

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., SEPTIEMBRE 12 DEL AÑO 2015.

No. 37

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.....PÁG. 2

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE QUE, POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES EL DÍA MIÉRCOLES DIECISÉIS DE SEPTIEMBRE DEL 2015, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN V, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN V, 7, 8, 11 y 12, DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 20



Para dar atención a la problemática planteada, es necesario contar con la infraestructura organizacional capaz de dar respuesta a uno de los principales retos de la política social de ésta Entidad Federativa.

El manual de organización constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización administrativa del Instituto Estatal de Educación para Adultos, al proporcionar información ordenada sobre el origen y naturaleza del Instituto, el marco legal que regula su funcionamiento, la misión y visión que guía el camino a seguir, la estructura organizacional, objetivos y funciones de las áreas, definiendo niveles de autoridad, responsabilidad y formas de coordinación.

Este documento es de observancia general y se difundirá en forma digital e impresa, como medio de consulta para su práctica, con la finalidad de ayudar a quienes dirigen y colaboran en el Instituto permitiéndoles conducirse con unidad, consistencia y sistematización en el quehacer institucional.

Paralelamente, su difusión se realizará a través de la página WEB del Instituto, información que está dispuesta de forma permanente para la consulta de la sociedad, la cual deberá estar actualizada con la oportunidad debida.

La Unidad Administrativa o su equivalente, conducirá la actualización del presente manual, cada vez que se realicen modificaciones en su marco legal, estructura orgánica, sistemas, procedimientos, políticas y disposiciones acordadas por la Junta de Gobierno, motivando siempre la participación de las áreas del Instituto.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Estatal de Educación para Adultos

Mayo 2015

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Describir claramente las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los puestos que forman parte de la estructura administrativa del Instituto, relaciones entre las áreas administrativas, niveles de mando y coordinación de los responsables de los puestos, apegándose a ello de manera precisa, con la finalidad que las actividades del Instituto se desarrollen de manera sistematizada, concisa, eficiente y eficaz.

III. ANTECEDENTES

La historia de la educación para adultos en México es amplia y compleja. La problemática para brindar una educación adecuada con calidad a una población diversa y dispersa; marginal y en situación de pobreza, en donde el sistema escolarizado nacional no fue capaz de atender en su momento, ha representado un importante reto, que en la actualidad, representa más de 30 millones de Mexicanos, en condiciones de rezago educativo.

Por sus implicaciones a nivel personal, familiar, comunitario, estatal y nacional, el analfabetismo es considerado como uno de los principales problemas a resolver.

El Gobierno Federal, motivado en hacer frente a este grave problema social, publica el 23 de agosto de 1944 en el Diario Oficial de la Federación la Ley que establece la Campaña Nacional contra el Analfabetismo, que en su Artículo 1º señala: "Todos los mexicanos que residen en territorio nacional, sin distinción de sexo u ocupación, que sepan leer y escribir el español, que sean mayores de 18 y menores de 60 años y que no estén incapacitados de acuerdo con las disposiciones de la Ley Civil, tienen obligación en los términos de la presente Ley, de enseñar a leer y escribir cuando menos a otro habitante de la República que no sepa hacerlo, que no esté incapacitado y cuyo edad esté comprendida entre los 6 y los 40 años".

Esta Campaña Nacional contra el analfabetismo fue prolongada y ratificada sucesivamente hasta que entró en vigor la Ley Nacional de Educación para Adultos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975, por la que se adoptaron las medidas permanentes contra el analfabetismo.

Posteriormente es implementada la Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, por la que se abrogó la Ley Nacional de Educación para Adultos y se añadió a las obligaciones del Estado Mexicano, el prestar los servicios de educación para adultos, la cual se determina como aquella que está destinada a individuos de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación básica, y comprende: la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a la población mexicana y apoyándose en la solidaridad social.

El Congreso de la Unión le otorga pleno reconocimiento y validez al federalismo educativo, mediante la conveniente distribución del ejercicio de la función social educativa entre la federación, los estados y los municipios, fija las aportaciones económicas para la prestación de este servicio público, con el fin de unificar y coordinar la educación en todo el país, que legalmente queda prevista por los artículos 3o. fracción VIII, y 73 fracción XXV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

INDICE

CAPÍTULOS

PÁGINA

| | |
|---|----|
| I. INTRODUCCIÓN | 2 |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN..... | 4 |
| III. ANTECEDENTES | 5 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 8 |
| V. MISIÓN Y VISIÓN..... | 12 |
| VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 13 |
| VII. ORGANIGRAMAS | 14 |
| A) ORGANIGRAMA GENERAL..... | 14 |
| B) ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS..... | 15 |
| VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES..... | 17 |
| IX. DIRECTORIO | 62 |
| X. EXHORTO..... | 69 |
| XI. FOJA DE FIRMAS..... | 70 |

I. INTRODUCCIÓN

El analfabetismo es considerado, como uno de los principales retos a resolver para combatir la pobreza por su intrínseca asociación con los bajos índices de desarrollo humano.

El rezago educativo de la población adulta, cuya expresión más extrema es el analfabetismo, es un fenómeno histórico enmarcado por las características, posibilidades y limitaciones de desarrollo económico de cada región; tiende a reproducirse en la medida en que determinados sectores de la población infantil, no tienen acceso al sistema educativo nacional en la edad correspondiente.

Atender el rezago educativo en Oaxaca, que ubica a la entidad como uno de los Estados de la República Mexicana con mayor índice de rezago educativo nacional, constituye un reto amplio y complejo, generado por la influencia de diversos factores sociales, políticos, económicos, culturales y orográficos entre otros.

El 31 de agosto de 1981 mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y en Decreto modificatorio de fecha 23 de agosto de 2012, declara que el INEA es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal y se encuentra agrupado dentro del sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública. Por acuerdo presidencial, en una primera etapa, el INEA queda conformado por Delegaciones Estatales que están facultadas, en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales, para promover y organizar servicios educativos para adultos, así como para apoyar programas de descentralización y modernización del Instituto Nacional en los términos de los artículos 30 y 34 de su Estatuto Orgánico de fecha 26 de noviembre de 2012.

A partir de 1998, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos inició un proceso de descentralización de los servicios de educación para adultos, con el fin de que la Administración Pública de cada entidad, asuma las funciones a cargo de las Delegaciones Estatales del INEA, a través de Organismos Públicos Descentralizados creados para tal fin; en consecuencia, se lleva a cabo la celebración de *Convenios de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos del Estado de Oaxaca*, con las diferentes Entidades Federativas de la República Mexicana, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de octubre del año 2002. Estos Convenios de coordinación se celebran entre las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público, de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (en ese entonces la SECODAM), 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 Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos, quedando así establecida la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros para su ejercicio.

Cabe mencionar que este Convenio de Coordinación, está basado estrictamente en apego y observancia a las Reglas de Operación del ejercicio fiscal 2003, lineamientos en materia de presupuestos que legitiman el funcionamiento anual de los institutos y delegaciones estatales y que en base a la cláusula II, punto 3, manifiesta que *"El INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS fungirá como Organismo normativo y rector en el país de la educación para adultos, mediante la orientación, supervisión y evaluación de sus objetivos, contenidos, programas, acreditación y certificación de estudios, a fin de preservar y fortalecer la unidad nacional de esta función social, así como los elementos fundamentales de la planeación estratégica nacional; la metodología para llevar a cabo el proceso de planeación estatal y la asesoría y apoyo para facilitar dicho proceso"*.

El Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA), se instaura mediante decreto de creación 345 de fecha 27 de diciembre de 2003, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, con domicilio en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Es una máxima que la educación para adultos, como parte del Sistema Educativo Nacional, deberá cumplir con los planes y programas de estudio que rigen esta modalidad educativa no escolarizada y, por consiguiente, observar la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

El máximo órgano deliberativo del Instituto Estatal de Educación para Adultos es la *Junta de Gobierno*, misma que está integrada por el Gobernador Constitucional del Estado, en su papel de Presidente; el Director General del Instituto, como Secretario Técnico y seis Vocales.

Derivado de la descentralización de la educación para adultos en nuestro Estado, actualmente está a cargo de un Director General, el cual es nombrado por el Gobernador del Estado y tiene la representación legal del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Está facultado para dirigir técnica y administrativamente al mismo, ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto, presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno los informes sobre las actividades del Instituto, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros, proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de Coordinaciones Regionales y de Zona, así como de las unidades técnicas y administrativas centrales de acuerdo a las necesidades del servicio y para ejercer el presupuesto anual de egresos, con los lineamientos generales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales vigentes.

El 14 de julio del año 2014, se actualizó la Estructura Orgánica del Instituto Estatal de Educación para Adultos, lo cual no había sucedido desde su creación.

IV. MARCO JURÍDICO

Nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma: 27 de mayo de 2015.

Código Civil Federal.
Publicado el 26 de mayo de 1928 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma: 24 de diciembre de 2013.

Ley General de Educación.
Publicada el 13 de julio de 1993 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma: 20 de abril de 2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada el 29 de diciembre de 1976 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma: 13 de mayo de 2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicada el 14 de mayo de 1986 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma: 11 de agosto de 2014.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 30 de marzo de 2006 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma: 11 de agosto de 2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Publicada el 29 de mayo de 2009 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma: 18 de junio de 2010

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Publicada el 4 de agosto de 1994 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma: 9 de abril de 2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Publicada el 13 de marzo de 2002 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma: 14 de julio de 2014

Nivel Federal

Ley Federal del Trabajo.
Publicada el 01 de abril de 1970 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma: 12 de junio de 2015.

Decreto que crea al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
Publicado el 31 de agosto de 1981 en el Diario Oficial de la Federación.

Decreto modificatorio del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
Publicado el 23 de agosto de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015.
Publicado el 03 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.
Vigente a partir del 01 de Enero del 2015.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Publicado el 26 de enero de 1990 en el Diario Oficial de la Federación.
Última reforma: 23 de noviembre de 2010.

Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos para el ejercicio fiscal 2015.
Publicado el 24 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación.
Vigente a partir del 01 de Enero del 2015.

Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.
Publicado el 31 de marzo de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Contrato Colectivo de Trabajo 2014-2016 de fecha 01 de junio de 2014, celebrado entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos (SNTEA)

Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Promulgada en Bando Solemne de fecha 4 de abril de 1922.
Última reforma: 12 de abril de 2014.

Ley Estatal de Educación.
Decreto número 296 Publicado el 09 de noviembre de 1995 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Última reforma el 7 de noviembre de 2009.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada el 1 de junio de 1996, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Última reforma: 08 de septiembre de 2012.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Última reforma: 27 de diciembre de 2014.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Oaxaca.
Publicada el 30 de agosto de 2013 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Última reforma: 02 de enero de 2015, según Decreto número 535.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2015.
Decreto número 670 Publicado el 27 de diciembre de 2014 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Ley Estatal de Derechos.
Decreto número 710 Publicado el 24 de diciembre del 2011 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Última reforma: 27 de diciembre de 2014.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada el 28 de diciembre de 1963 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Última reforma: 07 de abril de 2011.

Ley de Planeación del Estado de Oaxaca.
Decreto número 110 Publicado el 17 de agosto de 1985 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Última reforma: 25 de septiembre de 2004.

Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
Publicada el 02 de abril de 2011 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 15 de enero de 2011 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Última reforma: 22 de abril de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Decreto número 18 Publicado el 19 de abril del 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Última reforma: 31 de diciembre de 2013.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Decreto número 239 Publicado el 28 de febrero de 1998 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Última reforma: 22 de abril de 2015.

Ley que crea al Instituto Estatal de Educación para Adultos.
Decreto número 345 Publicado el 27 de diciembre de 2003 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Última reforma: 29 de enero de 2005.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2015.
Publicado el 27 de diciembre de 2014 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.
Decreto número 878.
Vigente a partir del 01 de Enero del 2015.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado el 13 de diciembre de 2014 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos del Estado de Oaxaca.
Publicado el 15 de octubre de 2002 en el Diario Oficial de la Federación

Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
Publicado el 29 de mayo de 2010 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

V. MISIÓN Y VISIÓN

1) Misión

Proporcionar alfabetización, educación básica de calidad con un alto sentido humano y social, a personas jóvenes mayores de 15 años y adultas en el Estado. Personas quienes se encuentran en un estado de vulnerabilidad, por carecer de los conocimientos básicos para la lectura y escritura, que no hayan concluido su formación inicial, de nivel primaria y/o secundaria; impartida con un alto sentido de responsabilidad, igualdad, justicia y solidaridad, tanto en la modalidad hispano parlante como en lenguas indígenas, enfocados en el Modelo Educativo para la Vida y el Trabajo, en un marco de respeto a la diversidad cultural y lingüística en el Estado de Oaxaca.

2) Visión

Ser una institución que logre a partir del proceso de alfabetización y de educación básica proporcionada a los usuarios, sustancialmente la disminución del rezago educativo en el Estado de Oaxaca, administrando eficiente los recursos disponibles apoyándose en los instrumentos administrativos apegados a la normatividad en materia vigente, implementando programas educativos de calidad que sean eficientes y eficaces en su operación, observando un estricto cumplimiento de la normatividad y valores Institucionales para que la población beneficiaria en educación básica, tenga acceso a mejores condiciones de vida, y por ende obtenga, a través del conocimiento transferido, el nivel educativo que contribuya al desarrollo personal y social, demostrando una mejora palpable en el Índice de Desarrollo Humano del Estado.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno.
2. Director General.
 - 2.1. Unidad Administrativa.
 - 2.1.1. Departamento de Personal.
 - 2.1.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 2.1.3. Departamento de Recursos Financieros.
 - 2.0.2. Departamento Jurídico.
- 2.2. Coordinación de Planeación.
 - 2.2.1. Departamento de Planeación.
 - 2.2.2. Departamento de Proyectos Estratégicos.
- 2.3. Coordinación de Servicios Educativos.
 - 2.3.1. Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza
 - 2.3.2. Departamento de Educación Indígena para Adultos.
 - 2.3.3. Departamento de Acreditación.
- 2.4. Coordinaciones Regionales.
- 2.5. Coordinaciones de Zona.

