con el máximo aprovechamiento de los recursos asignados.

III. Difundir las disposiciones técnicas administrativas a las que deberán ajustarse las Direcciones de Instituto y Coordinaciones de Zona, en materia de Informática.

IV. Dirigir la promoción y difusión de los servicios que presta la Dirección.

V. Promocionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran en relación con los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el Instituto.

VI. Proporcionar el apoyo y asesoría técnica que se requiera en materia de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos a las direcciones del Instituto y Coordinaciones de Zona.

VII. Adecuar y diseñar los sistemas de cómputo elaborados por los órganos administrativos centrales y estatales, de conformidad con las necesidades y aplicaciones propias del Instituto y a los lineamientos establecidos en la materia.

VIII. Fomentar la capacitación y/o actualización de los usuarios y de su personal, en materia de informática.

IX. Racionar, evaluar y optimizar la utilización de los recursos asignados al departamento.

X. Mantener permanentemente informada a la Dirección de las actividades realizadas, y

XI. Las demás que, de manera expresa, le asigne la Dirección.

Artículo 23º.- Las Coordinaciones de Zona tendrán las siguientes atribuciones específicas:

I. Supervisar el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo.

II. Conocer, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y estrategias para la evaluación del aprendizaje.

III. Realizar y coordinar el balance operativo.

IV. Planear y coordinar la oportuna distribución de material didáctico a los círculos de estudio, para propiciar la correcta atención de los adultos.

V. Promover en los círculos de estudio el desarrollo y cumplimiento de la evaluación formativa.

VI. Retroalimentar a los asesores y adultos con respecto a los resultados de los exámenes finales.

VII. Promover la capacitación, formación y actualización del personal a su cargo, en materia de evaluación del aprendizaje.

VIII. Actualizar la información, administrar, operar y explotar el sistema de informática.

IX. Reclutar y proponer la contratación de personal para la Coordinación de Zona.

X. Efectuar la administración y pago de los sueldos y demás prestaciones del personal adscrito a la Coordinación de su cargo.

XI. Informar a la instancia inmediata superior de los ingresos generados en la Coordinación de Zona de acuerdo con la normatividad.

XII. Recibir, registrar, ejercer y comprobar los recursos financieros asignados a su Coordinación, de acuerdo con la normatividad vigente.

XIII. Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación de Zona.

XIV. Realizar las compras autorizadas, para la operación cotidiana de la Coordinación.

XV. Administrar, recibir, atender o en su caso turnar a la instancia correspondiente las quejas y sugerencias que presente el público, y

XVI. Las demás que le señale el Director General o la confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 24º.- Unidades Regionales de Apoyo, tendrán las siguientes atribuciones específicas:

I. Representar al Instituto, en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción.

II. Apoyar al Instituto en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos en su jurisdicción.

III. Apoyar en la atención de los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a las instancias competentes del Instituto.

IV. Proponer proyectos y contenidos regionales que respondan a intereses y necesidades locales.

V. Planear la necesidad de currícula específica para la región.

VI. Proponer la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas, grupos de atención y población.

VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las Coordinaciones de Zona, y en su caso, proponer correcciones para mejorar la prestación del servicio educativo.

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

Artículo 25º.- La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Apoyar como enlace administrativo a la Dirección General del Instituto en la promoción y seguimiento de los asuntos contenciosos.
- II. Atender los requerimientos que hagan las autoridades en la integración de las averiguaciones previas, comunicando a la Dirección General del Instituto el estado procesal, la comparecencia de testigos y la exhibición de documentos.
- III. Auxiliar a la Dirección General del Instituto en el desahogo de exhortos encomendados por autoridades judiciales, de trabajo y administrativas, informando de las fechas de audiencia y comparecencia de testigos.
- IV. Asesorar al Instituto en la instrumentación de actas administrativas de carácter laboral.
- V. Remitir a la Dirección General las notificaciones, citatorios y demandas en que sea parte el Instituto, para que la mencionada Dirección, con la representación legal que detecte proceda en consecuencia.
- VI. Informar a la Dirección General la problemática que en materia de adquisiciones confronte el Instituto.
- VII. Difundir dentro del ámbito del Instituto los ordenamientos legales y disposiciones jurídicas que para tal efecto le envíe la Unidad de Asuntos Jurídicos del INEA.
- VIII. Aplicar los criterios que en materia de interpretación jurídica sustente y haga de su conocimiento la Unidad de Asuntos Jurídicos del INEA.
- IX. Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de las indemnizaciones ante compañías aseguradoras, por siniestros ocurridos en bienes del Instituto.
- X. Tramitar ante las instancias correspondientes la protección y reconocimiento de los derechos de autor e institucionales, correspondientes a la edición de libros, revistas o publicaciones, y
- XI. Las demás que les señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 26º.- La Unidad de Promoción y Difusión tendrá las siguientes atribuciones específicas.

- I. Elaborar el programa de promoción, difusión y relaciones públicas del Instituto Sonorense de Educación para Adultos.
- II. Realizar los boletines e impulsar las acciones de prensa institucional en la Entidad.
- III. Formular y proponer los conceptos creativos de mensajes de radio y televisión, de carácter

regional.

IV. Diseñar los contenidos para las campañas promocionales de los servicios educativos que ofrezca el Instituto.

V. Gestionar y supervisar el uso de los tiempos oficiales de radio y televisión, asignados al Instituto.

VI. Planear y programar la producción de mensajes audiovisuales.

VII. Coordinar la producción de materiales de difusión para apoyar las campañas estatales de educación para adultos.

VIII. Establecer relaciones necesarias con las diferentes áreas y direcciones del INEA, con el objeto de definir los criterios respecto a la producción, promoción y difusión.

IX. Diseñar e instrumentar campañas de difusión para motivar una mayor participación social.

X. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de las actividades de información, relaciones públicas, producción de materiales, radio y televisión en el Instituto y en las Coordinaciones de Zona.

XI. Mantener actualizados los materiales de difusión del Instituto.

XII. Proporcionar apoyo logístico a los eventos institucionales que se programen, y

XIII. Las demás que les señale el Director General, o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 27º.- La Unidad de Vinculación y Concertación, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Definir y establecer las políticas y estrategias para la promoción de las actividades de concertación en el ámbito estatal y en las Coordinaciones de Zona.

II. Coordinar el proceso de vinculación con otras instituciones para apoyar la operación de los servicios educativos en el Estado y fomentar la participación social.

III. Propiciar en las Coordinaciones de Zona el establecimiento de convenios y apoyar a éstas en su negociación e instrumentación.

IV. Promover a nivel Estatal, el establecimiento de convenios y la concertación de apoyos a los programas educativos para adultos y jóvenes con los sectores público y privado.