VII. ORGANIGRAMAS

1) Organigrama General



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA



ENERO DE 2014

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



[Signature]
L.C. ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

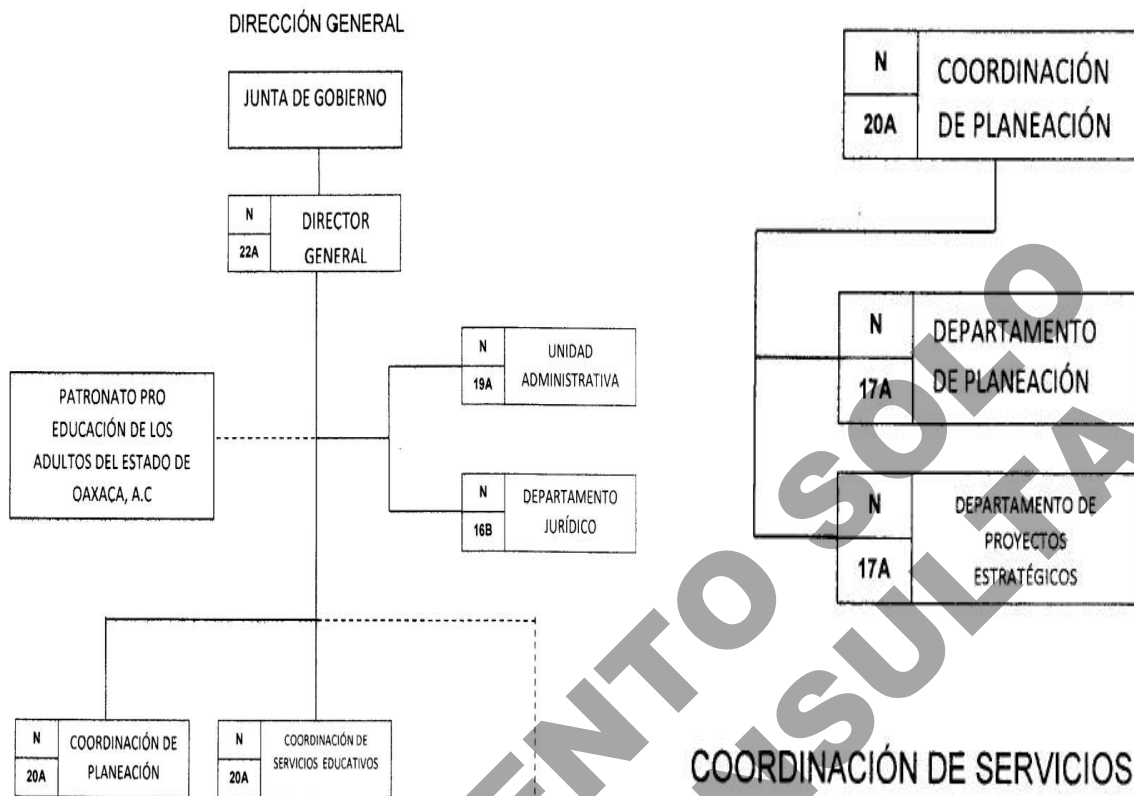
[Signature]
ALBERTO VARGAS VARELA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

[Signature]
TITULAR
SECRETARÍA DE JOSÉ MANUEL BERMUDEZ HERRERA, S.C.

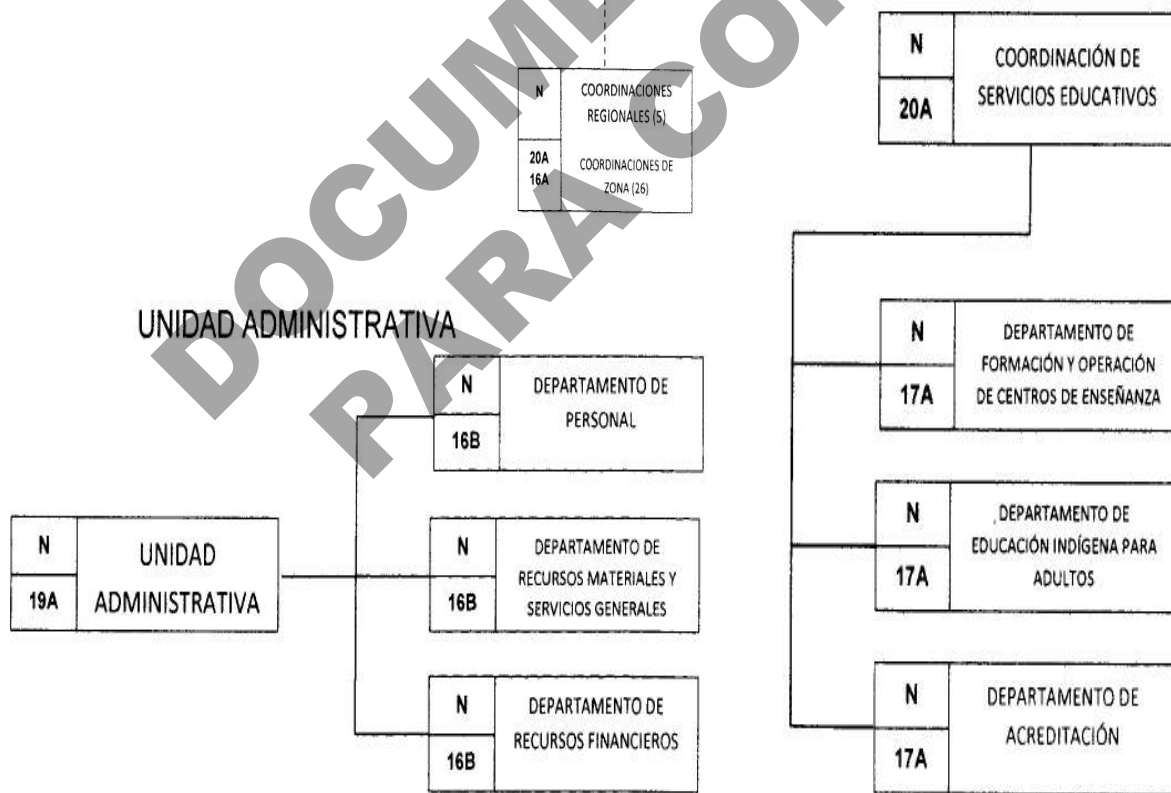
Gobierno del Estado de Oaxaca

2) Organigramas Específicos

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN



COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS



VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| | |
|--|----------------------------|
| Identificación: Instituto Estatal de Educación para Adultos | |
| Fecha de elaboración: | Mayo de 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Director General |
| Superior inmediato: | Junta de Gobierno |
| Área de adscripción: | Dirección General del IEEA |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Superior-Confianza |

1. Objetivo General:

Dirigir el desarrollo de actividades de planeación, servicios de educación para adultos y apoyo administrativo e informático, encaminados a abatir el rezago educativo en la entidad, a través del cumplimiento de metas implementando las estrategias para ello; evaluación de resultados, difusión y mejora continua de los programas educativos en toda la entidad que permitan que el destino de los recursos se maximice con el fin de lograr el objetivo general, manteniendo rigurosamente la visión y misión del Instituto.

2. Funciones específicas:

- Dirigir la operación del Instituto hacia el logro de objetivos y metas fijadas, coordinando y evaluando los mecanismos de planeación, administración y recursos humanos enfocados a la obtención de resultados;
- Representar legalmente al Instituto en las negociaciones y convenios con otros organismos públicos o privados;
- Asistir, captar y atender la demanda de la ciudadanía en las Audiencias Públicas, a convocatoria del Gobernador del Estado, así como participar activamente en giras municipales, comisiones especiales, jornadas estatales y nacionales además de implementar operativos en el cumplimiento del objetivo general del Instituto;
- Participar como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Gobierno. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que ameriten, dejando constancia de ello en las actas correspondientes para el seguimiento de los acuerdos generados;
- Mantener relación directa con la Delegación de la Secretaría de Educación Pública, la cabeza del Sector educativo en el Estado, y demás instituciones con quienes se generen alianzas estratégicas en materia educativa, que coadyuven en la solución de los inconvenientes presentados en el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;
- Conducir las acciones del Instituto en un entorno profesional, de principios y valores éticos con gran responsabilidad y calidad en el servicio;
- Delegar las responsabilidades y tareas que expresamente determine en subalternos, como una mejor práctica para la toma de decisiones y gestión administrativa;
- Regir la difusión de los programas, campañas y servicios educativos del Instituto, de acuerdo a los programas de comunicación social, de alfabetización y educación para adultos, dirigida al segmento poblacional inherente;
- Promover, coordinar y dirigir al interior del Instituto, el desarrollo de modelos pedagógicos para adultos; planes, programas de estudio, oferta curricular, métodos, contenidos, materiales, módulos de aprendizaje, cursos, investigaciones y diagnósticos, que coadyuven al alcance del objetivo del Instituto;

- Dictar las prioridades y dirigir la formulación del Programa Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Anual de Trabajo, Programa Anual de Modernización y Procesos de Mejora Continua a corto, mediano y largo plazo;
- Impulsar la elaboración de los instrumentos administrativos como el Estatuto Orgánico, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios, que definan la organización, facultades y obligaciones del Instituto;
- Vigilar y controlar que las bases para la elaboración de proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y la prestación de servicios generales, cumpla con las normas legales aplicables;
- Definir los esquemas de presentación de los informes presupuestales, financieros y de evaluación del desempeño del Instituto, mediante reuniones coordinadas, evaluativas y permanentes con los responsables de las áreas del Instituto;
- Dirigir el ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, previo establecimiento de prácticas de control del gasto para su uso eficiente y eficaz de los recursos y de conformidad con lo establecido en los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- Verificar que la edición de los documentos e informes solicitados por el Gobernador del Estado, Junta de Gobierno e instituciones normativas Estatales y Federales, cumplan con lo establecido en los ordenamientos jurídicos y administrativos así como con las metodologías definidas para su correcta integración;
- Canalizar al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la discusión de un proyecto o reforma de ley en materia educativa siempre que sea requerido;
- Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos del Instituto, así como las modificaciones a su estructura orgánica, la creación o cierre de Coordinaciones de Zona, Coordinaciones Regionales y Plazas Comunitarias, unidades técnicas y administrativas centrales, que contribuyan al cumplimiento de las metas del Instituto;
- Decidir los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a las necesidades del servicio institucional y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno;
- Determinar la agenda de cooperación internacional del Instituto y promover las relaciones con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras;
- Adoptar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente, eficaz y eficiente;
- Coadyuvar en la formulación de mecanismos de evaluación que permitan apreciar el desempeño del Instituto y presentar a la Junta de Gobierno, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión, con el detalle que previamente acuerde dicha Junta y escuchando las sugerencias que emita el Comisario del Órgano de Gobierno, en los términos establecidos por los instrumentos del Sistema Estatal de Planeación;
- Fijar los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- Coordinar la planeación, análisis e implementación de las actividades de modernización administrativa del Instituto;
- Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al Instituto; y
- Las que le señale su decreto de creación, las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Ejercer las atribuciones dadas por la Ley, como Director General.
- Designar Mandos Medios y Directivos.
- Cambiar y rotar al personal.
- Implementar los controles internos que considere.
- Integrar los instrumentos de apoyo administrativo e informativo para el mejor funcionamiento del Instituto.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 36 | 8 | 44 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|---|--|------------|-----------|-----------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Junta de Gobierno, Secretaria Particular, Coordinaciones, Jefaturas de área, jefaturas de Departamento, Coordinaciones Regionales y de Zona. | Coordinar actividades y evaluar resultados de las áreas para el cumplimiento de tareas competencia del IEEA. | | | X |
| Externas | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, Delegación Federal de la SEP, Secretaria de Adm., Secretaria de Finanzas y Secretaria General del SNTEA. | Presentar la información y resolver los asuntos de competencia del IEEA. | Eventual | Periódica | Permanente X |

6. Perfil deseado del puesto

| | |
|--|-------------------------------------|
| Preparación académica | |
| Licenciado en Administración Pública, en Ciencias Políticas, en Ciencias de la Educación o en Economía | |
| Conocimientos generales | |
| Administración Pública, Estadística del país y del Estado, Planeación y Dirección de personal. | |
| Conocimientos específicos | |
| Administración Gubernamental, Economía y Pedagogía. | |
| 7. Experiencia laboral | |
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Subsecretario o Director de Área | (2) años |
| Áreas: Administrativa, financiera, contralor y control normativo. | (2) años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|--|----------------------------------|
| Identificación: Instituto Estatal de Educación para Adultos | |
| Fecha de elaboración: | Mayo de 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Jefe de la Unidad Administrativa |
| Superior inmediato: | Director General |
| Área de adscripción: | Unidad Administrativa |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:

Con estricto apego a la normatividad en la materia: Planear, organizar, dirigir y controlar la adquisición de los recursos materiales y servicios generales, programación, presupuesto, y ejecución de los recursos financieros, así como controlar la gestión de los recursos humanos a fin de que las áreas del Instituto, cuenten en tiempo y forma con los recursos necesarios para su funcionamiento.