V. Someter las propuestas de convenio, a la consideración de las áreas del Instituto.

VI. Llevar el registro y control de desarrollo y cumplimiento de los acuerdos y convenios en el ámbito Estatal, y

VII. Las demás que les señale el Director General, o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Estructura Orgánica

60.01 - Dirección General

60.02 - Dirección de Servicios Educativos

60.02.01 - Departamento de Operación

60.02.02 - Departamento de formación de personal

60.02.03 - Departamento Académico

60.03 - Coordinación de Preparatoria Abierta

60.03.01 - Departamento operativo de educación media superior

60.03.02 - Departamento académico de educación media superior

60.03.03 - Departamento de acreditación y Sistemas

60.03.04 - Departamento de Administración y Programación

60.04 - Dirección de Acreditación y Certificación

60.04.01 - Departamento de Acreditación

60.04.02 - Departamento de Evaluación del Aprendizaje

60.05 - Dirección de Planeación y Evaluación

60.05.01 - Departamento de programación y presupuestos

60.05.02 - Departamento de evaluación y estadística

60.06 - Dirección de Administración y Finanzas

60.06.01 - Departamento de recursos humanos

60.06.02 - Departamento de recursos financieros

60.06.03 - Departamento de recursos materiales y servicios

60.07 - Dirección de Informática

60.07.01 - Departamento de desarrollo y mantenimiento de sistemas

60.07.02 - Departamento de soporte Técnico y Capacitación

60.08 - Coordinaciones de Zona

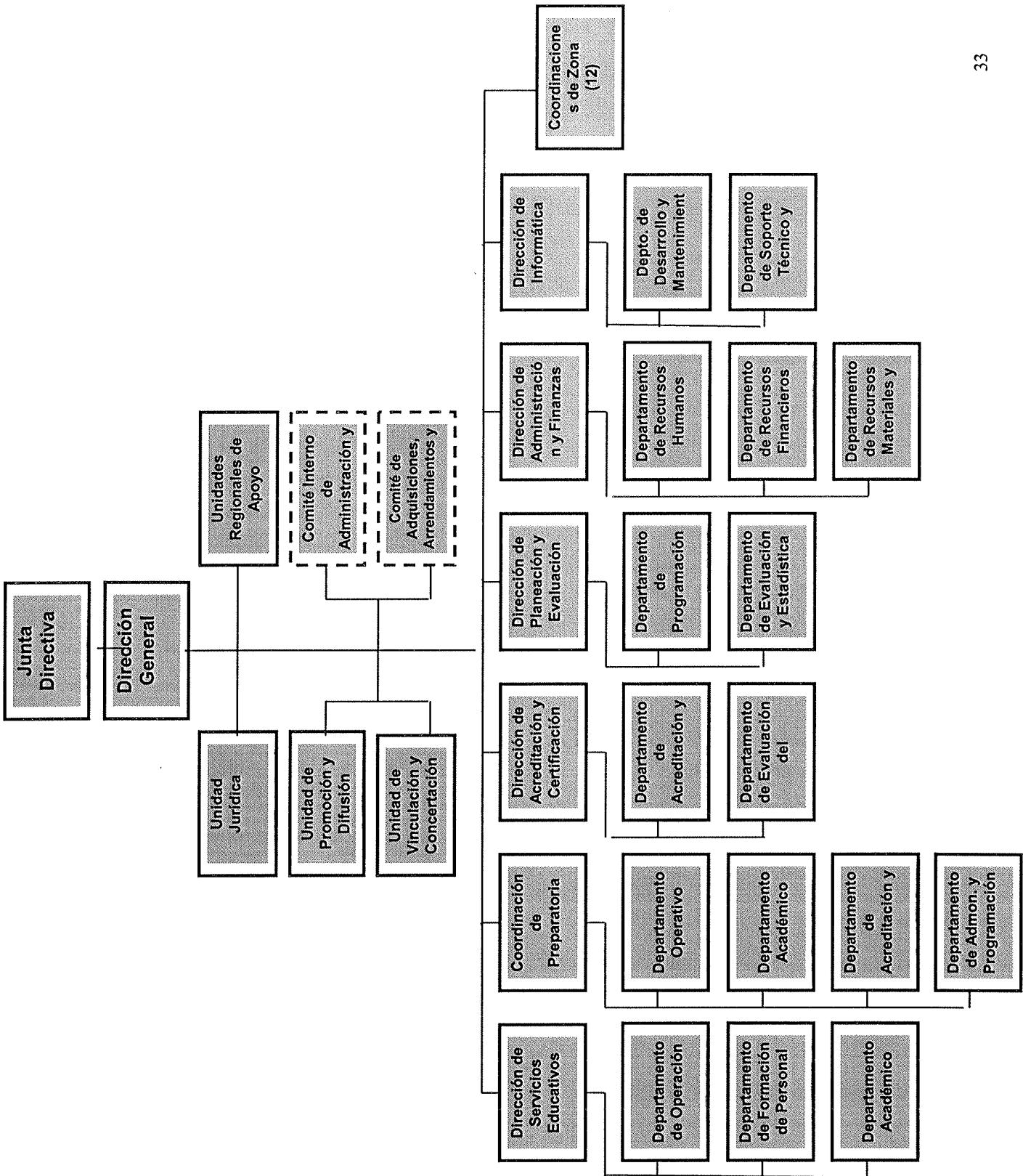
60.09 - Unidad Jurídica

60.10 - Unidad de Promoción y Difusión

60.11 - Unidad de Vinculación y Concertación

60.12 - Unidades Regionales de Apoyo

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Objetivos y Funciones

60.01 Dirección General

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y programas del Instituto, procurando el óptimo aprovechamiento de sus recursos, así como el aumento de la productividad y eficiencia en el logro de sus objetivos, de conformidad con las políticas que al efecto dicten el Ejecutivo Estatal, la Coordinadora del Sector Educativo y la Junta Directiva del Instituto.

Funciones:

- Representar y conducir técnica y administrativamente al Instituto, acordar los nombramientos del personal del Instituto y ordenar su expedición.
- Dirigir el funcionamiento del Instituto y la ejecución de los programas requeridos para la obtención de sus fines, adoptando las medidas pertinentes para que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Establecer los sistemas de control necesario para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Coordinar sus actividades con los órganos administrativos del INEA, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Proponer a la Junta Directiva, de acuerdo con la normatividad en vigor, proyectos para crear, reorganizar o suprimir áreas del Instituto a su cargo.
- Implantar los planes y programas de estudio aprobados, apegándose a las normas establecidas y supervisar su cumplimiento en la operación.
- Promover, gestionar y suscribir acuerdos y convenios de colaboración con Instituciones públicas, privadas y sociales, para el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales, apegados a la normatividad.
- Vigilar que la prestación de los servicios educativos para adultos en el Estado de Sonora, se realice conforme a las normas establecidas para tal efecto.
- Formular el proyecto del programa anual de actividades y del presupuesto del Instituto y, someterlo a la aprobación de la Junta Directiva conforme a lo dispuesto en las normas, criterios y procedimientos aplicables.
- Ejecutar el programa anual autorizado, realizando las adecuaciones y transferencias presupuestales necesarias, con base en las normas y criterios aplicables.
- Proponer a la Junta Directiva el establecimiento de Unidades de Asesoría, de Coordinación y de Consulta que se estiman necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto.

- Rendir los informes de actividades desarrolladas y las cuentas de su administración, en las fechas y formalidades que para ello se requiera.
- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los reglamentos, manuales y demás instrumentos normativos trascendentales que regulen al Instituto.
- Presidir el Comité Interno de Administración y Planeación y el de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios.
- Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas.
- Celebrar todos los actos jurídicos de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Instituto, con las limitaciones y condiciones que al efecto señalen las disposiciones legales en vigor.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.02 Dirección de Servicios Educativos

Objetivo:

Mejorar y ampliar la cobertura de atención de la población joven y adulta que no ha iniciado o concluido su educación básica, diseñando e implementando acciones técnico-pedagógicas en los procesos de atención a los adultos.