2. Funciones específicas:

- Administrar los recursos financieros a partir de la programación, presupuesto, organización y control de las actividades o procesos que garanticen el control del ejercicio presupuestal, a fin de cumplir con los compromisos de la institución, apejándose a las normas y procedimientos establecidos;
- Proporcionar a las áreas del Instituto el elemento humano que requieran para el desarrollo de sus actividades; así como a los trabajadores, las prestaciones correspondientes, inducción y desarrollo, que faciliten su integración al mismo y proporcionarles la capacitación que en el ámbito de su competencia sea necesaria;
- Adquirir, administrar y proveer los recursos materiales, bienes y servicios generales necesarios para el buen desempeño de las áreas administrativas en oficinas centrales y las coordinaciones de zona al interior del Estado;
- Dirigir, coordinar y vigilar el debido cumplimiento de las facultades y funciones que competen a la Unidad Administrativa, de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las áreas que integran la Unidad Administrativa;
- Proporcionar a las áreas del Instituto los recursos financieros, materiales y servicios generales, para que estén en posibilidad de desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados;
- Diseñar, proponer, establecer y difundir, según corresponda y de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes, los lineamientos, políticas, criterios, normas, sistemas y procedimientos que regulen la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la prestación de los servicios generales;
- Proporcionar apoyo sobre la interpretación y aplicación de los lineamientos, políticas, criterios, normas, sistemas y procedimientos que regulan la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la prestación de los servicios generales, a las Oficinas Centrales y Coordinaciones de Zona del Instituto que así lo soliciten;
- Aplicar los lineamientos, políticas, normas y procedimientos que regulen el ejercicio y el control del presupuesto de egresos aprobado, y establecer y observar las disposiciones y medidas internas que sean necesarias para optimizar la administración de los recursos;
- Verificar que las áreas del Instituto reciban con oportunidad los recursos financieros destinados a la operación de los programas y servicios a su cargo, de conformidad con el presupuesto autorizado y las disposiciones legales y administrativas vigentes;

- Autorizar las pólizas-cheque correspondientes a los pagos que deba realizar el Instituto por los diversos conceptos de gasto autorizado;
- Dirigir, con base en el programa financiero del Instituto, las proyecciones del flujo de fondos;
- Cuidar que se efectúen con toda oportunidad los pagos que procedan con cargo al presupuesto del Instituto, y vigilar que la documentación comprobatoria correspondiente cumpla con todos los requisitos legales, fiscales, contractuales y administrativos que establezcan las disposiciones aplicables;
- Dirigir y supervisar la contabilidad presupuestaria armonizada y patrimonial del Instituto;
- Vigilar la integración del Catálogo de Cuentas Contables, y cuidar que se mantenga actualizado;
- Proporcionar a la Coordinación de Planeación la información que requiera sobre el ejercicio del presupuesto aprobado, y con la periodicidad que se establezca;
- Informar a los titulares de las áreas del Instituto sobre la aplicación de los recursos financieros que les fueron asignados para el desarrollo de los programas y funciones a su cargo;
- Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal que requiera el Instituto, y expedir, por acuerdo del Director General y con base en las políticas establecidas, los nombramientos del personal contratado;
- Asignar con estricto apego a la normatividad los salarios y demás prestaciones autorizadas al personal a su cargo, basado en el tabulador de niveles establecidos en el Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal y Estatal, así como los contenidos en las demás disposiciones actuales;
- Vigilar el pago puntual de las remuneraciones y prestaciones a que tenga derecho el personal del Instituto;
- Coordinar la correcta aplicación de las medidas establecidas para el otorgamiento de los premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Supervisar los trámites relativos al registro, control, promoción, bajas, cambios y demás incidencias del personal de las áreas del Instituto, y suscribir los documentos correspondientes;
- Coordinar los programas y acciones de seguridad e higiene así como de protección civil del personal del Instituto;
- Vincular los servicios educativos con otras instituciones, propiciando programas tendientes a fomentar las actividades sociales, culturales y deportivas que procuren el desarrollo físico y mental de los trabajadores;
- Tramitar los viáticos y pasajes que se requieran para los trabajadores del Instituto en el desempeño de las comisiones oficiales que se les confieran;
- Verificar y autorizar la justificación y comprobación documental de las órdenes de comisión;
- Cuidar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones laborales y del Contrato Colectivo de Trabajo establecidas, debiendo procurar la conciliación de los intereses en conflicto; en su caso, aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto y promover las acciones legales procedentes, siempre con la asesoría y el apoyo del Departamento Jurídico;
- Establecer y mantener las relaciones con la Sección correspondiente del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para los Adultos, para atender los asuntos laborales de los trabajadores de base, en términos de la normatividad aplicable, procurando que se lleven a cabo dentro de un contexto de armonía y entendimiento;
- Supervisar el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles, materiales y los servicios generales en observancia con los criterios de austeridad y racionalidad presupuestaria.
- Supervisar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos y procedimientos relativos al ejercicio del Presupuesto de Egresos Anual, adquisiciones, abastecimiento, almacenes e inventarios de los insumos, bienes muebles, equipos de cómputo y periféricos, así como de la prestación de servicios de mantenimiento, conservación, vigilancia, limpieza, transportación y demás que sean necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales;
- Emitir y actualizar los manuales, instructivos, circulares y demás ordenamientos internos que se requieran, y vigilar su cumplimiento;
- Vigilar que los proveedores de bienes y servicios del Instituto se encuentren registrados en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- Autorizar las solicitudes y requisiciones de adquisición y suministro de bienes y servicios, que presenten las áreas del Instituto;
- Verificar la adecuada operación y actualización de los sistemas de almacenamiento, y distribución de los bienes muebles;
- Coordinar la integración y el control de los inventarios de bienes muebles y cuidar que se mantengan actualizados;
- Verificar que se proporcionen con oportunidad los servicios generales de mantenimiento, conservación, vigilancia, transporte, fotocopiado, archivo, correspondencia, aseo, mensajería y demás que requieran las áreas del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones;
- Supervisar la distribución de los materiales didácticos, y complementarios de apoyo a las coordinaciones de zona, para la operación de los programas a cargo del Instituto, de acuerdo al requerimiento previo de la Coordinación de Servicios Educativos;
- Facilitar la práctica de las visitas e inspecciones que realicen los auditores externos y los demás órganos facultados, y cuidar que se atiendan oportunamente sus requerimientos de información;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades del Director General;
- Acordar con el Director General la resolución de los asuntos en materia administrativa que sean de su competencia;
- Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Director General de las actividades realizadas;
- Supervisar la formulación del Programa Operativo Anual en los conceptos de Servicios Personales, Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Intangibles, de acuerdo a la metodología y normas establecidas; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar las solicitudes y requisiciones de adquisición y suministro de bienes y servicios.
- Adquirir los bienes y servicios generales.
- Autorizar las pólizas-cheque correspondientes a los gastos del Instituto.

| 4. Puestos subordinados: | | |
|--------------------------|------------|-------|
| Directos | Indirectos | Total |
| 3 | 5 | 8 |

| 5. Relaciones interinstitucionales | | | | | |
|------------------------------------|--|---|------------|-----------|------------|
| Internas | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Dirección General, Coordinaciones Regionales y de Zona, con todas las áreas del Instituto. | Dotar de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios. | | | X |
| Externas | Áreas de Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, Secretarías de Finanzas, Administración y de la Contraloría y de la Transparencia Gubernamental. | Entrega de información | Eventual | Periódica | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Administración, Contador Público, Economía, Titulado.

Conocimientos generales
Nociones generales de Administración Pública

Conocimientos específicos
En normatividad federal y estatal en materia de adquisiciones, contable, presupuestal y laboral.

| 7. Experiencia laboral | |
|--|------------------------------|
| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
| Jefe de Departamento de Recursos Financieros, de Personal o de Materiales y Servicios Generales. | (3) años |
| Financiera y Presupuestal | (3) años |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Estatal de Educación para Adultos

Fecha de elaboración: Mayo de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento de Personal

Superior inmediato: Jefe de la Unidad Administrativa

Área de adscripción: Unidad Administrativa

Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Organizar, integrar y conducir el capital humano del Instituto, preservando los derechos y obligaciones inherentes en materia laboral, así como aplicar los mecanismos y procesos de selección, contratación, remuneración y capacitación permanente del personal.

- 2. Funciones específicas:**
- Cumplir con las políticas institucionales, lineamientos, criterios, procedimientos y normas que regulen la Administración Pública de los recursos humanos en el ámbito del sector educativo para adultos, estableciendo los sistemas de control requeridos.
 - Gestionar la aprobación de la estructura orgánica y la plantilla del personal;
 - Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por concepto de Servicios Personales para la formulación del Programa Operativo Anual, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las directrices establecidas por la Dirección General;
 - Actualizar y difundir el contenido del Manual de Organización en el apartado de servicios personales, en caso de modificaciones en la estructura orgánica del Instituto;
 - Operar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, para proporcionar al Instituto los recursos humanos adecuados y necesarios, en base a la normatividad y reglas aplicables;
 - Gestionar la autorización de tabuladores y prestaciones de carácter social y contractual, así como llevar a cabo los trámites necesarios ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, instituciones bancarias y demás organismos en materia laboral;
 - Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado por concepto de servicios personales;
 - Tramitar ante las secretarías normativas, de orden federal o estatal, las Cuentas por Liquidar Certificadas y modificaciones presupuestales por concepto de pago de servicios personales del Instituto;
 - Establecer y coordinar los mecanismos para el registro y control de asistencia y demás movimientos e incidencias del personal, con la finalidad de aplicar la normatividad vigente en la materia;
 - Llevar el registro y control de las plazas a nivel presupuestal ejercidas y vacantes;
 - Realizar el seguimiento y actualización de la plantilla de personal por área, e integrar la base de datos necesaria para informar al órgano de Gobierno;
 - Coordinar y supervisar las tareas en el pago de remuneraciones y prestaciones al personal para cumplir con las normatividad aplicable, en materia de recursos humanos;
 - Procesar la nómina del personal para el pago de sueldos, gratificaciones y prestaciones;
 - Elaborar, tramitar, controlar y entregar a los trabajadores las credenciales, constancias laborales, de no adeudo y demás documentos de certificación que requieran las autoridades competentes, de acuerdo con las disposiciones aplicables;

- Coordinar, conjuntamente con el Departamento de Recursos Financieros, la elaboración de las conciliaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Sistema de Ahorro para el Retiro, a efecto de determinar las cantidades a cargo o a favor del Instituto y de sus trabajadores, con la finalidad de enterar a los organismos respectivos las cantidades correspondientes e informando al Jefe de Unidad Administrativa;
- Contar con el asesoramiento jurídico para participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo de manera conjunta con el Sindicato de Trabajadores del Instituto, con permanentemente con la asesoría y apoyo del Departamento Jurídico, observando la legalidad y normativas aplicables que garanticen la instauración y cumplimiento adecuado de las mismas;
- Establecer los mecanismos para hacer eficiente el registro y control de información del personal;
- Organizar, actualizar, reservar y resguardar la documentación y expedientes del personal de las áreas del Instituto, con la finalidad de proporcionar a las instancias que corresponda, la documentación e información necesaria para realizar los trámites legales y administrativos que se requieran;
- Mantener informados a los trabajadores de los diferentes servicios, prestaciones y actividades establecidos en el Instituto, y mantener un control estricto que permita verificar que se les proporcionen los elementos necesarios para su disfrute;
- Asesorar y apoyar a las Coordinaciones Regionales y de Zona en la correcta aplicación de la normatividad relativa a la gestión de los recursos humanos;
- Proponer, organizar y coordinar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas para los trabajadores, con la vinculación y apoyo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como del Departamento de Recursos Financieros, informando los resultados de las mismas, los insumos utilizados y la logística empleada al Jefe de la Unidad Administrativa;
- Atender y proporcionar la información en materia de servicios personales, previa Instrucción del Jefe de la Unidad Administrativa, a los auditores internos, externos u otras autoridades competentes en la elaboración del dictamen de los estados financieros;
- Mantener informado y de manera oportuna al Jefe de la Unidad Administrativa, de las actividades y eventos realizados por el Departamento; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Supervisar el proceso de la nómina de pago al personal del Instituto.
- Verificar la correcta aplicación de descuentos al personal de acuerdo a la norma establecida.
- Verificar los mecanismos de registro, resguardo y control de la información del personal.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 16 | | 16 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|---|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General, Unidad Administrativa, Departamento de Recursos Financieros, Coordinación de Planeación. | Solicitar recursos, contar con los recursos humanos para el abatimiento del rezago educativo. | | | X |
| | ISSSTE, FOVISSSTE, instituciones bancarias, Junta de Conciliación y Arbitraje, Juzgados en materia laboral, Sindicato y Patronato Pro Educación de los Adultos del Estado de Oaxaca, A.C. | Realizar y revisar la correcta aplicación de los recursos. | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Administración, Contaduría Pública, Gestión Empresarial, Economía o Mercadotecnia.

Conocimientos generales
Administración de Recursos Humanos, normas, lineamientos, políticas procedimientos que regulen la Administración Pública.

Conocimientos específicos
Planeación, organización, dirección y control de los Recursos Humanos.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------------------|------------------------------|
| Jefe de Departamento de Personal | (3) años |
| Dirección de Personal | (3) años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---------------------------------------|--|
| Identificación: | Instituto Estatal de Educación para Adultos |
| Fecha de elaboración: | Mayo de 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Superior inmediato: | Jefe de la Unidad Administrativa |
| Área de adscripción: | Unidad Administrativa |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
Proveer a todas las áreas administrativas y operativas del I.E.E.A, de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, con base en un proceso de planeación, organización y control en la contratación de servicios, la adquisición de bienes así como de la distribución de los mismos.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar, coordinar y supervisar la integración del Programa Anual de adquisiciones de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - Concentrar los requerimientos de bienes y servicios de las áreas administrativas y operativas del I.E.E.A, con el objetivo de hacer la programación anual de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios;
 - Realizar las adquisiciones de acuerdo a la normatividad establecida, asegurándose que no se presenten conductas ilícitas y erogaciones innecesarias, previa autorización y conocimiento del Jefe de la Unidad Administrativa y del Director General;
 - Tramitar las solicitudes de recursos ante la Unidad Administrativa para el pago de adquisiciones y la contratación de servicios generales;
 - Recibir y dar de alta los bienes muebles en el Sistema de Control de Inventarios Patrimonial de Oaxaca y todos los materiales en el Sistema de Inventarios del Almacén Estatal y de los sistemas de control implementados por el Instituto;
 - Entregar en tiempo y forma los materiales y suministros a las áreas administrativas y operativas del I.E.E.A; observando que sea lo estrictamente necesario y suficiente para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
 - Registrar y controlar todos los ingresos y salidas de materiales y suministros con sus respectivos requerimientos y acuses de recibido por los solicitantes;
 - Realizar la entrega de bienes muebles, equipos de cómputo y periféricos en las Coordinaciones de Zona, utilizando una bitácora de control interno, registrando cada envío, recepción, previa elaboración del documento de resguardo correspondiente;
 - Revisar y recibir el material didáctico para almacenarlo y posteriormente programar y hacer la entrega en cada una de las Coordinaciones de Zona, previa solicitud de la Coordinación de Servicios Educativos;
 - Recibir y resguardar la documentación que las diversas áreas administrativas del Instituto entreguen para su custodia, llevando el registro correspondiente;
 - Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos con proveedores y contar con registros actualizados respecto a los avances y desempeño de los servicios contratados;
 - Contratar los seguros correspondientes para la protección de los bienes del Instituto;
 - Reportar los casos de siniestro que afecten a los bienes del instituto y hacer los trámites correspondientes para su recuperación con la asesoría y el apoyo del Departamento Jurídico y llevar un registro de los mismos, así como documentar los siniestros que afecten el patrimonio institucional;
 - Realizar estadísticas de siniestralidad y realizar análisis de dicha información con el propósito de contar con elementos para la toma de decisiones y la mejora de condiciones en los servicios contratados con las aseguradoras;
 - Instrumentar medidas para conocer las fallas, desperfectos o descomposturas y hacer cumplir las garantías de los bienes y servicios adquiridos;
 - Emitir los resguardos personales de los bienes del Instituto y reportes relativos para informar el estado y ubicación de los bienes del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y del Instituto Estatal de Educación para Adultos, respectivamente;
 - Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el registro, baja y destino final de todos los bienes muebles cuya vida útil haya fenecido y sean propiedad del Instituto;
 - Realizar el inventario físico de los bienes asignados a áreas administrativas y operativas del I.E.E.A; y Almacén Central, con una periodicidad de al menos una vez al año;
 - Conciliar la información de los registros con la obtenida del inventario físico y llevar a cabo las aclaraciones, bajas y denuncias por pérdida o siniestro, según proceda con el apoyo del Departamento Jurídico;
 - Registrar la baja del inventario de los bienes muebles dando cumplimiento al Programa Anual de Disposición Final;
 - Realizar los trámites correspondientes para el alta de vehículos oficiales;
 - Elaborar bajo instrucción y autorización previa del Jefe de la Unidad Administrativa, los contratos de comodato con la colaboración del Departamento Jurídico, de bienes proporcionados al Instituto en esta modalidad y los que el instituto otorga a otras instancias;
 - Realizar un sistema de registro y control para el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el parque vehicular, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo del Instituto para su óptimo funcionamiento, que asegure la funcionalidad, la duración de los mismos, manteniendo informado al Jefe de Unidad Administrativa de manera permanente para su conocimiento y aval;
 - Vigilar el servicio de traslado de personal que se requiera en condiciones de carácter oficial, bajo autorización del Jefe de la Unidad Administrativa;
 - Registrar, recibir y enviar la correspondencia oficial del Instituto;
 - Autorizar y controlar el acceso a las instalaciones y estacionamientos del Instituto, de personas y vehículos con el propósito de preservar la seguridad del personal y del patrimonio del Instituto;
 - Instrumentar acciones para garantizar el buen uso y ahorro de agua, energía eléctrica, servicios de telefonía, telefonía celular, papelería, consumibles de cómputo, servicios de mensajería y demás relacionados;
 - Proporcionar a las diversas áreas administrativas del Instituto, el servicio de fotocopiado, y llevar registros, controles y estadísticas necesarios para operar con eficiencia y eficacia los suministros de este servicio;
 - Habilitar espacios para la realización de eventos en las instalaciones del Instituto, previa requisición y justificación de los mismos;
 - Mantener en orden y con vigencia los documentos del parque vehicular mismos que corresponden a placas, tarjetas de circulación, verificaciones y póliza de seguro;
 - Llevar el padrón vehicular y las bitácoras de combustible por unidad motor;
 - Regular la asignación de combustibles y suministros para todos los vehículos oficiales del instituto;