Funciones:

- Mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje para elevar la calidad de los servicios educativos que se ofrecen.
- Adecuar a las regiones del Estado, la normatividad que establezca el INEA, en relación con los planes y programas de estudio, contenidos, métodos y materiales didácticos y los modelos educativos en operación.
- Impulsar un programa de formación permanente que permita a los educadores de adultos adquirir conocimientos, desarrollar habilidades y actitudes que favorezcan su desarrollo laboral y personal, así como asegurar que los puntos de encuentro asuman su papel dentro del proceso de formación permanente.
- Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad que establezca el INEA, en relación a los planes y programas de estudio, así como a los modelos de operación que se implanten en el estado.
- Coordinar, planear, organizar y dirigir la eficiente operación y desarrollo de los proyectos estratégicos que impulse el INEA en el ámbito estatal como Plazas Comunitarias, Primaria 10-14, Estrategia de Operación, el programa de Educación Básica, etc.
- Evaluar la operación de los programas y servicios educativos que se ofrezcan a jóvenes y adultos en el estado.
- Coordinar el Programa de Participación Social estableciendo acuerdos con Organismos e Instituciones para que apoyen la Educación de Jóvenes y Adultos. y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.02.01 Departamento de Operación

Objetivo:

Lograr que los planes y programas educativos en operación se lleven a cabo según la normatividad establecida por oficinas centrales y diseñar estrategias operativas que mejoren la eficiencia de los programas y servicios educativos.

Funciones:

- Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la operación de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el INEA.
- Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica para adultos en el estado.
- Dar seguimiento, con el apoyo de las coordinaciones de zona, a la operación de los servicios de educación para adultos en el estado.
- Verificar que las Coordinaciones de Zona cuenten con el número y tipo de materiales didácticos que requieran.
- Verificar la oportunidad en el pago de gratificaciones a los agentes solidarios.
- Difundir y supervisar la aplicación de los indicadores de gestión académica con base en la normatividad que emite el INEA.
- Dar seguimiento a los proyectos y programas educativos que funcionen en el estado como Plazas Comunitarias, Primaria 10-14, Estrategia de Operación, etc.
- Evaluar la operación de los servicios educativos en el Estado.
- Promover programas y proyectos para propiciar la participación social.
- Definir estrategias de operación que permitan ampliar la cobertura de atención.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas para la atención de los adultos.
- Coordinar el Programa de Participación Social promoviendo el establecimiento de convenios y llevar el control y seguimiento de los mismos.

60.02.02 Departamento de formación de personal

Objetivo:

Impulsar un programa de formación permanente que permita a los educadores de adultos adquirir conocimientos, desarrollar habilidades y actitudes que favorezcan su desarrollo laboral y personal, así como asegurar que los puntos de encuentro asuman su papel dentro del proceso de formación permanente.

Funciones:

- Elaborar y coordinar el programa para la formación y capacitación de los agentes operativos.
- Seguimiento y evaluación del programa operativo anual de formación de las Coordinaciones de Zona y estatal.
- Vigilar y garantizar el desarrollo de los cursos de selección y capacitación inicial para técnicos docentes.
- Consolidar la descentralización de la formación de personal educativo a través del Técnico Docente responsable de la formación.
- Diseñar los contenidos y estrategias didácticas para la formación y capacitación de los agentes educativos.
- Impulsar el programa de formación permanente para Técnicos Docentes, Coordinadores de Zona y personal administrativo del Instituto.
- Supervisar los eventos de formación que se lleven a cabo en las Coordinaciones de Zona.
- Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto
- Coordinar el proyecto de servicio social que impulsa el Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora (IFODES), cuyo impacto beneficia la educación de los jóvenes y adultos en la entidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.02.03 Departamento Académico

Objetivo:

Lograr una adecuada coordinación, impulso e implementación del Programa Académico en la educación de los jóvenes y adultos en la Entidad.

Funciones:

- Establecer lineamientos técnico-pedagógicos en la operación de los programas y servicios educativos.
- Proponer al INEA proyectos educativos regionales, que puedan ser utilizados a nivel nacional.
- Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el Estado.
- Contactar con instituciones que contribuyan a elevar el nivel académico del personal que labora en el Instituto.
- Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos a fin de reorientar oportunamente los servicios.
- Diseñar con base en la normatividad emitida por el INEA, los contenidos y estrategias didácticas para la formación y capacitación de los agentes educativos.
- Conocer, observar y apoyar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje.
- Evaluar los contenidos, métodos y materiales educativos aplicados en la entidad, proponiendo en su caso adecuaciones para mejorarlo de acuerdo a las características y necesidades de los grupos en atención. y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.03 Coordinación de Preparatoria Abierta

Objetivo:

Garantizar una atención adecuada a la demanda educativa de sectores de la población que no pueden acceder a la modalidad escolarizada por su ubicación geográfica, ocupaciones personales, limitaciones físicas o cualquier otra circunstancia.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el subsistema de preparatoria abierta que opera en la Entidad.
- Aplicar las normas para la operación de los procesos de registro y control.
- Establecer una estrategia de difusión y capacitación para el personal de preparatoria abierta en el Estado.
- Resguardar, controlar y supervisar el uso adecuado de los instrumentos de evaluación, observando los lineamientos establecidos.
- Mantener los documentos, registros y formatos necesarios para la operación del subsistema legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- Difundir y aplicar la calendarización de actividades bajo la cual se operan los procesos de inscripción, acreditación, aspectos académicos y certificación.
- Enviar la demanda de exámenes a la Dirección de Sistemas abiertos de la Dirección General del Bachillerato en las fechas establecidas en el calendario de actividades vigente de exámenes ordinarios y extemporáneos a desarrollar entre la dirección y las oficinas de preparatoria abierta en los Estados.
- Proporcionar a los interesados la información que requieran sobre el subsistema.
- Difundir en la entidad las características y ventajas que ofrece el subsistema en base al material que para tal efecto elabora así como el que proporcione la Dirección General del Bachillerato.
- Efectuar visitas de apoyo y asesoría a los centros de asesoría sociales y particulares, para verificar su operación y la aplicación de las normas en los servicios de gestoría y trámites que proporcionan a los usuarios del subsistema.
- Enviar cuatrimestralmente a la Dirección de Sistemas Abiertos la información estadística básica estatal que se genera en los procesos de inscripción, acreditación, aspectos académicos y certificación.
- Comprobar ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y la Dirección General del Bachillerato para que lleven a cabo los procesos de revisión, análisis y evaluación correspondientes.

- Realizar un seguimiento de las actas administrativas levantadas ante las instancias jurídicas correspondientes, sobre la presentación, uso indebido y/o la falsificación de documentos de certificación de apoyo al registro y control y de sellos oficiales.
- Establecer las medidas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación, así como la efectúa igualdad en oportunidades de acceso y permanencia de los servicios educativos, de manera particular para aquellos estudiantes que por motivos de salud requieran ausentarse temporalmente del servicio.
- Agilizar los servicios del Sistema de Gestión de Calidad a Preparatoria Abierta, en los casos que determine.
- Coordinar y efectuar el seguimiento de aplicación de los convenios que en materia de modalidad no escolarizada del bachillerato general (Preparatoria Abierta) se establezcan como instituciones y organismos estatales, organizaciones públicas y privadas y sociales.
- Establecer estrategias de atención para la prestación de servicios educativos en Preparatoria Abierta.
- Convocar a reuniones con representantes de instituciones y organizaciones públicas, privadas, externos e internos.
- Observar que la estructura este de acuerdo al presente Manual de Organización, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.03.01 Departamento operativo de educación media superior

Objetivo:

Lograr que los planes y programas educativos en operación, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General del Bachillerato y diseñar estrategias operativas tendientes a mejorar la eficiencia de los programas y servicios educativos.