- Emitir lineamientos y hacer cumplir los ya establecidos para el uso y buen aprovechamiento de los vehículos oficiales;
- Revisar y dar visto bueno a las bitácoras de consumo de combustible para verificar el uso racional del mismo;
- Mantener relación directa con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, previa instrucción del Jefe de la Unidad Administrativa, informándole de manera periódica los asuntos atendidos y los resultados obtenidos;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Jefe de la Unidad Administrativa;
- Acordar con el Jefe de la Unidad Administrativa, la resolución de los asuntos que sean de su competencia y mantener permanentemente informado y de manera oportuna de las actividades realizadas, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Suministrar materiales y servicios a cada área administrativa y operativa del I.E.E.A.
- Autorizar los servicios que sean requeridos por las áreas.
- Autorizar la asignación de bienes.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 5 | 44 | 49 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|---|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Áreas administrativas y operativas del Instituto Estatal de Educación para Adultos. | Autorizar solicitudes de recursos materiales, servicios generales, pago de facturas, control de inventarios, cumplir el programa anual de adquisiciones e informes de actividades. | | | X |
| Externas | El Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo. | Tramitar y representar al I.E.E.A. en los procedimientos de adquisición de bienes. | Eventual | Periódica | Permanente |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Administración, Contador Público, Licenciado en Economía, Titulado.

Conocimientos generales
Planeación, organización y dirección, conocimientos básico en office.

Conocimientos específicos
Procedimientos de compras en el sector público, organización y logística de eventos, manejo de personal.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Jefe de Departamento administrativo o similar | 3 años |
| Administrativa | 3 años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|---------------------------------------|--|
| Identificación: | Instituto Estatal de Educación para Adultos |
| Fecha de elaboración: | Mayo de 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Jefe de Departamento de Recursos Financieros |
| Superior inmediato: | Jefe de la Unidad Administrativa |
| Área de adscripción: | Unidad Administrativa |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
Organizar, dirigir y controlar el correcto ejercicio del presupuesto, así como los registros contables en base a la normatividad y procedimientos aplicables.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar los Estados Financieros y el análisis mensual sobre la situación y disponibilidad financiera del Instituto, para la revisión del Jefe de la Unidad Administrativa, Director General, Junta de Gobierno para su conocimiento y entrega a la Secretaría de Finanzas así como a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental a petición de esta última para efectos de auditoría o soporte a observaciones;
 - Proponer y vigilar el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración en materia de recursos financieros del Instituto;
 - Programar, organizar y controlar las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos y egresos del Instituto, entregando informes y reportes al Jefe de la Unidad Administrativa;
 - Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento a su cargo, para la compilación del Programa Operativo Anual del Instituto, de conformidad con las metodologías establecidas y las directrices que determine el Director General;
 - Coadyuvar bajo la instrucción del Jefe de la Unidad Administrativa en la conformación de memorias de cálculo del Departamento de Recursos Financieros, con el apoyo de la Coordinación de Planeación, para la integración consolidada del Programa Operativo Anual del I.E.E.A. en cada ejercicio fiscal aplicable;
 - Llevar a cabo el proceso de apertura y cancelación de cuentas bancarias para el manejo y control de los recursos financieros en cumplimiento de la normatividad vigente previa anuencia y acuerdo del Jefe de la Unidad Administrativa;
 - Controlar y vigilar el ejercicio de los Presupuestos de Egresos, dando cumplimiento estricto a la normatividad y catálogos de cuentas presupuestales para la correcta operación del mismo;
 - Realizar las adecuaciones y modificaciones al presupuesto autorizado por medio de traspasos, ampliaciones, reducciones o calendarizaciones, previa autorización del Director General y del Jefe de la Unidad Administrativa;
 - Generar Cuentas por Liquidar Certificadas para trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas y en su caso realizar las rectificaciones detectadas a las mismas, operando el Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES) administrado por la Secretaría de Finanzas;
 - Programar las transferencias bancarias por concepto de productos financieros, retardos e inconsistencias del ramo 33, ramo 11, Programa Normal Estatal, reintegro por rectificación de Cuentas por Liquidar Certificadas y demás relativas;
 - Programar las transferencias bancarias a la Secretaría de Finanzas de los recursos provenientes del ramo 11, así como solicitar la ampliación al presupuesto de dicho recurso;

- Generar las líneas de captura en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) para el pago de productos financieros del ramo 11, mediante el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC);
- Operar el Sistema Integral de Seguimiento Programático Presupuestal (SISEPP) para subir el presupuesto ejercido mensualmente en los diferentes convenios y proyectos del ramo 11;
- Llevar a cabo el control y seguimiento de las ministraciones efectuadas al Instituto por la Secretaría de Finanzas, realizando la conciliación bancaria de ingresos y presupuestal;
- Hacer concentrados de nómina para determinar las partidas que afecten el presupuesto, así como sus retenciones, integrando a la póliza diario de servicios personales la Cuenta por Liquidar Certificada que corresponda;
- Proporcionar la información requerida para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;
- Atender los requerimientos de información de instancias internas y externas, previa autorización y validación del Jefe de la Unidad Administrativa y del Director General;
- Operar en su totalidad el Sistema Integral de Presupuesto y/o Sistema de Control Presupuestal (SINPRES-SCP);
- Generar reportes presupuestales para las diferentes áreas del Instituto y para la Secretaría de Finanzas;
- Analizar periódicamente el ejercicio de presupuesto de los ramos 11, 33 y Programa Normal Estatal, cuidando de no rebasar los techos presupuestales autorizados; lo anterior para prevenir un posible superávit o previsible déficit presupuestal;
- Efectuar el proceso de emisión de cheques, previa instrucción del Jefe de la Unidad Administrativa, apegándose a las normas y procedimientos establecidos;
- Coordinar y supervisar de manera permanente los flujos de efectivo;
- Firmar previa aprobación del Jefe de la Unidad Administrativa, oficios y demás correspondencia del departamento a su cargo;
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Personal, la elaboración de las conciliaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Sistema de Ahorro para el Retiro; a efecto de determinar las cantidades a cargo o a favor del Instituto y de sus trabajadores, así como llevar a cabo el entero a los organismos respectivos, informando permanentemente al Jefe de la Unidad Administrativa;
- Procesar las órdenes de pago del Instituto a través de los mecanismos establecidos por la Unidad Administrativa;
- Coordinar y supervisar el otorgamiento de viáticos y pasajes terrestres, por comisiones oficiales, revisar y validar las comprobaciones que presente el personal comisionado, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Llevar a mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios facultados para el manejo de fondos y para autorizar la documentación contable, presupuestaria y financiera;
- Analizar e interpretar los estados financieros y elaborar recomendaciones para ampliaciones, reducciones u otras modificaciones presupuestarias, haciendo del conocimiento del Director General y del Jefe de la Unidad Administrativa;
- Asegurar la liquidez del Instituto, con propuestas de estrategias financieras y presupuestales que conlleven al uso optimizado de recursos y/o inversiones financieras;
- Planear, coordinar y controlar las acciones y programas del Departamento, así como prever y supervisar los requerimientos y la utilización de los recursos que tenga asignados, para su aprovechamiento racional y productivo;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Jefe de la Unidad Administrativa;
- Brindar asesoría al personal administrativo de las áreas del Instituto, respecto a las normas, políticas y procedimientos relativos al manejo de los recursos financieros;
- Delegar responsabilidades y verificar la ejecución de las actividades del personal adscrito al Departamento;
- Emitir los cheques con su correspondiente póliza, previo cotejo de la solicitud de recursos con la cuenta por liquidar certificada y la documentación justificativa y comprobatoria, de acuerdo a las políticas financieras, apegándose a las normas, procedimientos y sistemas de la Administración Pública Estatal y Federal;
- Atender y proporcionar la información requerida, a los auditores internos, externos u otras autoridades competentes, de acuerdo a su ámbito de competencia, previa Instrucción del Jefe de la Unidad Administrativa;
- Controlar y dar seguimiento a la información de los flujos de efectivo y realizar las conciliaciones bancarias mensualmente y cada vez que se requiera, y si existen partidas en conciliación sugerir los asientos contables correspondientes;
- Firmar las pólizas cheque, oficios y demás correspondencia del Departamento, previo conocimiento y autorización de la documentación comprobatoria del Director General y del Jefe de la Unidad Administrativa;
- Informar permanentemente al Jefe de la Unidad Administrativa de las actividades realizadas en el movimiento presupuestal, contable y flujo de efectivo del Instituto;
- Mantener comunicación con las Instituciones Públicas, encargadas de procesar las ministraciones de recursos y órdenes de pago del Instituto, a través de los mecanismos establecidos por la Unidad Administrativa y demás normativas aplicables;
- Coordinar y evaluar al personal del Departamento a su cargo;
- Coordinar la operación del sistema de transferencias de los recursos asignados por la Federación y el Estado, de acuerdo con la normatividad aplicable, el presupuesto y la programación de los pagos previamente autorizados por el Director General y el Jefe de la Unidad Administrativa;
- Recibir, revisar y validar para su afectación presupuestal, las solicitudes de recursos, requisiciones de compra, facturas, recibos y demás documentación justificativa y comprobatoria del gasto, que presenten las áreas del Instituto, verificando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables a cada rubro de gasto y se ajusten a los programas y presupuesto autorizados;
- Recibir, registrar, elaborar y efectuar pagos en efectivo y cheque de acuerdo a las solicitudes previamente validadas de conformidad con los lineamientos y fechas establecidas por la Unidad Administrativa, a fin de cumplir con los compromisos contraídos por el Instituto;
- Recibir, registrar y depositar en las diferentes instituciones bancarias, los recursos financieros que se reciban en cuenta o se reciban en efectivo por parte de las Coordinaciones de Zona, así como reintegros por recursos no ejercidos por concepto de viáticos, pasajes, entre otros conceptos;
- Definir y aplicar las políticas, normas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y su Reglamento, los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de Finanzas;
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas del sistema contable, en coordinación directa con la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas;

- Revisar y registrar la documentación de comprobación del gasto que emana de las áreas del Instituto;
- Integrar todas las operaciones de egresos realizadas por el Instituto, tanto por cheques como por transferencias bancarias y flujos de efectivo, para su registro de manera cronológica como lo solicita la nueva Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Codificar las pólizas de egresos, por emisión de cheque y por transferencias bancarias realizadas al Patronato Pro Educación de los Adultos del Estado de Oaxaca, A.C, por concentrado de intereses a la Secretaría de Finanzas y/o Tesorería de la Federación, por entero de impuestos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por entero de retenciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Revisar las pólizas de egresos que realiza el encargado de formular la codificación de los pagos realizados a las Coordinaciones de Zona, vía transferencia bancaria;
- Coordinar la captura al Sistema Contable de todas las pólizas de egresos, pólizas diario e ingresos del mes que corresponda;
- Verificar que todas las operaciones se hayan realizado en todos sus momentos contables;
- Realizar la conciliación entre la información programática presupuestal y la parte financiera del Instituto para la emisión del Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo y Balance de Comprobación, así como emitir las notas a dichos estados como lo marca la Ley de Contabilidad Gubernamental, el Consejo de Armonización Contable y la normativa de la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar y custodiar las pólizas de ingresos, de egresos y de diario con su soporte respectivo y demás documentos que soportan cada operación del Instituto, que requiere la contabilidad;
- Resguardar los documentos comprobatorios y de justificación del gasto, bancarios y fiscales, de acuerdo a las disposiciones de Ley, recibir, clasificar y archivar, por el tiempo que establezca la normatividad aplicable, en general de las transacciones financieras realizadas, así como de los reportes contables elaborados;
- Operar permanentemente los mecanismos de depuración de cuentas, para lograr un adecuado registro contable, realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y llevar el seguimiento de los pagos o créditos no correspondidos;
- Realizar concentrado mensual de rendimientos financieros para el reintegro o transferencia en caso de ser legalmente procedente;
- Formular oportunamente las declaraciones de impuestos y demás derechos y obligaciones de orden fiscal, de acuerdo con las disposiciones vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente;
- Capturar en forma trimestral los recursos federales recibidos por el Instituto, como lo marca la Ley correspondiente en coordinación directa con la Subsecretaría de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas;
- Recibir el recurso y pagar la nómina al personal de Base, confianza, Mandos Medios y Superiores del Instituto;
- Conciliar los ingresos y egresos diariamente para actualizar los saldos disponibles en bancos e información de los compromisos de pago, con base en la documentación que se haya proporcionado para su pago;
- Revisar los comprobantes fiscales que presenten en ventanilla o través de medios electrónicos, prestadores de servicios o proveedores del Instituto, para trámite de pago, así como extender los contra-recibos que correspondan de conformidad a los procedimientos y requisitos fiscales y horarios establecidos;
- Mantener comunicación directa con personal del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para los asuntos relacionados con el Departamento; y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y las que la confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Definir los mecanismos de registro, control y resguardo de la información contable;
 - Efectuar pagos en efectivo o cheque de acuerdo a los requerimientos de las áreas;
 - Suscribir los documentos administrativos necesarios para agilizar los trámites.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2 | 24 | 26 |

5. Relaciones interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|--|---|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas Dirección General, Unidad Administrativa, Jefaturas de Áreas y Jefaturas de Departamentos del Instituto | Rendir informes, conciliaciones, etc. | | | X |
| Externas Secretaría de Finanzas, Instituciones Bancarias, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental | Entrega de información, conciliación presupuestal y contable, movimientos bancarios, etc. | | X | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Contaduría Pública, Licenciado en Administración, Licenciado en Economía, con título Profesional.

Conocimientos generales
Nociones generales en Administración Pública y conocimiento de normatividad contable y presupuestal.

Conocimientos específicos
Conocimiento y manejo de sistemas presupuestal y contable.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Jefe de Departamento de Recursos Financieros, Recursos Materiales o Administrativo | (3) años |
| Área contable y presupuestal | (3) años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|--------------------------------|---|
| Identificación: | Instituto Estatal de Educación para Adultos |
| Fecha de elaboración: | Mayo de 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Jefe del Departamento Jurídico |
| Superior inmediato: | Director General |
| Área de adscripción: | Dirección General |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando medio - Confianza |

1. Objetivo General:
Asesorar y representar jurídicamente al Instituto y a su Director General.

2. Funciones específicas:

- Representar legalmente al Instituto y a su titular, en los asuntos de carácter legal y administrativo, en los términos de los poderes generales otorgados y de las instrucciones recibidas por el Director General, así como asesorarlo, aportándole elementos de juicio suficientes para facilitar la toma de decisiones;

- Asesorar y resolver las consultas de carácter jurídico que se originen de la Unidad Administrativa, Departamento, Coordinación y áreas que formen parte del Instituto;
- Conocer los hechos delictivos en que se vean afectados los intereses del Instituto, denunciar o querrelarse y coadyuvar con el Ministerio Público en los términos establecidos por la Ley;
- Sustanciar los procedimientos jurídicos del ámbito de su competencia, de tipo contencioso y en todos aquellos que tendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones de carácter jurisdiccional;
- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que se deriven del objeto del Instituto y que sean encomendados por el Director General, así como su promoción ante las instancias externas correspondientes, de ser requerido;
- Revisar y validar los convenios y acuerdos de coordinación y concertación con Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Instituciones, Organismos y particulares involucrados con el objeto del Instituto, vigilando sus intereses y la aplicación de las normas jurídicas vigentes y conservar un registro y expediente de los mismo;
- Establecer y coadyuvar con la Unidad Administrativa, a través del Departamento de Personal, acerca de los criterios de interpretación y aplicación de las normas que rijan las actividades del Instituto y sus trabajadores;
- Participar en la elaboración o modificación de los documentos que sustentan jurídicamente la operación de los programas del Instituto;
- Mantener relación directa con la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, a fin de compartir lineamientos y criterios a seguir en materia legal;
- Participar en la determinación de políticas, normas, lineamientos y medidas que el Instituto deba seguir, en los trámites de contratación de bienes y servicios que se requieran;
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, las disposiciones del Instituto que deban ser publicadas;
- Difundir, vigilar y coadyuvar con las áreas, en la interpretación de las disposiciones jurídicas que rigen al Instituto, así como promover su permanente actualización, a través de la capacitación;
- Elaborar y validar los instrumentos contractuales, así como los Convenios de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- fungir como titular de la Unidad de Enlace para la debida aplicación de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- Iniciar y tramitar ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, los juicios laborales relativos al personal del Instituto, ejerciendo las acciones correspondientes hasta su conclusión;
- Supervisar el debido cumplimiento de los acuerdos del Director General, relacionados con la aplicación de las normas que regulan la terminación de las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores;
- Apoyar y dar seguimiento a los asuntos de carácter procesal en el que debe intervenir el Titular del Instituto, relacionado con los procedimientos disciplinarios de responsabilidades por irregularidades administrativas de los servidores públicos, que tramita el Órgano Interno de Control;
- Proporcionar información en atención a los requerimientos de jueces en materia familiar;
- Exigir el cumplimiento de las obligaciones y compromisos contraídos en los convenios y contratos celebrados con el Instituto, y en su caso tramitar ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes el pago de las fianzas por las compañías fianzadoras;
- Coordinar los servicios externos contratados en materia laboral y coadyuvar en las estrategias y participar en el desarrollo del procedimiento;
- Dictaminar las actas administrativas previstas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y en su caso, determinar la procedencia de rescisión de las relaciones laborales del personal del Instituto;
- Intervenir en la determinación de las políticas, normas y lineamientos para la elaboración y celebración de acuerdos instruccionales, convenios, contratos y acciones concertadas con instituciones que ofrecen servicios similares y complementarios, con Dependencias, Entidades, Organismos, Asociaciones y Empresas en tareas afines;
- Participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, de ahorro de energía, de apoyo para fomentar el manejo ambiental de recursos y materiales, y demás que se constituyan en el Instituto;
- Participar en las diversas etapas de los procesos de Licitación para adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los términos de la Ley en la materia;
- De acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, instrumentar, en coordinación con el Comité de Control Interno del Instituto, los dictámenes que constituyan responsabilidad administrativa o que puedan llegar a constituir responsabilidad penal para cualquiera de los Servidores Públicos del Instituto;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades del Director General;
- Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- Coordinar el trámite de las solicitudes de Acceso a la Información Pública y a la corrección de datos personales que así lo soliciten;
- Mantener informado de manera oportuna y veraz al Director General, de los asuntos que requieran especial atención; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Suscribir los documentos jurídicos y administrativos de acuerdo a sus facultades;
 - Responder las solicitudes de acceso a la información pública;
 - Responder los trámites legales del Instituto;
 - Dictaminar los proyectos de actas administrativas laborales e instrumentos jurídicos.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 7 | 8 |

5. Relaciones interinstitucionales

| Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|--|---|------------|-----------|------------|
| | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas Dirección General, Coordinaciones regionales y de zona, jefaturas de Departamentos y jefaturas de Área | Asesoría jurídica | | | X |
| Externas H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje, H. Poder Judicial Estatal y Federal, Secretarías y Dependencias de Gobierno y Notarías. | Tramitar asuntos competencia del Instituto. | Eventual | Periódica | Permanente |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciado en Derecho.

Conocimientos generales
Materia Laboral, Administrativa, Civil, Fiscal y otros.

Conocimientos específicos
Normas y procedimientos legales de la Administración Pública de ámbito Estatal y Nacional.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Jefe de Departamento de Asuntos Laborales o Contencioso Administrativo | (3) años |
| Derecho Administrativo o Derecho Laboral | (3) años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|--|----------------------------|
| Identificación: Instituto Estatal de Educación para Adultos | |
| Fecha de elaboración: | Mayo de 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Coordinador de Planeación |
| Superior inmediato: | Director General |
| Área de adscripción: | Coordinación de Planeación |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
Proyectar, organizar, dirigir, instrumentar, coordinar, supervisar y controlar los sistemas de trabajo del Instituto en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación del cumplimiento de meta.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear las acciones necesarias para brindar servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo Estatal, Nacional e Internacional a corto, mediano y largo plazo;
 - Desarrollar estrategias con la anuencia del Director General, que permitan fomentar una conciencia de solidaridad social a favor de la educación para adultos;
 - Analizar, diseñar, establecer, coordinar y difundir las políticas y procedimientos para elaborar el Programa Operativo Anual (POA) acorde a los programas vigentes en educación para adultos del Instituto;
 - Coordinar la formulación del Programa Operativo Anual, en los apartados programático y presupuestal y guiar metodológicamente a las Coordinaciones, Jefaturas de Área, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones Regionales, de Zona, Plazas Comunitarias y Áreas del Instituto; informando al Director General para su autorización y envío a las instancias correspondientes;
 - Coordinar la programación de metas para la formulación del Programa Operativo Anual (POA) del Instituto;
 - Diseñar y proponer al Director General, los objetivos y metas en materia de educación para adultos, así como los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para ser implementados en la entidad;
 - Analizar, dar seguimiento e informar el ejercicio del presupuesto del Instituto, con base en las políticas y criterios establecidos por la Dirección General, en coordinación con la Unidad Administrativa;
 - Supervisar el registro, seguimiento, control y reprogramación de las metas, de las modificaciones programáticas-presupuestales y de las ministraciones autorizadas para el Instituto en coordinación con la Unidad Administrativa, informando periódicamente al Director General;
 - Elaborar los indicadores estratégicos y de gestión del Instituto, necesarios para la medición operativa institucional, avalados por el Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL) de la Política de Desarrollo Social, informando al Director General los avances y seguimiento de los resultados obtenidos;
 - Interpretar los informes de auto-evaluación que permitan medir cualitativa y cuantitativamente los servicios y proyectos educativos del Instituto, informando mensualmente al Director General, el resultado de las mediciones;

- Derivar con base en las normas y políticas establecidas por las dependencias normativas, prácticas y medidas para el ejercicio y control del presupuesto del Instituto, en coordinación con la Unidad Administrativa, reportando al Director General;
- Coordinar y vigilar la integración, actualización permanente y respaldo de la información estadística del Instituto, sobre el comportamiento de la incorporación, reincorporación, atención y de los Usuarios que concluyen Nivel, registrados en el Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA); presentando reportes mensuales o eventuales al Director General;
- Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago educativo prevaleciente en el estado, emitiendo propuestas de acción a corto, mediano y largo plazo, informando al Director General para su conocimiento, autorización y aplicación;
- Registrar y analizar los avances en las metas de acuerdo a importes aplicados en congruencia con el avance en el rezago educativo, con base en los informes de la aplicación presupuestaria de la nómina, informar su comportamiento al Director General, sugiriéndole acciones inmediatas para el logro de metas;
- Analizar, planear y establecer las acciones tendientes a la ejecución y cumplimiento de los proyectos estratégicos, destinados a la atención del rezago educativo;
- Analizar, diseñar, establecer y difundir las políticas informáticas y de sistemas que utiliza el Instituto, observando principios de racionalidad, austeridad, optimización y administración racional de recursos informáticos así como el acceso a las redes de voz y datos del Instituto;
- Programar y coordinar con la Unidad Administrativa el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos del Instituto, informando al Director General las necesidades y acciones a llevar a cabo para el óptimo funcionamiento de los equipos;
- Coordinar, controlar, actualizar, mantener y dar seguimiento a los sistemas de información, recursos tecnológicos y Tecnologías de la Información que opera el Instituto; y los respaldos necesarios de información que devengan de ellos;
- Planear, coordinar y proponer el equipamiento informático, las redes y la comunicación IP de las Plazas Comunitarias y de las Coordinaciones de Zona con el apoyo de la Unidad Administrativa y la Coordinación de Servicios Educativos, con anuencia del Director General;
- Proponer la creación de sistemas que permitan llevar controles estrictos del funcionamiento y operación del Instituto en tiempo real;
- Vigilar el buen funcionamiento del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) dentro del Instituto;
- Promover, organizar y coordinar actividades para la prestación del servicio social y la ejecución de prácticas profesionales de estudiantes en los diversos programas y servicios de educación para adultos de acuerdo a la normatividad aplicable, suscribiendo convenios con las instituciones educativas que requieran de residencias para sus alumnos, informando al Director General en cada evento;
- Coordinar la concentración, firma y seguimiento de los Convenios Institucionales que fortalezcan y amplíen la cobertura educativa, previa autorización del Director General;
- Recibir informes de los avances de las alianzas estratégicas con Oportunidades, Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo (CONEVYT), Jornaleros, PROMAJOVEN, el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE), entre otras similares, interviniendo con las autoridades correspondientes con el fin de generar acuerdos de mutuo beneficio;

- Identificar fortalezas y oportunidades que permitan cumplir con los objetivos institucionales con base en los reportes de los resultados del monitoreo y análisis del desarrollo de las alianzas en cada una de las Coordinaciones de Zona;
- Verificar periódicamente que se esté operando el Sistema Automatizado de Gratificaciones a las figuras solidarias identificando posibles anomalías y anticipando contingencias;
- Mantener relación directa con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, delegando por ámbito de competencia a los Departamentos correspondientes actuación y solicitando información periódica de los mismos; previa comisión, instrucción y designación del Director General;
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Definir los indicadores estratégicos y de gestión del Instituto.
 - Emitir propuestas de acción para abatir el rezago educativo.
 - Evaluar y reprogramar el logro de las metas de servicios educativos del Instituto.
 - Emitir información estadística útil para la toma de decisiones.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 3 | 2 | 5 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General, Unidad Administrativa, Coordinación de Servicios educativos y Coordinaciones de zona. | Informes presupuestales, Acuerdos operativos, Programas Operativos Anuales. | | X | |
| Externas | Oficina de la Gobernatura Secretaría de Finanzas | Informes de Gobierno, Trámites. | X | | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Conocimientos generales
Estadística y métodos cuantitativos y cualitativos.

Conocimientos específicos
Planeación estratégica, desarrollo de indicadores de gestión y métodos de evaluación.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Jefe de Unidad o similar de Planeación | (3) años |
| Planeación o Control y evaluación | (3) años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|--|-------------------------------------|
| Identificación: Instituto Estatal de Educación para Adultos | |
| Fecha de elaboración: | Mayo de 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Jefe del Departamento de Planeación |
| Superior inmediato: | Coordinadora de Planeación |
| Área de adscripción: | Coordinación de Planeación |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
Recopilar, organizar y procesar la información estadística que genere la operación de los programas y proyectos que ejecuta el Instituto, reuniendo datos de las áreas del Instituto y de Instituciones externas, así como integrar la información programática y presupuestal relativa al Programa Operativo Anual y otros programas que definen medición de metas.