Funciones:

- Representar en eventos y reuniones de trabajo al Coordinador de Preparatoria Abierta.
- Dar seguimiento a los avances de incorporación de educandos en las oficinas regionales.
- Evaluar el desempeño de los responsables de Preparatoria de las oficinas regionales.
- Concertar con empresas y organismos gubernamentales la implantación de la Preparatoria Abierta a sus trabajadores.
- Generar una red de participación social en el Estado, que apoye la promoción de la Preparatoria Abierta.
- Informar a la Coordinación de Preparatoria Abierta de los avances obtenidos en el Subsistema.
- Diseñar mecanismos de control que nos permitan conocer en tiempo y forma los avances, problemáticas y éxitos obtenidos en la operación de la Preparatoria Abierta.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Preparatoria Abierta.
- Dar seguimiento a los programas de trabajo de las oficinas regionales del Subsistema.
- Coordinarse con el titular de programa para las acciones a desarrollar en el Estado.
- Elaboración y seguimiento del programa de difusión del Subsistema a nivel estatal.
- Analizar conjuntamente con responsables del área de su departamento, la información que se genera en la aplicación de los procedimientos.
- Proponer ajustes a los procedimientos y elaborar nuevos.
- Realizar propuestas o ajustes a la misión, visión, valores y políticas de calidad.
- Identificar, proponer e instrumentar acciones correctivas.
- Atender peticiones de información y/o documentación que no ameriten el visto bueno del Coordinador de Preparatoria Abierta.
- Proponer, sustentar y efectuar seguimiento a no conformidades o a posibles no conformidades.

- Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua del sistema de gestión de calidad.
- Realizar todas las funciones inherentes al cargo, necesarias para la prestación de servicio con calidad.

60.03.02 Departamento académico de educación media superior

Objetivo:

Diseñar e implementar técnicas y estrategias de estudio que permitan a los estudiantes del Subsistema, cumplir con los objetivos que se plantean en los materiales didácticos.

Funciones:

- Representar en eventos y reuniones de trabajo al Coordinador de Preparatoria Abierta.
- Analizar conjuntamente con responsables de Área, la información que se genere en la aplicación de los procedimientos.
- Proponer ajustes a los procedimientos y elaborar nuevos.
- Realizar propuestas o ajustes a la Misión, Visión, Valores y Política de Calidad.
- Identificar, proponer e instrumentar acciones correctivas.
- Atender peticiones de información y/o documentación, que no amerite el Visto Bueno del Coordinador de Preparatoria Abierta.
- Proponer, sustentar y efectuar seguimiento a no conformidades o a posibles no conformidades.
- Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto de acuerdo a la normativa establecida para tal efecto.
- Incorporar y capacitar a los Asesores de Preparatoria en el Estado.
- Supervisar el servicio de asesoría a nivel Estatal.
- Coordinar y operar programas de capacitación y actualización de Asesores.
- Elaboración de guías de estudio.
- Realizar todas las funciones inherentes al cargo, necesarias para prestar un servicio de calidad.

60.03.03 Departamento de acreditación y Sistemas

Objetivo:

Establecer las normas generales, específicas y sistematizadas de control y seguimiento de la educación preparatoria para jóvenes y adultos que deberán aplicar las áreas involucradas en los procesos de inscripción, acreditación y certificación.

Funciones:

- Regular, Controlar y supervisar la operatividad de los procesos de Preinscripción, Inscripción, Acreditación y Certificación de acuerdo a las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta, que opera en la entidad.
- Llevar un registro de los aspirantes a ingresar al Subsistema y proporcionar información necesaria al aspirante donde se den a conocer los derechos y obligaciones del usuario (plática informativa de preinscripción).
- Regular y controlar el proceso de Inscripción de los aspirantes al Subsistema de Preparatoria Abierta con la finalidad de iniciar su Historial Académico.
- Controlar el procedimiento de solicitud de exámenes de los estudiantes del Subsistema de Preparatoria Abierta, con la finalidad de registrar las asignaturas solicitadas o no, así como el resultado de las mismas en su Historial Académico.
- Verificar que se registren en el Concentrado de Demanda de Exámenes, el total de exámenes por asignatura solicitados por los estudiantes.
- Verificar que se elabore y envíe en tiempo y forma a la Dirección de Sistemas Abiertos la Demanda de Exámenes por Etapa-Fase.
- Verificar que la Dirección de Sistemas Abiertos, no envíe la Demanda de Exámenes en tiempo y forma, para su respectiva distribución a las Sedes Regionales.
- Verificar que los exámenes se envíen a las Sedes Regionales correctamente.
- Vigilar el correcto cumplimiento de los Lineamientos para la Organización y Aplicación de Exámenes en cada una de las Sedes de Aplicación en el Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas de Registro y Control del Subsistema de Preparatoria Abierta en cada uno de los procedimientos de preinscripción, inscripción, acreditación y certificación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Aplicar sanciones correspondientes de acuerdo a las Normas de Registro y Control del Subsistema de Preparatoria Abierta, a los estudiantes que cometan alguna irregularidad en el proceso de aplicación de exámenes.
- Remitir a las Direcciones de Sistemas Abiertos, relación de estudiantes sancionados para ser boletinados en todo el país.

- Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a las Normas de Registro y Control del Subsistema de Preparatoria Abierta, a los participantes en la aplicación de exámenes que cometan alguna irregularidad en el proceso de aplicación de exámenes.
- Verificar que se lleve a cabo un estricto control del registro de calificaciones en el Historial Académico del estudiante.
- Verificar la actualización del Historial Académico del estudiante, cuando éste lo solicite (ingresar equivalencia de estudios, revalidaciones, certificados parciales de preparatoria abierta, de otros Estados, renuncia de calificaciones, corrección de nombre, matrícula....etc.).
- Capacitar, actualizar y evaluar a los aspirantes a aplicadores y a participantes en la aplicación de exámenes.
- Realizar reuniones trimestrales con los aspirantes en la aplicación de exámenes.
- Supervisar la aplicación de exámenes tanto en las sedes locales como regionales en cada etapa de aplicación.
- Registrar, llevar control y dar seguimiento a los estudiantes que ingresen al Programa de Apoyo al Egreso.
- Elaborar demanda de exámenes y enviar a la Dirección de Sistemas Abiertos, del Programa de Apoyo al Egreso.
- Realizar todas las funciones inherentes al cargo, necesarias para la prestación de un servicio con calidad.

60.03.04 Departamento de Administración y Programación

Objetivo:

Proporcionar el apoyo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales requeridos por las áreas de la Coordinación de Preparatoria Abierta, vigilando el cumplimiento de las Políticas, Normas, Lineamientos y Procedimientos establecidos al respecto

Funciones:

- Representar en eventos y reuniones de trabajo al Coordinador de Preparatoria Abierta.
- Agilizar conjuntamente con responsables de área, la información que se genere en la aplicación de los procedimientos.
- Proponer ajustes a los procedimientos y elaborar nuevos.
- Realizar propuestas o ajustes a la Misión, Visión, Valores y Política de Calidad.
- Identificar, proponer e instrumentar acciones correctivas.
- Atender peticiones de información y/o documentación, que no amerite el Visto Bueno del Coordinador de Preparatoria Abierta.
- Proponer, sustentar y efectuar seguimiento a no conformidades o a posibles no conformidades.
- Identificar áreas de oportunidad para la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
- Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las autoridades correspondientes, en materia de recursos humanos, financieros y materiales y vigilar su cumplimiento.
- Coadyuvar con el Coordinador de Preparatoria Abierta en vigilancia del cabal cumplimiento de la normatividad y reglamentación en materia de recursos humanos.
- Participar en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto de acuerdo a la normatividad establecida para el efecto.
- Apoyar, informar y atender a los organismos fiscalizadores y evaluar los resultados que emitan; así como, coordinar y solventar las observaciones.
- Proporcionar los servicios generales de apoyo a las áreas de la Coordinación de Preparatoria Abierta.
- Implantar, supervisar y evaluar la distribución de los materiales didácticos, complementarios, de apoyo y en general los que se requieran en la operación de los programas para la atención de educandos.