- 2. Funciones específicas:**
- Captar, organizar y sistematizar datos estadísticos generales en materia de educación para adultos y los relacionados con el objeto del Instituto;
 - Establecer normas y criterios para la sistematización y actualización de la información estadística en el Instituto, así como generar los catálogos necesarios para el sistema de información del Instituto;
 - Analizar y producir información estadística, generando proyecciones, pronósticos, creación de escenarios y estudios de prospectiva cuantitativa y cualitativa de la población en rezago educativo;
 - Proponer las metas anuales de atención y conclusión de nivel de los adultos con base en el análisis estadístico y proyecciones cuantitativas y cualitativas de la operación del Instituto;
 - Dar seguimiento a la operación de programas mediante indicadores estratégicos y de gestión, que permitan evaluar el desempeño institucional;
 - Emitir lineamientos de planeación para la elaboración de los Programas Operativos Anuales de las Coordinaciones de Zona y micro regionales;
 - Dar seguimiento al presupuesto con base a las normas y políticas establecidas tanto por el ejecutivo estatal como el federal;
 - Analizar, diseñar y proponer al Coordinador de Planeación los indicadores de gestión necesarios para la medición de la gestión institucional;
 - Supervisar la actualización de los registros en materia de presupuesto, organización de los servicios, evaluación operativa, estadística y cualitativa del Instituto, verificando el cumplimiento de metas con la medición de indicadores de gestión en relación al plan Institucional, informando al Coordinador de Planeación los resultados obtenidos;
 - Elaborar el Programa Operativo Anual Institucional;
 - Elaborar los informes de auto-evaluación que permitan medir cualitativa y cuantitativamente los servicios y proyectos educativos del Instituto reportando al Coordinador de Planeación el resultado de las mediciones realizadas a través de un reporte mensual;
 - Informar con base en las normas y políticas establecidas por las áreas normativas la aplicación de medidas para el ejercicio y control del presupuesto al Coordinador de Planeación;
 - Mantener actualizados los registros en materia de presupuesto, evaluación operativa y estadística del Instituto reportando al Coordinador de Planeación los resultados obtenidos;
 - Mantener relación directa con el Instituto Nacional para la Educación de los, informando los asuntos atendidos y los resultados obtenidos al Coordinador de Planeación;

- Operar el Sistema Automatizado de Gratificaciones a las figuras solidarias, informando al Coordinador de Planeación las contingencias que se presenten o anomalías dentro del sistema;
- Elaborar los informes estadísticos y presupuestales que las instancias normativas externas requieran al Instituto.
- Analizar la aplicación presupuestaria para conocer los avances en las metas de acuerdo a importes aplicados en congruencia con el avance en el Programa Operativo Anual del Instituto y realizar los informes respectivos; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Establecer criterios para la organización de datos estadísticos e informes presupuestales.
- Generar metas anuales de atención y conclusión de nivel educativo.
- Diseñar y proponer indicadores de gestión.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 41 | 42 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Internas | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Dirección General de Planeación, Unidad Administrativa, Coordinación de Servicios educativos y Coordinaciones de Zona. | Informes presupuestales, Acuerdos operativos, Programas Operativos Anuales. | | X | |
| Externas | Oficina de la Gubernatura Secretaría de Finanzas. | Informe de Gobierno, Trámites. | X | | |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Conocimientos generales
Experiencia en estadística y métodos cuantitativos.

Conocimientos específicos
Planeación estratégica.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Jefe de Departamento de Planeación o su equivalente | (3) años |
| Planeación, Estadística e Informática | (3) años |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Estatal de Educación para Adultos
Fecha de elaboración: Mayo de 2015
Fecha de actualización: No aplica
Puesto: Jefe de Departamento de Proyectos Estratégicos
Superior inmediato: Coordinadora de Planeación
Área de adscripción: Coordinación de Planeación
Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Suscribir y dar seguimiento a las alianzas estratégicas que se instrumenten para la incorporación de personas mayores de 15 años en rezago educativo.

- 2. Funciones específicas:**
- Propiciar e instrumentar las alianzas estratégicas para la atención del rezago educativo existente en el Sector Público, Privado y en Organizaciones de la Sociedad Civil;
 - Dar seguimiento a los sub proyectos establecidos en el Sistema para la atención del sector, público, privado y social;
 - Coordinar las actividades de la Unidad de Calidad en la Incorporación, Acreditación y Certificación y aplicar el sistema de Contraloría Social;
 - Aplicar el Sistema de Contraloría Interna de las Plazas Comunitarias;
 - Proponer, desarrollar y difundir estrategias que involucren mayor participación y compromiso de los Sectores Público, Privado y Social a nivel Estatal, en la atención del rezago educativo;
 - Coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con las estrategias para la atención del rezago educativo en grupos focalizados;
 - Desarrollar, proponer, actualizar y dar seguimiento a los documentos rectores que permitan la articulación con las instancias participantes en las alianzas establecidas;
 - Establecer, promover y difundir estrategias para atender las necesidades de los servidores públicos, en materia de educación para la vida y el trabajo;
 - Impulsar la colaboración con el sector privado a fin de incrementar el nivel educativo de los trabajadores y sus ámbitos de influencia, con el propósito de transformarlas en instancias libres de rezago educativo;
 - Proponer y dar seguimiento a las bases y mecanismos de colaboración con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para que los estudiantes cumplan con su servicio social como figuras solidarias del Instituto;
 - Difundir los servicios educativos del Instituto, para atender el rezago educativo, con la participación de los medios de comunicación, actores de la sociedad y de las Coordinaciones de Zona;
 - Informar a la sociedad, desde la perspectiva de la comunicación social y con enfoque de rendición de cuentas, las acciones que desarrolla el Instituto;
 - Establecer la coordinación necesaria con los tres niveles de gobierno para el diseño y aprobación de estrategias que ofrezcan servicios de educación para la vida y el trabajo, a los beneficiarios de programas gubernamentales, Servidores Públicos y sus familiares en rezago educativo;
 - Realizar actividades de gestión y acompañamiento con las instituciones o programas con quienes se establece la vinculación, que permitan obtener la información respecto del rezago educativo de la población a la que atienden;

- Establecer y operar mecanismos de coordinación con las instituciones públicas y Organizaciones de la Sociedad Civil involucradas en la implantación y operación de los proyectos, con el fin de fortalecer la comunicación entre los actores involucrados;
- Establecer canales de comunicación con los Sectores Público, Privado y Social, que funcionen como puentes permanentes de intercambio en lo referente a los asuntos relacionados con el proceso de atención educativa de sus trabajadores y beneficiarios de sus programas sociales, procurando que exista una constante promoción de los servicios educativos del Instituto;
- Desarrollar propuestas de promoción y difusión de las actividades de concertación establecidas, que apoyen la incorporación del rezago educativo, identificado en las instituciones o programas de los Sectores Público, Privado y Social con quienes se establece la alianza;
- Coordinar la elaboración, actualización, y disposición de los Convenios de Colaboración que suscriba el Instituto en materia de vinculación con los Sectores Público, Privado y Social, para atender el rezago educativo;
- Proponer estrategias de operación con base en el conocimiento de la demanda específica de la población de la entidad y de acuerdo a necesidades y características de la población objetivo;
- Coordinar acciones de cooperación con organismos de los sectores privado y social a fin de potenciar las capacidades institucionales en beneficio de la población joven y adulta;
- Dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional a fin de contar con información sustantiva para el diseño de acciones de cooperación interna y con organismos externos;
- Operar proyectos específicos en su etapa de implantación y desarrollar la documentación e instrumentos necesarios para su transferencia a las áreas operativas una vez determinada su viabilidad; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar criterios y programación del funcionamiento de la UCyAC y Contraloría Social.
- Suscribir los documentos para el funcionamiento del Departamento a su cargo.
- Proponer Convenios de Colaboración y concertación con organizaciones e instituciones.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2 | 44 | 46 |

5. Relaciones Interinstitucionales

| Internas | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|---|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| | Todas las Coordinaciones, Jefaturas de Área, jefaturas de departamento, Coordinaciones Regionales, de zona del Instituto. | Coordinar acciones para la operatividad de las alianzas. | | | X |
| Externas | Con instituciones del sector público, privado y social. | Coordinar acciones para la operatividad de las alianzas. | | | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Administración Pública.

Conocimientos generales
En Administración Pública

Conocimientos específicos
Planeación estratégica, Estadística e Informática

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Jefe de Departamento de Planeación, Informática o Procesamiento de Datos | (2) años |
| Planeación e Informática | (2) años |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Estatal de Educación para Adultos
Fecha de elaboración: Mayo de 2015
Fecha de actualización: No aplica
Puesto: Coordinador de Servicios Educativos
Superior inmediato: Director General
Área de adscripción: Coordinación de Servicios Educativos
Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de educación para adultos en las modalidades hispano hablante e indígena bilingüe que ofrece el Instituto en el Estado, con base a la normatividad que establece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos referente a la organización, formación, atención, seguimiento, evaluación, acreditación y certificación de estudios.

- 2. Funciones específicas:**
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades educativas inherentes al proceso de Alfabetización, Primaria y Secundaria para Adultos;
 - Difundir las disposiciones técnicas pedagógicas emitidas por los órganos normativos centrales;
 - Revisar y aprobar el Programa Anual de Capacitación y Formación de Personal Institucional a Figuras Solidarias;
 - Revisar las propuestas de incorporación de Asesores Solidarios propuestos por los responsables de las Coordinaciones de Zona;
 - Supervisar los procesos de formación del personal que participa en el proceso de aprendizaje;
 - Supervisar las acciones de seguimiento, apoyo y evaluación de los educandos;
 - Proponer la realización de investigaciones relativas a los programas de educación para adultos;
 - Coordinar las acciones de los departamentos bajo su mando relativas a las campañas nacionales de alfabetización y jornadas locales;
 - Implementar estrategias que permitan operar con eficiencia el funcionamiento y operación de las Plazas Comunitarias en el estado.
 - Supervisar el envío oportuno de los materiales y medios educativos a las Coordinaciones de Zona de acuerdo a los requerimientos de las mismas;
 - Supervisar la implementación de los cursos de formación y desarrollo de las figuras que participan en el proceso educativo;

- Establecer comunicación permanente con las áreas Académica, Planeación y de Acreditación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- Concertar acciones con instituciones que contribuyan a elevar el nivel académico de las figuras que intervienen en el proceso educativo;
- Revisar con base en la normatividad emitida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; los contenidos y estrategias didácticas para la formación y capacitación de los agentes educativos;
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje;
- Revisar las propuestas de líneas generales de acción para mejorar la operación del programa indígena;
- Promover los estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos;
- Generar informes y estadísticas de las actividades, generada por las áreas a su cargo;
- Supervisar el inventario de material didáctico y su envío oportuno a las Coordinaciones de Zona;
- Representar al Instituto ante organismos de carácter público y privado;
- Asistir a las reuniones que convoque el Director General; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General.

- 3. Campo decisonal:**
- Definir el Programa de Formación de Figuras Educativas y Solidarias.
 - Establecer lineamientos académicos y de seguimiento de la operación de los servicios.
 - Ejecutar el proceso de selección de figuras que participan en el proceso educativo
 - Definir propuestas de aperturas y cambios de Plazas Comunitarias.
 - Suscribir los documentos administrativos y técnicos para el funcionamiento de la Coordinación a su cargo.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 4 | 9 | 13 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|---|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General, Unidad Administrativa, Coordinadores Regionales, y de Zona, Coordinación de Planeación y Patronato Pro Educación de los Adultos del Estado de Oaxaca, A.C. | Trámites administrativos para la operación de la Coordinación. | | | X |
| | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos-Acreditación e instituciones educativas. | Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de educación para adultos, con base a la normatividad que establece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. | Eventual | Periódica | Permanente |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Pedagogía, en Administración o áreas afines.

Conocimientos generales
Proceso administrativo y modelos educativos.

Conocimientos específicos
Planeación y Pedagogía.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|------------------|------------------------------|
| Director de área | (1) año |
| Educación | (3) años |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Estatal de Educación para Adultos
Fecha de elaboración: Mayo de 2015
Fecha de actualización: No aplica
Puesto: Jefe de Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza
Superior inmediato: Coordinador de Servicios Educativos
Área de adscripción: Coordinación de Servicios Educativos
Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Operar el proceso de formación del personal institucional y Figuras Solidarias para el mejoramiento constante de la práctica educativa, de los materiales formativos, contenidos básicos y de apoyo que permitan un desempeño de calidad en la Alfabetización, en los objetivos y metas, en los Centros de Enseñanza que operen en el ámbito Estatal, Regional y micro regional, así como las acciones de certificación de estándares de competencia entre las Figuras Operativas.

- 2. Funciones específicas:**
- Elaborar el Programa Anual de Formación del Instituto de acuerdo con las normas que establece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
 - Identificar las necesidades de capacitación al personal orientadas al cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
 - Elaborar los contenidos y estrategias didácticas para la formación del personal institucional y solidario que participa en el proceso de asesoría al educando;
 - Verificar la aplicación de los contenidos y estrategias didácticos y dar seguimiento a su implementación y evaluación;
 - Proponer y aplicar criterios, lineamientos y documentos normativos que sirvan de directriz para la realización de programas y proyectos, de seguimiento y acciones orientadas a proporcionar la formación permanente del personal Institucional y Figuras Solidarias que participan en los servicios educativos;
 - Establecer medios de difusión sobre los cambios y modificaciones a los modelos y materiales educativos para adultos, así como a los materiales de formación, para garantizar la actualización de las figuras educativas;

- Generar acciones de vinculación con instituciones públicas y privadas que apoyen la continuidad educativa formal de las figuras educativas, a fin de mejorar su perfil.
- Concertar acciones con especialistas e instituciones que contribuyan a elevar el nivel académico de las figuras que participan en la elaboración de materiales educativos;
- Proponer el desarrollo de contenidos, cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación que propicien la mejora de los servicios educativos;
- Reportar y mantener actualizado las acciones y formación en el Registro Automatizado de Formación;
- Participar en el proceso de selección de los formadores;
- Establecer acciones y estrategias de acompañamiento al asesor y educandos;
- Participar en foros, seminarios, encuentros, grupos, cursos y talleres para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias;
- Establecer criterios de valoración, evaluación y retroalimentación de formadores, asesores y otras figuras educativas, en los ámbitos de su competencia;
- Realizar visitas de supervisión a los círculos de estudios;
- Promover la acreditación y certificación de estándares de competencia en los formadores;
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Director General y el Coordinador de Servicios Educativos; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisonal:**
- Formar Figuras Educativas.
 - Formular lineamientos académicos.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 21 | 0 | 21 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|--|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Coordinación de Servicios Educativos, Coordinaciones de Zona, Unidad Administrativa, Coordinación de Planeación, Almacén, Patronato Pro Educación de los Adultos del Estado de Oaxaca, A.C | Formación de figuras, trámite de recursos, seguimiento de metas y fortalecer la formación. | | | X |
| | Instituciones Educativas, Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. | Dar seguimiento a los programas educativos e implementación en el Instituto. | Eventual | Periódica | Permanente |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Educación o afines.

Conocimientos generales
Manejo de programas educativos para adultos, desarrollo de programas de formación y capacitación.

Conocimientos específicos
Sector educativo, trato con personas jóvenes y adultas.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Jefe de Departamento de Capacitación | (1) año |
| Educación, Ciencias Sociales o Administración | (2) años |

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Instituto Estatal de Educación para Adultos
Fecha de elaboración: Mayo de 2015
Fecha de actualización: No aplica
Puesto: Jefe de Departamento de Educación Indígena para Adultos
Superior inmediato: Coordinador de Servicios Educativos
Área de adscripción: Coordinación de Servicios Educativos
Tipo de plaza-relación laboral: Mando Medio - Confianza

1. Objetivo General:
Orientar y coordinar el desarrollo, actualización, aplicación y seguimiento de la oferta educativa para adultos, a la población indígena bilingüe mayor de 15 años, especialmente en el área de alfabetización, de acuerdo con el Programa Operativo Anual del Instituto y en conjunto con las Coordinaciones de Zona.

- 2. Funciones específicas:**
- Participar en la definición y elaboración de criterios técnicos, reactivos e instrumentos que permitan la valoración, evaluación y retroalimentación de las figuras educativas, en el eje de lengua y comunicación;
 - Establecer estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa en el ámbito indígena;
 - Emitir dictámenes y notas técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes al eje de Lengua y comunicación Indígena en el Estado;
 - Participar en foros, seminarios, cursos y talleres para difundir la oferta educativa de Lengua y comunicación vigente;
 - Implementar acciones de investigación, intercambio, innovación, desarrollo y cooperación académica con investigadores, instituciones públicas y privadas;
 - Coordinar la elaboración de materiales de diferentes Etnias y Lenguas, para la alfabetización y educación básica de la población indígena;
 - Evaluar la factibilidad lingüística del modelo educativo vigente para las poblaciones indígenas en regiones donde se considere posible su atención;
 - Proponer y establecer criterios, reactivos e instrumentos que permitan la valoración, evaluación y retroalimentación de formadores, asesores y otras figuras educativas, en la Educación Indígena Bilingüe;

- Desarrollar y aplicar estrategias de formación para el conocimiento de la escritura de las Lenguas Indígenas;
- Atender solicitudes de materiales educativos que realicen las Coordinaciones de Zona;
- Formular el programa de formación para Formadores Bilingües;
- Llevar el seguimiento de los educandos por Coordinación de Zona, para identificar a los próximos en certificarse, por alfabetizarse y usuarios que concluyen nivel;
- Solicitar el pago de gratificaciones para los elaboradores de textos en lengua indígena;
- Revisar y hacer en su caso las modificaciones a las evaluaciones formativas y finales conforme al contexto y tabla de contenidos;
- Documentar y respaldar las traducciones hechas por los elaboradores de textos indígenas;
- Concurrir a las reuniones de trabajo convocadas por el Director General y el Coordinador de Servicios Educativos; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Dictaminar contenidos, cursos y materiales educativos.
- Decidir el contenido del programa de formación para formadores bilingües.
- Gratificar de los elaboradores de textos en Lengua Indígena.
- Definir la dotación de material de los Coordinadores de Zona.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 7 | | 7 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|--|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General, Unidad Administrativa, Coordinación de Planeación, Coordinación de Servicios Educativos, Patronato Pro Educación de los Adultos del Estado de Oaxaca, A.C y Coordinaciones de Zona. | Coordinación de actividades y suministro de servicios. | | | X |
| Externas | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos e instituciones educativas. | Informar acerca del programa educativo. | Eventual | Periódica | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Ciencias de Educación y afines.

Conocimientos generales
Proceso Administrativo, desarrollo curricular e investigación.

Conocimientos específicos
Evaluación de materiales didácticos, evaluación Pedagógica, formación Sociolingüística

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--------------------------------------|------------------------------|
| Jefe de Departamento de Capacitación | (1) año |
| Educación Indígena | (2) años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|--------------------------------|---|
| Identificación: | Instituto Estatal de Educación para Adultos |
| Fecha de elaboración: | Mayo de 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Jefe de Departamento de Acreditación |
| Superior inmediato: | Coordinador de Servicios Educativos |
| Área de adscripción: | Coordinación de Servicios Educativos |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
Planear, organizar y controlar los procesos de seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios de los educandos que participan en el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, hispanohablante e indígena bilingüe, de conformidad con la normatividad vigente.

- 2. Funciones específicas:**
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la evaluación del aprendizaje de los educandos.
 - Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas de control escolar de inscripción, acreditación y certificación de educación para adultos, para la conclusión de un nivel educativo.
 - Supervisar la expedición, entrega y guarda de Constancia de Alfabetización, Certificado y Certificación de Estudios.
 - Embrar criterios relativos a las Jornadas Estatales y Nacionales, así como de los operativos de incorporación y acreditación que se lleven a cabo en la Entidad, con base a los lineamientos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
 - Analizar la información estadística del comportamiento mensual por Coordinación de Zona, de los exámenes solicitados, enviados, presentados y acreditados.
 - Asesorar a los Coordinadores de Zona en la aplicación de la normatividad vigente referente a los procesos de incorporación, acreditación y certificación.
 - Analizar el proceso de evaluación del aprendizaje de los adultos y, en su caso, proponer acciones que apoyen el avance educativo de los mismos.
 - Supervisar la programación y aplicación de exámenes en las sedes programadas.
 - Revisar las solicitudes de gratificación a la figura Aplicador de Exámenes, presentadas por los Coordinadores de Zona, así como supervisar y solicitar la elaboración de la nómina de aplicadores.
 - Coordinar la capacitación y actualización de las figuras gratificadas y solidarias participantes en los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
 - Supervisar el envío oportuno de material de aplicación de exámenes y los formatos a las Coordinaciones de Zona;
 - Verificar el archivo y resguardo de la documentación y expedientes del educando;
 - Informar oportunamente a todas las figuras involucradas en los procesos relativos a la incorporación, acreditación y certificación respecto a cambios o modificaciones con respecto a la normatividad.
 - Atender la problemática que se genere en el desarrollo de la operación de los procesos de incorporación, acreditación y certificación.
 - Supervisar la recepción e integración de expedientes físicos de educandos, así como los avances académicos y registros en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) con el fin de concluir el trámite de certificación.
 - Verificar que se tramiten en tiempo y forma todos los casos especiales que se presenten en el registro, acreditación y certificación de los educandos.

- Atender oportunamente los requerimientos de información solicitada por la Dirección de Acreditación y Sistemas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Unidad de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (UCyAC);
- Elaborar informes y estadísticas que solicite la Dirección General;
- Coordinar acciones en las ceremonias de entrega de constancias y certificados que efectúen las Coordinaciones de Zona;
- Concurrir a las reuniones de trabajo que convoque el Director General y el Coordinador de Servicios Educativos; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Definir los criterios y mecanismos para la organización de los registros académicos y control de la documentación escolar.
- Establecer los procesos de incorporación, acreditación y certificación.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 34 | 0 | 34 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|----------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General, Unidad Administrativa, Coordinaciones Regionales, de Zona y Coord. de Planeación y Coordinador de Servicios Educativos. | Coordinación de actividades y suministros de servicios. | | | X |
| Externas | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, Dirección de Acreditación y Sistemas del IEPO. | Información de programas educativos. | Eventual | Periódica | X |

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica
Licenciatura en Educación, en Administración o afines.

Conocimientos generales
Programas educativos.

Conocimientos específicos
Trato con personas jóvenes y adultas.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|----------------------|------------------------------|
| Jefe de Departamento | (1) año |
| Control escolar | (2) años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| | |
|--------------------------------|---|
| Identificación: | Instituto Estatal de Educación para Adultos |
| Fecha de elaboración: | Mayo de 2015 |
| Fecha de actualización: | No aplica |
| Puesto: | Coordinador Regional |
| Superior inmediato: | Director General |
| Área de adscripción: | Dirección General |
| Tipo de plaza-relación laboral | Mando Medio - Confianza |

1. Objetivo General:
Coordinar y evaluar la operación de los servicios de educación para adultos en las Coordinaciones de Zona, verificando el seguimiento y aplicación de los lineamientos con objetividad, precisión, oportunidad y con atención de calidad a los educandos, en comunicación permanente con los Gobiernos Municipales.

- 2. Funciones específicas:**
- Representar al Instituto en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción;
 - Solicitar y tramitar apoyo para su Coordinación y las Coordinaciones de Zona, bajo su tutela para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación;
 - Coadyuvar en el cumplimiento del Plan de Trabajo con las Alianzas Estratégicas logradas por la Coordinación de Planeación a través del Departamento de Proyectos Estratégicos;
 - Recibir informes de las posibles deficiencias que se vayan presentando en las alianzas estratégicas establecidas, con la finalidad de tener una mejora continua en la sinergia generada y elaborar un informe para la Coordinación de Planeación para su consideración y ajuste;
 - Apoyar en la integración del Programa Operativo Anual de las Coordinaciones de Zona bajo su responsabilidad, supervisando que se elabore de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente, además de considerar la demanda que emita la Coordinación de Planeación;
 - Apoyar al Instituto en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos en su jurisdicción;
 - Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y gestionar los que procedan a las instancias competentes del Instituto;
 - Proponer proyectos y contenidos regionales que correspondan a intereses y necesidades locales de las Coordinaciones de Zona, bajo su responsabilidad;
 - 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 de las Coordinaciones de Zona, bajo su responsabilidad;
 - Promover la incorporación y desempeño de prestadores de Servicio Social en apoyo a la educación básica en las Coordinaciones de Zona, a su cargo;
 - Colaborar con la Coordinación de Servicios Educativos, los Departamentos de Planeación y de Proyectos Estratégicos, en la evaluación integral de la operación del servicio educativo;
 - Dar seguimiento con el apoyo de las Coordinaciones de Zona, a la operación de los servicios de educación para adultos en el Estado;
 - Conocer, difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje;
 - Asegurar que las actividades de servicios educativos, inscripción, registro, acreditación y certificación se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

- Supervisar que la distribución de materiales didácticos en los puntos de encuentro, se realice conforme a los programas de asignación, en el tiempo y cantidades requeridos, reportando los casos en los que exista insuficiencia;
- Participar en la evaluación de resultados de las acciones de formación y capacitación de los apoyos educativos;
- Coordinar, supervisar y organizar con las Coordinaciones de Zona, eventos de formación de apoyos educativos y técnicos docentes a nivel local, municipal y regional;
- Coadyuvar en la promoción y concertación de los servicios de educación para adultos en el nivel municipal y regional;
- Promover y realizar reuniones municipales de información relativos a programas y proyectos educativos para adultos, con la finalidad de lograr la participación social;
- Supervisar y agilizar los trámites que en materia de recursos humanos, materiales y financieros realicen las Coordinaciones de Zona;
- Apoyar a las Coordinaciones de Zona en todas las actividades administrativas y de operación educativa que requieran y en su caso reforzarlas;
- Evaluar los resultados obtenidos por las Coordinaciones de Zona e informar de manera oportuna a la Dirección General; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Definir los criterios y mecanismos de supervisión y control de los servicios de educación.
 - Definir estrategias para la vinculación con los usuarios a través de los municipios.
 - Ejercer el liderazgo en las Coordinaciones de Zona.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 1 | 2 | 3 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|--|---|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Dirección General, Coordinación de Planeación y Servicios Educativos, Coordinaciones de Zona y Departamentos del Instituto | Vinculación y acuerdos para tareas específicas. | | | X |
| Externas | Autoridades Municipales, Agrarias, Instituciones y Sociedad Civil. | Vinculación comunitaria en municipios. Convenios y Alianzas Estratégicas para la educación. | | X | |

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
Licenciatura o Posgrado en áreas económico y administrativas.
- Conocimientos generales**
Orografía del Estado, lineamientos y disposiciones vigentes para la educación de adultos, facilidad de comunicación con representantes institucionales y sociedad en general.
- Conocimientos específicos**
Familiaridad con la aplicación de Programas Operativos Anuales, manejo básico de computación, liderazgo, conciliador, trato cordial y amable, manejo claro y conciso de la información.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|---|------------------------------|
| Director de área o equivalente | (2) años |
| Económica, Administrativa, Ciencias Políticas | (2) años |

Cédula de funciones y responsabilidades

| |
|--|
| Identificación: Instituto Estatal de Educación para Adultos |
| Fecha de elaboración: Mayo de 2015 |
| Fecha de actualización: No aplica |
| Puesto: Coordinador de Zona |
| Superior inmediato: Director General |
| Área de adscripción: Coordinación Regional |
| Tipo de plaza-relación laboral Mando Medio - Confianza |

- 1. Objetivo General:**
Coordinar la prestación de servicios educativos para la población joven y adulta en condición de rezago educativo.

- 2. Funciones específicas:**
- Intervenir en el proceso de emisión de certificados;
 - Solicitar y tramitar apoyo para su Coordinación;
 - Llevar a cabo las acciones propuestas en el Programa Operativo Anual, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como aplicar acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo presentando informes de dichas acciones a la Coordinación Regional correspondiente;
 - Operar en el cumplimiento del plan de trabajo conjunto con las alianzas estratégicas logradas, informando al Coordinador Regional las posibles contingencias o deficiencias que se vayan presentando con la finalidad de tener una mejora continua en la sinergia generada;

- Conocer, analizar comprender, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y estrategias para la evaluación del aprendizaje;
- Realizar reuniones de balance operativo informando los resultados al Director General y al Coordinador Regional respectivo;
- Solicitar y coadyuvar en la capacitación, formación y actualización del personal a su cargo, en materia de evaluación del aprendizaje;
- Reclutar y proponer la contratación del personal para la Coordinación de Zona, de acuerdo con los perfiles establecidos para las figuras operativas, informando al Coordinador Regional las necesidades y actividades relacionadas con el reclutamiento aplicado;
- Gestionar y llevar a cabo la supervisión del pago de sueldos de conformidad con la normativa vigente con la consideración de las incidencias que se susciten y demás prestaciones del personal a su cargo, informando de manera periódica al Coordinador Regional las condiciones laborales en su Coordinación de Zona;
- Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación de Zona, manifestando incidencias al Coordinador Regional en caso de que éstas se susciten;
- Autorizar las compras para la operación cotidiana de la Coordinación de Zona con estricto apego a la normatividad vigente;
- Administrar, recibir, atender o en su caso, turnar a la instancia correspondiente las quejas y sugerencias que presente el público, informando al Coordinador Regional para su conocimiento y aval;
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Zona, de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la supervisión y conocimiento de la Coordinación de Planeación del Instituto para su revisión y entrega final;
- Promover y gestionar, con apego a la normatividad, la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas y sociales ubicadas en el ámbito de su Coordinación de Zona, informando al Coordinador Regional para su debida autorización del Director General;
- Propiciar que las autoridades municipales, ejidales, comunales, sindicatos, asociaciones y organizaciones, establezcan centros de servicios de promoción y asesoría de educación para adultos, den facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto;
- Tramitar y entregar certificados a las micro regiones y en la Coordinación de Zona a los usuarios que lo soliciten, así como recabar acuses de recibido de los certificados, registrar en el libro electrónico, enviar a oficinas centrales y programar sedes de aplicación;
- Agilizar los trámites que en materia de recursos humanos, materiales y financieros realicen en esa Coordinación;
- Evaluar los resultados obtenidos en la Coordinación de Zona e informar de manera oportuna a la Dirección General;
- Resguardar la documentación y archivos en su poder; y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

- 3. Campo decisional:**
- Planear, Organizar, dirigir y controlar los servicios educativos en su demarcación territorial.
 - Generar acuerdos de colaboración con todas las autoridades de su zona a fin de atender eficazmente a los educandos de dichas áreas.
 - Dar seguimiento a los programas educativos del IEAA e INEA.