- Gestionar para las oficinas regionales los recursos y servicios administrativos generales necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con lo autorizado en los programas y presupuesto Institucional.
- Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Coordinación de Preparatoria Abierta, previo acuerdo o dictamen jurídico.
- Coadyuvar en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas a la Coordinación de Preparatoria Abierta.
- Vigilar que las oficinas regionales ubicadas en las Coordinaciones de Zona del Instituto, cumplan con las normas y disposiciones en materia del Sistema de Registro, Control, Contratación y pago de personal.
- Elaboración, trámite, supervisión y control de contratos de servicios profesionales, así como de asesorías, vigilando sus vencimientos y renovaciones.
- Registro y control de asistencia del personal que labora en preparatoria abierta y enviarlo a la instancia correspondiente.
- Recepción de trámite y archivo de correspondencia relacionada con los servicios que presta la Coordinación de Preparatoria Abierta.
- Elaboración y actualización del padrón de participantes en la aplicación de exámenes.
- Conservar actualizados los expedientes de los participantes en la aplicación de exámenes.
- Realizar todas la funciones inherentes al cargo, necesarias para la prestación de un servicio con calidad.

60.04 Dirección de Acreditación y Certificación

Objetivo:

Dar cumplimiento a las normas generales y específicas de Educación Básica, mediante el sistema de registro, acreditación y certificación de estudios, de los adultos y jóvenes no escolarizados atendidos por el Instituto.

Funciones:

- Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades para el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios, de conformidad con los lineamientos establecidos por el INEA y la Dirección General.
- Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rijan el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios, y vigilar su cumplimiento.
- Implementar los mecanismos para mantener, controlar y actualizar el registro y seguimiento de los adultos y jóvenes no escolarizados en los programas educativos correspondientes.
- Desarrollar, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación, programas de actualización de información sobre el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados.
- Establecer, mantener y actualizar el registro académico de la población atendida en las Coordinaciones de Zona.
- Distribuir el material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las Coordinaciones de Zona y para el desarrollo del sistema de acreditación y certificación en el Instituto.
- Integrar y mantener actualizado un banco de información relativo a los coordinadores y aplicadores de exámenes, así como de locales sede para su aplicación.
- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación por etapa mensual de la demanda de exámenes del Instituto.
- Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización y certificación de estudio.
- Establecer en colaboración con las áreas correspondientes, el programa anual de promoción de la acreditación, difusión de los servicios y concertación de acciones para la obtención de aplicadores y coordinadores de exámenes y locales para su aplicación.
- Proporcionar a los educandos que no aprueben una evaluación solicitada, un informe que indique las unidades de estudio en las que deberá profundizar para una próxima evaluación.
- Coordinar y supervisar que la calificación de exámenes se efectúe conforme a los lineamientos normativos establecidos.

- Supervisar la emisión de las constancias de alfabetización y de los certificados de estudio a los educandos que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
- Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona en materia de registro y seguimiento de la población atendida, acreditación y certificación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.04.01 Departamento de Acreditación

Objetivo:

Regular el ingreso y el registro del adulto a la educación básica y otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados en el Instituto conforme al plan y programas de estudio de la educación básica para los adultos.

Funciones:

- Verificar que los documentos que integran el expediente de los educandos que concluyen nivel cumplan con los lineamientos establecidos y que el kárdex del SASA contenga todos los módulos acreditados de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Supervisar la correcta emisión de las constancias de alfabetización, a los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos.
- Llevar a cabo el proceso de control de calidad a todas las actividades desarrolladas bajo su responsabilidad y en caso de errores comunicarlo al Director de Acreditación y Certificación para la toma de decisiones,
- Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la capacitación y en la operación del registro, seguimiento, aplicación, calificación y emisión de resultados relacionados con la acreditación y certificación de estudios y de acuerdo al SASA.
- Verificar que el material de examen utilizado en el Estado se empaque y envíe al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (Oficinas Centrales) de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Emitir los certificados y certificaciones en Sistema Automatizado de Seguimiento de Acreditación, una vez validados los expedientes y kárdex de los educandos que concluyeron nivel.
- Generar reportes en SASA de la información estadística que requiere la Dirección de Acreditación de UCN, CEL por Coordinación de Zona y separando la información de los programas Oportunidades y Cero Rezago Educativo.
- Archivar la documentación que se maneja.
- Supervisar las aplicaciones de exámenes en las Coordinaciones de Zona.
- Preparar y mantener actualizada la información para la baja de educandos que concluyeron nivel y que no han recibido certificado por falta del expediente y que indique la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.
- Colaborar con las visitas de personal del INEA (Oficinas Centrales) con respecto a las revisiones de certificados de nivel y certificaciones de estudio por parte del INEA y SEP respectivamente.
- Atender y resolver inconsistencias del sistema y del personal (casos especiales) que se presentan en las Coordinaciones de Zona.

- Atender en forma personalizada a educandos que así lo requieren.
- Capturar datos en el SASA de educandos que concluyeron nivel en el período de 1982 a 1997.
- Tramitar ante la Dirección de Certificación de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado constancias de estudio, certificados parciales y duplicados de certificados de educandos que nos solicitan ese servicio.
- Resguardar los expedientes de usuarios que concluyeron nivel y se les emitió certificado de 1982 a la fecha.
- Tramitar ante la Dirección general del Registro Civil en el Estado de Sonora actas de nacimiento de educandos que solicitan ese servicio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.04.02 Departamento de Evaluación del Aprendizaje

Objetivo:

Reconocer y acreditar los conocimientos y habilidades adquiridos por los adultos en base a sus antecedentes escolares o adquiridos en la vida y el trabajo y en su caso ubicarlo en el nivel que corresponda.

Funciones:

- Proporcionar a los educandos que no acrediten un módulo, un informe indicando los temas y unidades a reforzar.
- Dar a conocer y difundir las políticas y propósitos de la evaluación.
- Verificar que las Coordinaciones de Zona integren un banco de aplicadores de exámenes y lo mantengan actualizado.
- Controlar el resguardo y almacenamiento de los materiales utilizados para los exámenes.
- Programar y distribuir el material de examen a las Coordinaciones de Zona en base a su estimación y al comportamiento de su presentación de examen.
- Recibir y validar el material de examen que envían el INEA (Oficinas Centrales).
- Realizar el análisis correspondiente a los resultados de la aplicación e instrumentos para la evaluación del aprendizaje
- Proponer con base a lineamientos y criterios establecidos por oficinas centrales a las Coordinaciones de Zona, los instrumentos locales que permitan evaluar sus propios resultados.
- Recopilar, sistematizar y dar a conocer a las Coordinaciones de Zona los índices de aprobación y reprobación por cada uno de los instrumentos utilizados para la evaluación.
- Dar a conocer los resultados de la evaluación a las Coordinaciones de Zona y a las Direcciones y proponer estrategias y medidas de apoyo y superación para mejorar la calidad del aprendizaje.
- Analizar el suministro de material de examen a las Coordinaciones de Zona sobre la base de la estimación de examen y al comportamiento de presentación por etapa, zona y sede de aplicación.
- Elaborar y dar a conocer el nivel de aprovechamiento de los adultos que concluyeron nivel por etapa, a la Coordinación de Zona y a la Dirección General.
- Analizar los reactivos de cada uno de los instrumentos de medición y proponer modificaciones o mejoras.
- Conocer la estructura de cada uno de los instrumentos de evaluación del aprendizaje para su análisis.

- Recopilar, analizar y dar a conocer a las Coordinaciones de Zona y a la Dirección General la información generada por el SASA sobre los índices de aprobación por áreas de conocimiento.
- Instrumentar la retroalimentación de los asesores y adultos con respecto a los resultados de los exámenes.
- Supervisar los procesos de evaluación del aprendizaje de los adultos, con la finalidad de proponer acciones que apoyen el proceso educativo.
- Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes.
- Proporcionar a los educandos que no aprueben una evaluación solicitada, información que indique las unidades de estudio en las que deberá profundizar para una próxima evaluación.
- Conocer la estructura y propósitos de cada uno de los módulos que integran el plan de estudios.
- Conocer, difundir y garantizar la aplicación y el seguimiento de las políticas, procedimientos y propósitos de la evaluación del aprendizaje.
- Colaborar con oficinas centrales del INEA en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos de evaluación del aprendizaje.
- Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área.
- Desarrollar en el Estado apoyos para impulsar la evaluación normativa así como proponer y adecuar los mecanismos necesarios para la retroalimentación de los adultos, a partir del análisis de los resultados de los exámenes aplicados.
- Supervisar las aplicaciones de exámenes en las Coordinaciones de Zona.

60.05 Dirección de Planeación y Evaluación

Objetivo:

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

Funciones:

- Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del Instituto, y vigilar su cumplimiento.
- Gestionar, ante la unidad administrativa correspondiente, el otorgamiento del presupuesto anual del Instituto.
- Aplicar las medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto con base en las normas y políticas establecidas por la normatividad correspondiente.
- Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programático-presupuestales y de las ministraciones del programa-presupuesto anual autorizado para el Instituto.
- Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y permitan ajustarlas a las necesidades y características de la entidad y la población atendida.
- Diseñar y proponer los objetivos y líneas generales de acción para los planes y programas del Instituto a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las Unidades administrativas del Instituto y Coordinaciones de Zona.
- Elaborar los estudios y proyectos que requiera el Instituto en materia de planeación, presupuesto, organización de servicios, evaluación operativa, supervisión y estadística, relativas a la educación para adultos y jóvenes no escolarizados.
- Recabar, integrar y procesar la información relativa a las metas o logros de los programas educativos en la Entidad, así como realizar análisis de congruencia y confiabilidad de los informes estadísticos emitidos.
- Diseñar estrategias para el seguimiento y veracidad de las metas alcanzadas en los programas y servicios educativos que imparte el Instituto.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del Instituto.
- Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona para la operación en materia de presupuesto, evaluación, seguimiento y estadística.
- Proponer al Director General, conjuntamente con las áreas correspondientes, las modificaciones a las zonas de atención, de acuerdo a las características y necesidades de las

mismas.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.05.01 Departamento de programación y presupuestos

Objetivo:

Elaborar, implantar y coordinar los trabajos de programación de metas y proyecto de presupuesto anual del Instituto, así como, emitir y mantener actualizada la normatividad sobre la materia, verificando que las unidades administrativas acaten las disposiciones vigentes en el ejercicio de sus funciones.

Funciones:

- Realizar la programación de metas por programa y proyecto, con base a los lineamientos normativos.
- Elaborar conjuntamente con las demás áreas el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto del Instituto.
- Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado así como de los recursos adicionales que el Instituto obtenga por otras fuentes de financiamiento.
- Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto que sean autorizadas.
- Elaborar reportes del presupuesto ejercido.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.05.02 Departamento de evaluación y estadística

Objetivo:

Evaluar la operación de los programas educativos del Instituto en el Estado, a fin de corregir posibles desviaciones y lograr el control de la información estadística en el Estado, así como apoyar la operación de los programas en las Coordinaciones de Zona

Funciones:

- Evaluar cuantitativa y cualitativamente la operación de los programas educativos del Instituto en la Entidad.
- Analizar y evaluar los modelos de operación de los programas y servicios educativos del Instituto.
- Diseñar y proponer modelos de operación específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la población en atención.
- Implantar los modelos de operación que establezcan las direcciones normativas centrales.
- Realizar diagnósticos socioeconómicos en las Coordinaciones de Zona, así como en las microregiones que integran al Instituto.
- Formular los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas
- Mantener informados al Director General, a los Directores, a los Coordinadores de Zona y Jefes de las Unidades Regionales de Apoyo, del avance cuantitativo y cualitativo del programa operativo anual.
- Elaborar las proyecciones estadísticas del rezago educativo, así como del impacto de los programas del Instituto.
- Integrar y procesar la información estadística sobre las metas y logros por programa educativo que opera el Instituto
- Generar los informes que los diversos niveles e instancias estatales requieran para la toma de decisiones.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto.
- Salvaguardar el archivo estadístico del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.06 Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

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

Funciones:

- Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
- Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las direcciones normativas centrales (INEA) y el Gobierno del Estado por conducto de la Secretaría de la Contraloría General y de la Secretaría de Hacienda, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, y vigilar su cumplimiento.
- Coadyuvar con el Director General en la vigilancia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Ingreso y Promoción y del Reglamento de Seguridad e Higiene.
- Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneraciones del personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables.
- Apoyar al Director General en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto y sus representantes.
- Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como administrar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los programas del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de administración de los recursos financieros, dicte la Secretaría de Hacienda.
- Registrar la contabilidad del Instituto y elaborar los estados financieros e informes correspondientes.
- Formular, actualizar y proponer al Director General el manual general de organización del Instituto.
- Ministrar a las diversas unidades administrativas del Instituto los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del Director General.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación.
- Proponer al Director General la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de los servicios que se requieran en las unidades administrativas.
- Formular los nombramientos o contratos individuales de trabajo al personal de las unidades administrativas del Instituto, por acuerdo del Director General; así como atender los trámites relativos

al registro, control, promoción, baja y demás movimientos de dicho personal, suscribiendo los documentos correspondientes.

- Procurar la observancia del Contrato Colectivo de Trabajo y solicitar apoyo a la Unidad Jurídica cuando exista conflicto respecto de su aplicación.
- Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico.
- Aplicar en acuerdo con el Director General los sistemas de premios, estímulos y recompensas para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Diseñar y proponer al Director General, la organización, los sistemas y procedimientos de carácter administrativo del Instituto, y participar en su implantación.
- Auxiliar a la Dirección General en la Coordinación de las actividades de modernización, administrativa del Instituto, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.06.01 Departamento de recursos humanos

Objetivo:

Apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto con el elemento humano que requieran para el desarrollo de sus actividades y proporcionar a los trabajadores los servicios, prestaciones, inducción y desarrollo, que facilite su integración con el Instituto y vigilar que se le proporcione capacitación.

Funciones:

- Planear y organizar las actividades y selección de personal
- Elaborar las plantillas de personal institucionarias y mantenerlas actualizadas.
- Elaborar las nóminas de pago, ordinarias y extraordinarias, tomando en consideración las incidencias de percepciones, como de deducciones de acuerdo a las normas establecidas.
- Registrar y evaluar las asistencias y retardos del personal, y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes.
- Elaborar el pago anual del ISPT, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.
- Elaborar los nombramientos o contratos individuales de base, confianza y honorarios del personal del Instituto.
- Llevar a cabo los trámites de contratación de personal.
- Registrar y supervisar, vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos, y demás prestaciones relacionadas en la materia.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto.
- Elaborar las conciliaciones del ISSSTE y el FOVISSSTE.
- Gestionar en el ISSSTE las prestaciones que correspondan al personal del Instituto.
- Programar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto.
- Tramitar y registrar los movimientos del personal, altas, bajas y cambios de adscripción que se generan en el Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.06.02 Departamento de recursos financieros

Objetivo:

Proponer y establecer normas, políticas y procedimientos necesarios para registrar cronológicamente y sistemáticamente las operaciones, controlar el presupuesto asignado; así como dar cuenta y razón de la operación de los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y programas del mismo

Funciones:

- Apoyar a la Dirección de Planeación y Evaluación en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual.
- Elaborar el estado del ejercicio y disponibilidad del presupuesto del Instituto.
- Procesar y elaborar los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los registros contables establecidos en las disposiciones fiscales aplicables y en las políticas internas determinadas por la Dirección General y por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Elaborar, oportunamente los estados financieros y formular los informes correspondientes.
- Proporcionar a las Direcciones, unidades y Coordinaciones de Zona los recursos financieros para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Efectuar la aplicación contable y presupuestal de las erogaciones que realice el Instituto.
- Ministrar los recursos financieros autorizados para las Coordinaciones de Zona y Direcciones conforme a los calendarios y montos establecidos.
- Llevar el control de los viáticos del personal del Instituto.
- Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor.
- Presentar declaraciones fiscales anuales.
- Elaborar y registrar las pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos contables que requiere el sistema de contabilidad establecido.
- Proporcionar la información financiera y presupuestal que requieran auditores de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, auditores externos o internos.
- Conservar y custodiar la documentación original de las transacciones financieras y presupuestales que realice el Instituto.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.06.03 Departamento de recursos materiales y servicios

Objetivo:

Proporcionar en forma eficiente y oportuna los recursos materiales y los servicios generales requeridos por las unidades administrativas del Instituto, para el logro de sus objetivos.

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación
- Preparar y realizar concursos de adquisición de bienes, de conformidad con la normatividad existente.
- Proponer la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieren en el ámbito de su competencia.
- Participar en el Comité de Compras.
- Proporcionar los servicios generales de apoyo.
- Distribuir, supervisar los materiales didácticos, complementarios y de apoyo que se requieran para la operación de los servicios educativos.
- Supervisar los servicios contratados por el Instituto, así como la distribución y control del activo fijo, en los departamentos y Coordinaciones de Zona.
- Llevar control del parque vehicular del Instituto.
- Llevar el control de los materiales existentes en el almacén estatal.
- Llevar a cabo las adquisiciones respetando los lineamientos y disposiciones en la Ley General de Adquisiciones y de Obras Públicas.
- Programar y efectuar el mantenimiento del equipo de oficina, vehículos e instalaciones.
- Coordinar los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, correspondencia, archivo y transporte.
- Prevenir riesgos o contingencias que puedan presentarse en el Instituto.
- Llevar a cabo los trámites ante autoridades y la compañía de seguros correspondiente, al presentarse algún siniestro.
- Calendarizar, coordinar y distribuir los materiales didácticos y de apoyo a la operación.
- Elaborar informes y reportes requeridos por las unidades administrativas del Instituto.
- Operar y controlar los almacenes y bodegas del Instituto.

- Codificar los materiales almacenados de conformidad con el catálogo de adquisiciones, bienes muebles y servicio.
- Almacenar, registrar y controlar los bienes adquiridos.
- Realizar inventarios físicos de las oficinas, almacenes y bodegas del Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.07 Dirección de Informática

Objetivo:

Proporcionar los servicios de información automatizada a las unidades administrativas del Instituto para el logro de sus objetivos, conforme a las normas, sistemas y procedimientos establecidos.

Funciones:

- Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por las áreas normativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Operar los equipos de cómputo y los sistemas establecidos, bajo un estricto programa de control y máximo aprovechamiento de los recursos asignados.
- Proporcionar el mantenimiento requerido a la red, programas utilizados y demás infraestructura de informática.
- Desarrollar programas de cómputo en apoyo de las necesidades de procesamiento electrónico de datos que le soliciten las unidades del Instituto
- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades del Instituto y las Coordinaciones de Zona, en materia de Informática.
- 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.
- Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo elaborados y desarrollados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para su adaptación a las condiciones específicas de Operación en el Instituto.
- Capacitar y adiestrar al personal en los diferentes sistemas de cómputo del Instituto, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.07.01 Departamento de desarrollo y mantenimeinto de sistemas

Objetivo:

Implementar y mantener actualizados los sistemas de procesamiento electrónico de datos, instalados y en apoyo a las áreas del Instituto.

Funciones:

- Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, de acuerdo a las normas establecidas.
- Efectuar el mantenimiento a los sistemas electrónicos instalados en el Instituto.
- Analizar, diseñar y proponer nuevas aplicaciones o modificaciones a los sistemas de información y de cómputo existentes.
- Apoyar en el diseño y control de las formas impresas que se emplean en el Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.07.02 Departamento de soporte Técnico y Capacitación

Objetivo:

Proporcionar a las diferentes áreas del Instituto, respaldo, capacitación y asesoría en materia de informática.

Funciones:

- Implantar sistemas y procedimientos que eleven la eficiencia y eficacia de las actividades del Instituto de acuerdo a las normas, emitidas por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Proponer la adquisición, ampliación o cambio de equipo de cómputo para mantener el desarrollo de sistemas.
- Revisar los sistemas manuales susceptibles de computarizarse.
- Proporcionar el apoyo y asesoría técnica que se requiera en materia de su competencia.
- Fomentar la capacitación y/o actualización del personal en materia de informática.
- Supervisar y evaluar los sistemas y procedimientos implantados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.08 Coordinaciones de Zona

Objetivo:

Promover y operar los programas y servicios Institucionales conforme a los lineamientos establecidos para su funcionamiento.

Funciones:

- Operar con eficacia y eficiencia los programas y servicios del Instituto, en su jurisdicción, bajo criterios de atención y prioridad de carácter regional, así como de necesidades locales y particulares de las zonas, grupos y población en atención.
- Coordinar y supervisar las acciones y servicios bajo su jurisdicción, relacionados con:
 - a) Proyectos técnico pedagógicos
 - b) Incorporación y supervisión de prestadores de servicio social.
 - c) Evaluación académica de la operación del servicio
 - d) Dotación y plena utilización de material didáctico.
 - e) Programa de capacitación formativa y administrativa del personal institucional, y
 - f) Promoción de programas ante las autoridades, sectores y agrupaciones locales, así como propiciar la participación social en las actividades del Instituto.
- Promover y gestionar la participación y la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con Instituciones públicas, privadas y sociales localizadas en su ámbito de acción, para el mejor cumplimiento de los objetivos Institucionales, con apego a la normatividad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.09 Unidad Jurídica

Objetivo:

Lograr que las operaciones y líneas de acción se realicen en un marco de legalidad, mediante el apoyo jurídico a las diferentes áreas del Instituto.

Funciones:

- Proponer, aplicar, coordinar y vigilar las políticas del Instituto en materia jurídico normativa, de acuerdo a las facultades que le otorga este manual.
- Ejercer la representación jurídica del Instituto ante organismos públicos y privados, autoridades administrativas y jurisdiccionales, en los términos de la delegación de facultades y del poder general para pleitos y cobranzas que le otorgue el Director General.
- Representar y asesorar jurídicamente al Director General en los asuntos concernientes en que se requiera su intervención.
- Asesorar jurídicamente a las distintas áreas administrativas del Instituto, sobre la interpretación y debida aplicación de la normatividad, aplicable al funcionamiento del Instituto.
- Formular y revisar los convenios, contratos, acuerdos y concertación de acciones a celebrarse por el Instituto y llevar su registro, guarda y custodia.
- Compilar y sistematizar la legislación que constituye el marco jurídico que rige al Instituto y a la educación de adultos y promover su difusión.
- Informar oportunamente a las unidades administrativas centrales, regionales y municipales de los ordenamientos y disposiciones que se relacionan con las atribuciones y funciones del Instituto y cuyo conocimiento sea de interés o afecten a sus respectivas áreas.
- Proponer las políticas, normas y lineamientos que deberán observarse en la elaboración y celebración de contratos, convenios, acuerdos y concertación de acciones con dependencias, entidades paraestatales, organismos, instituciones, asociaciones, sociedades y empresas que ofrezcan servicios similares y complementarios.
- Participar en la aplicación de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que el Instituto deba seguir para la contratación de bienes y servicios que requiera.
- Promover ante la delegación de la Dirección General del Derecho de Autor de la representación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, el registro de las obras producidas y editadas por el Instituto y la transmisión de los derechos correspondientes en los términos de la legislación aplicable.
- Patrocinar al Instituto en los asuntos contenciosos de orden laboral y en los juicios civiles, mercantiles y fiscales en los que sea parte o tenga interés jurídico, ejerciendo las acciones e interponiendo los recursos legales que procedan ante las autoridades y tribunales competentes de carácter federal, estatal o municipal.

- Formular quejas, querellas y denuncias en nombre y representación del Instituto ante las autoridades correspondientes con motivo de la comisión de hechos que afecten los intereses institucionales e intervenir en su caso como coadyuvante del ministerio público en defensa de su patrimonio.
- Mantener permanentemente informada a la Dirección General de las actividades realizadas, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes área de su competencia.

60.10 Unidad de Promoción y Difusión

Objetivo:

Garantizar la realización de campañas promocionales que hagan llegar a todo el ámbito estatal y de manera interna los servicios, programas y actividades del Instituto.

Funciones:

Elaborar el programa de promoción y difusión del Instituto.

- Elaborar los boletines de prensa.
- Formular y proponer los conceptos creativos de mensajes de radio y televisión de carácter regional, en coordinación con el órgano normativo del Gobierno del Estado.
- Diseñar los contenidos para las campañas promocionales de los servicios educativos que ofrezca el Instituto.
- Llevar el registro, seguimiento y evaluación de las actividades de información, relaciones públicas, producción de materiales, radio y televisión del Instituto, así como en las coordinaciones regionales, de zona y delegaciones municipales.
- Proporcionar apoyo logístico para la realización de eventos Institucionales.
- Establecer y conducir las políticas de comunicación social del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos (ISEA).
- Coadyuvar, Coordinar y Supervisar a las Unidades Administrativas del ISEA, en la logística de los eventos que se lleven a cabo.
- Elaborar, difundir y coordinar los lineamientos básicos de comunicación interna del ISEA, para una mejor difusión de las actividades.
- Efectuar las acciones necesarias para mantener permanentemente informados a los medios de comunicación, de las actividades cotidianas del ISEA.
- Difundir al interior del ISEA, la información generada en los medios de comunicación que le compete al Instituto.
- Establecer una estrecha relación y comunicación con los medios masivos informativos para mantener una permanente difusión de las acciones y actividades que se lleven a cabo en el ISEA.
- Coordinar la producción, transmisión y publicación de campañas y acciones de difusión del ISEA, en los medios de comunicación, en acuerdo con la Coordinación General del Gobierno del Estado.
- Atender y canalizar a los medios masivos de comunicación que soliciten entrevistas con funcionarios del ISEA.

- Coordinar la participación del personal de las diferentes áreas del Instituto, para integrar los artículos que conformen la revista Institucional.
- Planear y Coordinar el diseño y fabricación de carros alegóricos o stands a presentarse por el ISEA, cuando se tenga el compromiso de participar en desfiles, congresos, convenciones y exposiciones, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.11 Unidad de Vinculación y Concertación

Objetivo:

Lograr una efectiva participación de la sociedad en los programas educativos para adultos y jóvenes no escolarizados, así como fomentar la concertación de servicios educativos para adultos con el sector público federal, estatal y municipal, sector privado, sector social, instituciones educativas y ciudadanía en general.

Funciones:

- Promover la participación social y la concertación de servicios en los programas educativos para adultos y jóvenes no escolarizados, con los sectores público, privado, social y con las instituciones educativas.
- Proponer y establecer lineamientos y mecanismos para que el Instituto se coordine con organismos e instituciones de los sectores público, privado y social en apoyo a los programas institucionales.
- Promover la prestación del servicio social educativo.
- Establecer el registro, seguimiento y la evaluación de las acciones derivadas de la participación social y concertación de servicios, en el Instituto.
- Apoyar mediante la participación social el desarrollo de todos los servicios y programas que presta el Instituto.
- Promover, fortalecer y coordinar el apoyo a los programas del Instituto, que puedan prestar las Instituciones del sector social.
- Apoyar a las unidades administrativas del Instituto en las gestiones que sobre la participación social y concertación de servicios, realicen ante los sectores público y social, así como revisar los términos de los convenios de colaboración, de considerarse conveniente.
- Fomentar que las instituciones del sector privado y educativo participen en los programas y servicios educativos para adultos y jóvenes no escolarizados, mediante el establecimiento de centros y servicios de promoción y asesoría permanentes.
- Operar, desarrollar y supervisar las acciones para fomentar la participación social y la concertación de servicios en educación de adultos, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

60.12 Unidades Regionales de Apoyo

Objetivo:

Coadyuvar, de acuerdo a las instrucciones del Director General, en las tareas y gestiones que realicen las Coordinaciones de Zona a fin de supervisar y agilizar trámites efectuados por las mismas y para la eficiente operación de los servicios.

Funciones:

- Representar al Instituto en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo, de las Coordinaciones de Zona y delegaciones municipales, establecidas bajo criterio geográfico.
- Apoyar en la coordinación para la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica.
- Dar seguimiento, con el apoyo de las Coordinaciones de Zona a la operación de los servicios de educación para adultos en el Estado.
- Verificar que las Coordinaciones de Zona cuenten con el número y tipo de materiales que requieran.
- Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega, en tiempos y cantidades requeridos.
- Supervisar y organizar con los Coordinadores de Zona, eventos de formación de agentes educativos y técnicos docentes a nivel local, municipal o regional.
- Promover y realizar reuniones de información sobre los programas educativos para adultos en los municipios del estado, en el ámbito de su adscripción.
- Propiciar la adecuada comunicación de las Coordinaciones de Zona con las demás unidades administrativas del Instituto.
- Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realicen las Coordinaciones de Zona.
- Detectar, cuantificar y proponer prioridades para solución de los problemas en relación con las necesidades de los servicios educativos.
- Supervisar que las actividades relativas a la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios, registro, seguimiento, evaluación y estadística, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable en las materias.
- Supervisar que el cumplimiento de las políticas y procedimientos básicos de la administración de los recursos financieros esté conforme a los lineamientos establecidos en las normas aplicables a la materia.
- Llevar el seguimiento de la productividad de las Coordinaciones de Zona bajo su adscripción

y proponer al Director General las medidas pertinentes al mejoramiento de la misma.

- Mantener permanentemente informada a la Dirección General, de las actividades realizadas, y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Bibliografía

Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización.
Secretaría de la Contraloría General.

Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
Secretaría de la Contraloría General.

Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos y sus Reformas.

Guía Técnica para la Elaboración de Organigramas.
Secretaría de la Contraloría General.

Manual de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.