4. Puestos subordinados:

| Directos | Indirectos | Total |
|----------|------------|-------|
| 2 | 28 | 30 |

5. Relaciones interinstitucionales

| | Puesto y/o área de trabajo | Con el objeto de: | Frecuencia | | |
|-----------------|--|--|------------|-----------|------------|
| | | | Eventual | Periódica | Permanente |
| Internas | Director General, todas y cada una de las áreas del IEAA. | Recibir instrucciones para facilitar el proceso de educación para adultos. | | | X |
| Externas | Autoridades Municipales, Ejidales, Comunales, Sindicatos, Asociaciones y Organizaciones Públicas y Privadas. | Generar acuerdos de colaboración a fin de atender eficazmente a los educandos de dichas áreas. | | | X |

- 6. Perfil deseado del puesto**
- Preparación académica**
Licenciado en Administración, Contaduría Pública, en Educación, en Pedagogía. Titulado
- Conocimientos generales**
Programas educativos y manejo de personal.
- Conocimientos específicos**
Manejo de internet, Word, Excel, Power Point, elaboración de reportes.

7. Experiencia laboral

| Puesto o área | Tiempo mínimo de experiencia |
|--|------------------------------|
| Jefe de Unidad, Departamento o Coordinador de Área | (2) años |
| Educación e Informática | (2) años |

IX. DIRECTORIO**JUNTA DE GOBIERNO**

Licenciado Gabino Cué Monteagudo
Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca.
Presidente de la Junta de Gobierno

Doctor Fausto Díaz Montes
Coordinador General de Educación Media Superior,
Superior, Ciencia y Tecnología de Gobierno del Estado.
Presidente Suplente

Licenciado José Manuel Bermúdez Hernández
Director General del Instituto Estatal de Educación para
Adultos (IEEA).
Secretario Técnico

Licenciado Alfonso José Gómez Sandoval Hernández
Secretario General de Gobierno.
Vocal Titular de la Junta de Gobierno

Licenciado Rodrigo Velásquez García
Subsecretario de Operación Regional
de la Secretaría General de Gobierno
Vocal Suplente

Doctor Enrique Celso Arnaud Viñas
Secretario de Finanzas
Vocal Titular de la Junta de Gobierno

Licenciada Talía Trejo Cruz.
Asesora de Secretario de Finanzas
Vocal Suplente

Licenciado Alfredo L. Lorente Martínez
Director General del Instituto Nacional para la Educación de
los Adultos.
Vocal Titular de la Junta de Gobierno

Doctor Luis Antonio Pérez González
Subdirector de Tecnologías de la Información del Instituto
Nacional para la Educación de los Adultos.
Vocal Suplente

Licenciado Jorge Vilar Lloréns
Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en
el Estado de Oaxaca.
Vocal Titular de la Junta de Gobierno

Contador Público Jesús Adolfo Lara García
Presidente del Patronato Pro Educación de los Adultos del
Estado de Oaxaca, A.C.
Vocal Titular de la Junta de Gobierno

Ciudadano Hiram López Carrasco
Secretario General de la Sección XX del SNTEA.
Vocal de la Junta de Gobierno

Maestro en Ciencias Gerardo Albino González
Coordinador General del Comité Estatal de Planeación para
el Desarrollo del Estado de Oaxaca.
Vocal Titular de la Junta de Gobierno

Doctor Constantino Alberto Pérez Morales
Coordinador de Planeación del Desarrollo de la
Coordinación General del COPLADE.
Vocal Suplente

Licenciado Manuel de Jesús López López
Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
(SCyTG).
Comisario de la Junta de Gobierno

Contadora Pública Flor de María Aragón Vera
Directora del Sector Educativo Social y Cultural de la
SCyTG.
Comisario Suplente

ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Lic. José Manuel Bermúdez Hernández
Director General
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 558

Lic. Modesto Pineda Romero
Jefe de la Unidad Administrativa
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 503

Lic. Rafael Vásquez Paz
Jefe del Departamento Jurídico
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 528

Lic. Adolfo Ciriaco Cartas
Jefe del Departamento de Personal
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 508

Lic. Luis Juárez Pérez
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 510

C.P. Adolfo Altamirano Ordoñez
Jefe del Departamento de Recursos Financieros
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 505

Lic. Maura Luz María Luna López
Coordinadora de Planeación
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 522

Ing. Norma Isabel Jiménez López
Jefa del Departamento de Planeación
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 514

Lic. Sergio Barrera Mejía
Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 518

M.A. Francisco Javier García
Coordinador de Servicios Educativos
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 521

C. Miguel Ángel Arias Porras
Jefe del Departamento de Formación y Operación de
Centros de Enseñanza
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 530

Maestro Luis Alavez Bautista
Jefe del Departamento de Educación Indígena para
Adultos
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 532

Lic. Porfiria Alfonsina González Ortega
Jefa del Departamento de Acreditación
3ª Priv. de Almendros No. 125. Colonia Reforma
C.P. 68050 Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: 951 501 18 29 y 951 520 05 66
01 800 890 17 40

Ing. Enrique Gómez Migoya
Coordinador Regional
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 517

Ing. Hugo Eloy García y García
Coordinador Regional
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 542

C. César Amador Aspra Hurtado
Coordinador Regional
H. Escuela Naval Militar No. 701. Colonia Reforma
C.P. 68050
Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Tel: (951) 502 14 90 y 515 64 15 ext. 547

Prof. Celestino Martínez Luis
Coordinador de Zona 2001, sede Tule-Tlacolula
Hidalgo No. 9 Col. Centro C. P. 68297 Sta. María el
Tule, Tlacolula, Oaxaca
Tel: 01 (951) 144 32 49

Lic. José Alberto Díaz Salazar
Coordinador de Zona 2002, sede Ocotlán
Zaragoza No.22 Esq. Galeana, Colonia Centro
C. P. 71510 Ocotlán de Morelos, Oaxaca
Tel: 01 (951) 571 09 66

C. Alfredo Gasga Cid del Prado
Coordinador de Zona 2003, sede Zimatlán
16 de Septiembre, esq. Bustamante altos,
Colonia Centro C.P.71200 Zimatlán de Álvarez,
Oaxaca
Tel: 01 (951) 571 55 80

Prof. Pedro Pérez Cortes
 Coordinador de Zona 2004, sede Miahuatlán
 Nicolás Romero No. 110, Colonia Centro C.P. 70800
 Miahuatlán de Porfirio Díaz, Oaxaca.
 Tel: 01 (951) 572 20 43

C. Roldán Figueroa Martínez
 Coordinador de Zona 2005, sede Tehuantepec
 Guerrero No. 23 Barrio San Jerónimo C.P. 70760
 Santo Domingo Tehuantepec, Oaxaca.
 Tel: 01 (971) 715 09 71

C. Rocío del Carmen Arellano López
 Coordinadora de Zona 2006, sede Matías Romero
 Allende No. 306 Colonia Centro C. P.70300
 Matías Romero, Oaxaca
 Tel: 01 (972) 722 34 26

C. Luis Arturo Pérez García
 Coordinador de Zona 2007, sede Teotitlán
 José Silones No. 24 Colonia Centro C.P. 68540
 Teotitlán de Flores Magón, Oaxaca
 Tel: 01 951 522 04 15 01 236 372 00 81

C. Martín Flores Ignacio
 Coordinador de Zona 2008, sede Asunción Nochixtlán
 Libertad No. 3 Barrio Las Flores
 Colonia Centro C.P. 69600
 Asunción Nochixtlán, Oaxaca
 Tel: 01 951 522 04 15

C. Florentino Natalio Hernández Cervantes
 Coordinador de Zona 2009, sede Tlaxiaco
 Hidalgo No. 20 Colonia Centro C.P. 69800
 H. Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca
 Tel: 01 953 552 19 05

Dr. Luis Jaime Peña Caballero
 Coordinador de Zona 2010, sede Huajuapán
 Av. Paraíso No. 41-B Agencia Santa Teresa
 C.P. 69000 Huajuapán de León, Oaxaca
 Tel: 01 953 532 13 71

C. Jorge Barenca López
 Coordinador de Zona 2011, sede Pinotepa
 Av. Heroico Colegio Militar s/n Colonia Centro
 C.P. 71605 Santiago Pinotepa Nacional, Oaxaca
 Tel: 01 954 543 30 51

Prof. Braulio Pérez López
 Coordinador de Zona 2012, sede Puerto Escondido
 Av. Oaxaca No. 400 primer piso, Colonia Centro
 C.P. 71980 Puerto Escondido, Oaxaca
 Tel: 01 954 562 28 33

Lic. Oscar Evelio Jiménez Barrita
 Coordinador de Zona 2013, sede Ixtlán
 Cuauhtémoc No. 3 Barrio San Pedro C.P. 68725
 Ixtlán de Juárez, Oaxaca
 Tel: 01 951 553 63 89

Lic. Sonia Castro González
 Coordinadora de Zona 2014, sede Tuxtepec
 Ponciano Medina No. 430 Centro C.P. 68301
 San Juan Bautista Tuxtepec, Oaxaca
 Tel: 01 287 875 01 88

Lic. Juan Ojeda Cruz
 Coordinador de Zona 2015, sede Ayutla Centro
 C.P. 70283 San Pedro y San Pablo Ayutla, Oaxaca
 Tel: 01 951 558 20 88

Profra. Tulia María del Rocío Velasco Niño de Rivera
 Coordinadora de Zona 2016, sede Etla
 Independencia No. 17 altos, Colonia Centro
 C.P. 68200 Villa de Etla, Oaxaca
 Tel: 01 951 558 20 88 - 521 52 08

C. Celso Pacheco Ramírez
 Coordinador de Zona 2017, sede Juchitán
 1ª. Calle de Felipe Pescador No. 5 Colonia Pescador
 1ª. Sección C.P. 70000 Juchitán, Oaxaca
 Tel: 01 971 281 00 58

C. Juan Gabriel San Juan San Juan
 Coordinador de Zona 2018, sede Juxtlahuaca
 Av. Lázaro Cárdenas No. 606 Barrio Santo Domingo
 C.P. 69700 Santiago Juxtlahuaca, Oaxaca
 Tel: 01 953 554 03 35

Lic. Alfonso Cartas Morales
 Coordinador de Zona 2019, sede Oaxaca
 Antequera No. 116 Colonia Jalatlaco esq. Calz. de la
 República Colonia Centro C.P. 68000
 Oaxaca de Juárez, Oaxaca
 Tel: 01 951 514 46 15

Ing. Gaspar Gilberto Soto Jiménez
 Coordinador de Zona 2020, sede María Lombardo
 Pipila No. 14 Centro C.P. 70215 María Lombardo,
 Oaxaca
 Tel: 01 283 872 23 48

C. Ovadi Cerqueda Bravo
 Coordinador de Zona 2023, sede Huautla
 Vicente Guerrero No. 32 Colonia Plan de Carril
 C.P. 68500 Huautla de Jiménez, Oaxaca
 Tel: 01 236 378 08 70

Lic. Ulises Almaraz Cruz
 Coordinador de Zona 2024, sede Santiago Jamiltepec
 Ignacio López Rayón s/n 5ª Sección Colonia Centro
 C.P. 71700 Santiago Jamiltepec, Oaxaca
 Tel: 954 582 85 40

Dr. Luis Zárate Cuevas
 Coordinador de Zona 2025, sede Xoxocotlán
 Cruces No. 18 entre Independencia y Morelos
 C.P. 71230 Santa Cruz Xoxocotlán, Oaxaca
 Tel: 205 24 56

C. Melitón Reyes Martínez
 Coordinador de Zona 2026, sede Pochutla
 Unión y Progreso No. 5 Colonia la Pasadita Centro
 C.P. 70900 San Pedro Pochutla, Oaxaca
 Tel: 958 584 08 28

C. Virginia López Hernández
 Coordinadora de Zona 2027, sede Santo Domingo
 Zanatepec.
 Allende s/n esq. con Av. Juárez Centro C.P. 70160
 Santo Domingo Zanatepec, Oaxaca
 Tel: 994 721 01 60


C. Ángel Aristarco Vendrell Acevedo
 Coordinador de Zona 2028, sede San Lucas Ojiltán
 Av. Independencia s/n Colonia Centro C.P. 78470
 San Lucas Ojiltán, Oaxaca
 Tel: 287 877 60 79

X. EXHORTO

"Es responsabilidad de los Servidores Públicos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, apearse a lo establecido en el manual, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55, 56 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca"

I. FOJA DE FIRMAS

Emitió



LIC. JOSÉ MANUEL BERMÚDEZ
 HERNÁNDEZ
 DIRECTOR GENERAL DEL
 INSTITUTO ESTATAL DE
 EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Validó



LIC. ALBERTO VARGAS VARELA
 SECRETARIO DE
 ADMINISTRACIÓN

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta de Gobierno en la segunda sesión ordinaria de fecha 03 de junio de 2015.

Área responsable de elaboración: Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

Número de revisión:
 1

Ejemplares impresos:
 3

Día / Mes / Año
 08/06/2015

Nota: Las presentes firmas corresponden al Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

PERIÓDICO OFICIAL

SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO

INDICADOR**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA**AVISO**

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DE LA CONMEMORACIÓN DEL CCV ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN V, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN V, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA MIÉRCOLES:

DIECISÉIS DE SEPTIEMBRE DEL 2015.

CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN, TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, SIENDO LOS SIGUIENTES:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO; HOTELES; MOTELERÍA; RESTAURANTES; CAFÉS; FONDAS; LONCHERÍAS; TAQUERÍAS; SANATORIOS; HOSPITALES; FARMACIAS; GASOLINERAS; ESTACIONAMIENTOS; AGENCIAS DE INHUMACIONES; LÍNEAS DE TRANSPORTES; TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO; LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO; LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL; EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS; LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 18 DE AGOSTO DEL 2015.

Secretaría General de Gobierno
17 de agosto de 2015**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**
LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ.**IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO**