



IEEA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de elaboración: Septiembre 2009



## I. CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

### 1. ÍNDICE.

Es la relación lógica y ordenada de los capítulos que integran el Manual de Organización.

1. Índice.	2
2. Presentación.	3
3. Objetivos del Manual de Organización.	4
4. Rumbo de Gobierno	5
5. Normatividad.	7
A. Fundamentos Legales.	7
B. Atribuciones.	7
6. Misión, Visión y Código de Ética	9
7. Estructuras Orgánicas.	12
A. Descripción de la Estructura.	12
B. Organigrama.	13
8. Objetivos y Funciones de la Estructura Organizacional.	14
9. Autorización	75

## 2. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Organización, es una guía donde se encuentra la descripción de las relaciones de la estructura orgánica, señala los puestos y la relación que existe entre ellos.

Explica la jerarquía, grados de autoridad, responsabilidad y las funciones en general.

Así como el conocer quien ocupa qué puesto, donde está ubicado físicamente y cómo se le puede localizar.

Y el que toda organización debe poseer una estructura operacional y un sistema integral de autoridad y responsabilidad, con la finalidad de que el personal que labora en el mismo cuente con un apoyo documental para el desarrollo de sus funciones, a efecto de tener un panorama amplio de quiénes somos y qué se espera de cada uno de los titulares que ocupan un puesto en esta Institución; en esta forma se espera promover un verdadero entendimiento si se respetan las políticas que se contemplan en este documento.

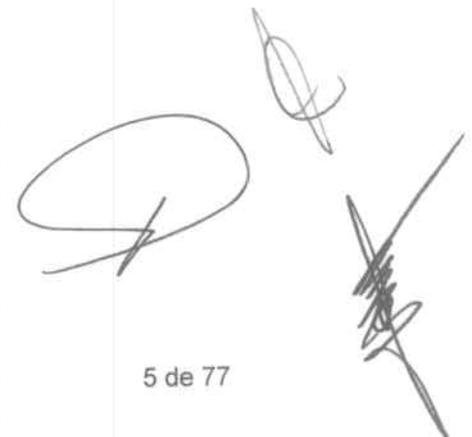
### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL.

- Ofrecer una visión de la organización del organismo.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos del organismo, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

## 4. RUMBO DE GOBIERNO.

Es compromiso de sociedad y gobierno trabajar juntos para el logro de la Visión Jalisco 2030 y el cumplimiento de los propósitos generales acordados en el Plan Estatal de Desarrollo, bajo los siguientes principios y valores:

1. Estableceremos y restableceremos cuantas veces sea necesario, los mecanismos que privilegien el dialogo, la libertad de expresión y la comunicación oportuna, completa, transparente y veraz.
2. Trabajaremos de la mano ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos de la sociedad.
3. Desarrollaremos nuestro trabajo bien, a la primera, haciéndolo con calidad, calidez humana y disciplina.
4. Realizaremos todas y cada una de las acciones de gobierno y sociedad con verdadero espíritu de servicio.
5. Procuraremos en nuestro entorno, generar una ambiente de unidad, donde se respire optimismo, la concordia, el entusiasmo y la alegría de trabajar para el bien común y de convivir como una gran familia.
6. Orientaremos nuestros esfuerzos con perseverancia hacia el cumplimiento de los más altos anhelos y propósitos comunes, privilegiando la cultura de la prevención y la planeación.
7. Partiremos del respeto a la dignidad, la confianza en las personas y la credibilidad en nuestras instituciones, como principio fundamental de la relación humana y de las interacciones entre sociedad y gobierno.
8. Trabajaremos en equipo con tolerancia, propiciando la multidisciplinariedad, la creatividad y la sinergia grupal, sin menoscabo de nuestras iniciativas individuales.



## Propósitos Generales del Desarrollo

### ➤ Empleo y Crecimiento

Lograr que las familias de Jalisco alcancen un mayor poder adquisitivo a través del desarrollo económico del estado. La creación y fortalecimiento de cadenas de valor, la generación de más empleos reenumerados y de oportunidades de crecimiento para todos.

### ➤ Desarrollo Social

Lograr el desarrollo integral de todos los jaliscienses para vivir en un ambiente digno y estimulante a través del fortalecimiento del capital humano y el incremento del patrimonio natural, cultural y social.

### ➤ Respeto y Justicia

Garantizar, con la participación de la sociedad, un entorno seguro para la vida, la propiedad y la movilidad de las personas y bienes, así como también generarles mayor certeza y seguridad jurídica.

### ➤ Buen Gobierno

Contar con un gobierno eficiente, profesional, transparente y honesto, que rinda cuentas y actúe con la voluntad ciudadana.



## 5. NORMATIVIDAD.

### A. FUNDAMENTOS LEGALES.

- Con fundamento en los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 38 fracción I inciso c) y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 10°, 13, 16, 21 primer párrafo, 32, 33, 38, 39, 43, 44, 45, 46, 48, 60, 64, 70 primer párrafo, 2° y 3°. Transitorios de la Ley General de Educación; 55 y 56 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal; 2°, 8°, y 59 fracciones I y X de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 7 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: fracciones I y XIII del Decreto de creación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Decreto de Creación no. 18430.
- Decreto por el que se establecen la creación del organismo público descentralizado y los lineamientos administrativos para el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, fechado el 08 de julio de 2000 y publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" el día 27 de julio de 2000.
- Reglamento Interno del IEEA, artículo 26, fracción X.

### B. ATRIBUCIONES DEL TITULAR.

**Artículo 3°** *Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:*

- I. *Promover, organizar, ofrecer e impartir educación básica para adultos;*
- II. *Regular el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo a cargo de los órganos institucionales;*
- III. *Concientizar a los jaliscienses, mediante la realización de campañas informativas sobre la problemática relacionada con la pobreza y el rezago educativo existente en la población adulta, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios respecto a esta prioridad nacional y estatal, a fin de adoptar las técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria;*
- IV. *Elaborar, producir y distribuir en el Estado, materiales didácticos aplicables en la educación y capacitación para el trabajo en la población adulta;*

- V. Prestar servicios de formación, actualización y capacitación del personal que lo requiera, a fin de reforzar los servicios de educación para adultos;
- VI. Coadyuvar a la extensión de los servicios de educación comunitaria y de formación para el trabajo destinados a los jóvenes y adultos, en los diferentes niveles de educación básica y la difusión cultural;
- VII. Establecer Delegaciones y Coordinaciones en los municipios y regiones del Estado;
- VIII. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se imparta en el Instituto; de acuerdo a los programas de estudios, normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- IX. Auspiciar y organizar el servicio social educativo y dar la oportunidad a los estudiantes para que participen voluntariamente en los Programas de Educación para Adultos;
- X. Coordinar sus actividades con Instituciones que ofrezcan servicios educativos, de formación para el trabajo, similares o complementarios;
- XI. Promover la constitución en el Estado de un Patronato de Fomento Educativo, con las características jurídicas de una asociación civil, que tenga por objeto participar y apoyar al Instituto en el desarrollo de las tareas educativas a su cargo;
- XII. Patrocinar la edición de obras y realizar actividades de difusión cultural conjuntamente con la Secretaría de Cultura, que complementen y apoyen sus programas;
- XIII. Difundir a través de los medios de comunicación masiva la extensión de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle, así como proporcionar orientación e información al público para el mejor conocimiento de sus actividades;
- XIV. Patrocinar y organizar la realización de reuniones, seminarios y otros eventos de orientación, capacitación, y actualización del marco Jurídico Administrativo que rige en materia de educación para adultos, como parte del Sistema Educativo Nacional y en general aquellos que permitan profundizar en la educación y en la formación para el trabajo beneficio de los jóvenes y adultos;
- XV. Otorgar estímulos y recompensas a los agentes operativos ordinarios que se distingan por los eficientes servicios de apoyo para la educación y formación para el trabajo de los jóvenes y adultos;
- XVI. Contratar y Ejecutar, obra pública a través del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas;
- XVII. Fungir como un consejo consultivo de los institutos públicos y privados en la materia de educación de su competencia;
- XVIII. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven de esta Ley.

## 6. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA.

### Misión

Mejorar las condiciones de vida de los jaliscienses, ofreciendo servicios educativos de calidad a los jóvenes y adultos que no hayan concluido su educación básica, para el desarrollo integral de la persona, mediante la adquisición de competencias y tecnologías útiles para su vida diaria.

### Visión

En el año 2013, seremos reconocidos por las instituciones públicas y privadas, como un organismo de calidad y prestigio, detonador del desarrollo integral de jóvenes y adultos mayores de 15 años, a través de la formación para la vida y el trabajo, dentro de un ambiente de compromiso, ética, respeto, responsabilidad, confianza y certidumbre, que resulten en el incremento a la cobertura y en la disminución del rezago educativo en el Estado.

## Código de Ética

### Bien común

Asumo un compromiso irrenunciable con el bien común, entendiendo que el servicio público, patrimonio de todos los mexicanos y mexicanas, sólo se justifica y legitima cuando se procura ese bien común por encima de los intereses particulares.

### Integridad

Mantendré una conducta pública y privada tal, que mis acciones y palabras sean siempre honestas y dignas de credibilidad, y contribuyan a fomentar una cultura de confianza y verdad.

### Honradez

Nunca usaré en mi beneficio el cargo público que ostento, ni aceptaré prestación o compensación de ninguna persona u organización que me induzca a faltar a la ética en el desempeño de mis responsabilidades y obligaciones.

### Imparcialidad

Actuaré siempre en forma imparcial, sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona alguna.

### Justicia

Ceñiré mis actos a la estricta observancia de la ley, en congruencia con una cultura de procuración de justicia y respeto al Estado de Derecho

### Transparencia

Garantizaré el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que impongan el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos por la ley. Usaré y aplicaré con transparencia los recursos públicos, cuidaré su manejo responsable y eliminaré toda discrecionalidad indebida.

### Rendición de Cuentas

Actuare con eficacia y calidad en la gestión de la administración pública, contribuyendo a su mejora continua y a su modernización, y teniendo como principios fundamentales la optimización de los recursos y la rendición de cuentas.



## Entorno Cultural y Ecológico

Sostendré una firme voluntad de comprensión, respeto, defensa y preservación del entorno cultural y ecológico de nuestro país.

## Generosidad

Actuaré con generosidad, sensibilidad y solidaridad particularmente frente a los niños, las personas de la tercera edad, las etnias y las personas con discapacidad, y procuraré una atención especial a quienes padecen pobreza y marginación.

## Igualdad

Sera regla invariable de mis actos y decisiones el procurar igualdad de oportunidades para todos los mexicanos y mexicanas, sin distingo de sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

## Respeto

Respetaré, sin excepción alguna, la dignidad de la persona humana y los derechos y libertades que le son inherentes, siempre con trato amable y tolerancia para todas y todos los mexicanos.

## Liderazgo

Promoveré y apoyaré estos compromisos con mi ejemplo personal, observando los principios morales que son base y sustento de una sociedad exitosa en una patria ordenada y generosa.

## 7. ESTRUCTURAS ORGÁNICA.

### A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA.

#### 1. Dirección General

- 1.0.1 Coordinación de Asuntos Jurídicos
- 1.0.2 Coordinación de Vinculación
  - 1.0.2.1 Departamento de Difusión
  - 1.0.2.2 Departamento de Extensión Educativa
- 1.0.3 Proyectos Estratégicos
- 1.0.4 Dirección de Contraloría
  - 1.0.4.1 Departamento de Auditoría Financiera
  - 1.0.4.2 Departamento de Auditoría Operativa

#### 1.1. Dirección Académica

- 1.1.1 Departamento de Formación y Actualización.
- 1.1.2 Departamento de Materiales y Métodos Educativos
- 1.1.3 Departamento de Investigación Educativa y Evaluación
- 1.1.4 Departamento de CONEVyT

#### 1.2 Dirección de Planeación

- 1.2.1 Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación
- 1.2.2 Departamento de Evaluación y Seguimiento Operativo
- 1.2.3 Departamento de Estadística
- 1.2.4 Departamento de Registro, Acreditación y Certificación

#### 1.3 Dirección de Estructuras Regionales

- 1.3.1 Departamento de Estructuras Regionales
- 1.3.2 Coordinación Regional
- 1.3.3 Coordinaciones de Zona (18)

#### 1.4 Dirección de Administración

- 1.4.1 Departamento de Recursos Humanos y Servicio Social
- 1.4.2 Departamento de Capacitación y Desarrollo Organizacional
- 1.4.3 Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales
- 1.4.4 Departamento de Adquisiciones
- 1.4.5 Departamento de Informática

#### 1.5 Dirección de Tesorería

- 1.5.1 Departamento de Nomina
- 1.5.2 Departamento de Contabilidad
- 1.5.3 Departamento de Presupuesto



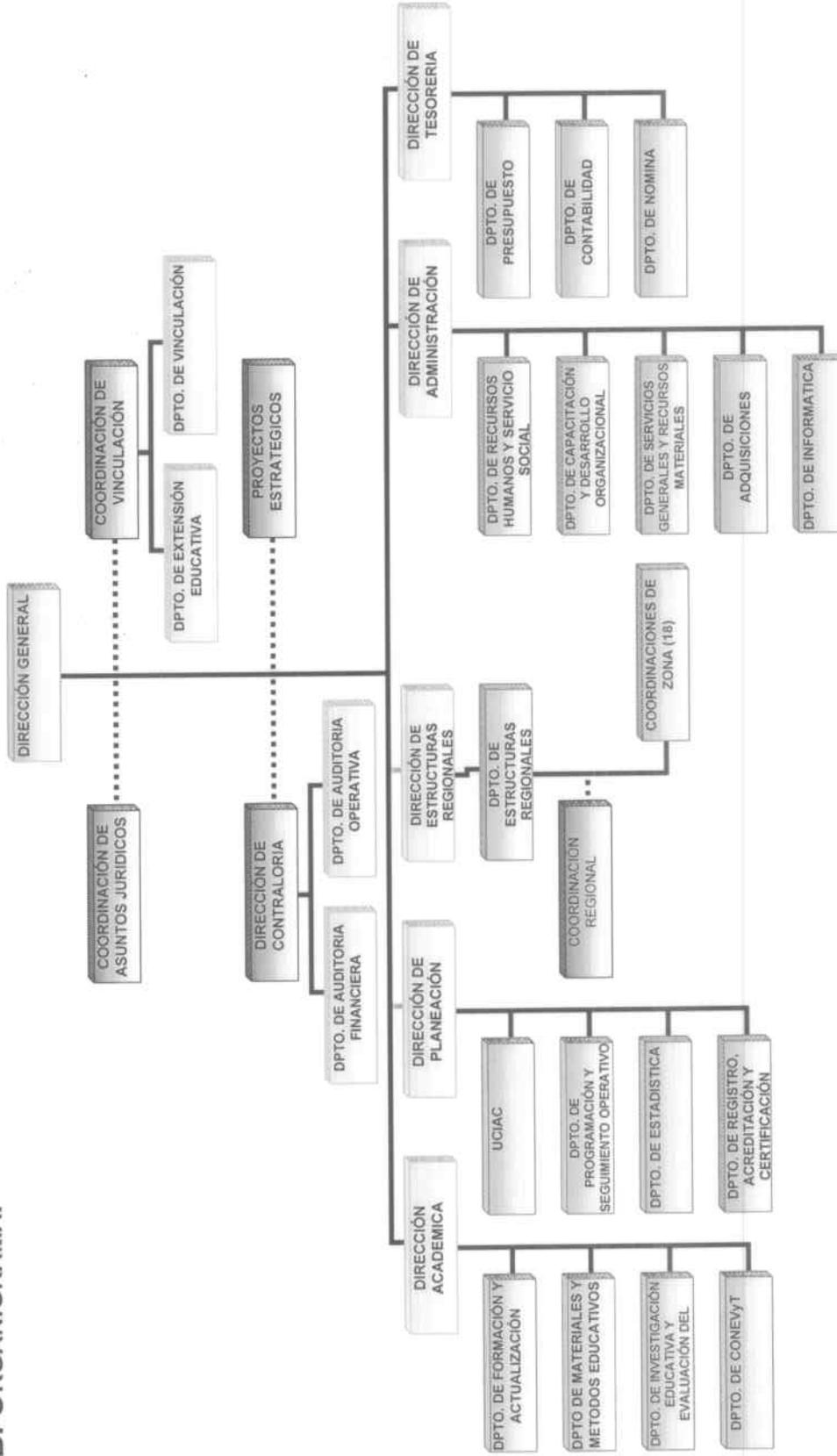
IEEA



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

## B. ORGANIGRAMA.



## 8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

### 1. DIRECCIÓN GENERAL

**Nombre del Titular:** Lic. Angélica Pérez Plazola

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-50

#### **Objetivo General:**

Satisfacer la cobertura y coordinar esfuerzos para que el sistema educativo genere oferta pertinente y de mejor calidad, y que la educación de adultos en Jalisco, continúe actuando como mecanismo social para el mejoramiento de las condiciones de vida de los jaliscienses.

Mejora las condiciones de vida de los jaliscienses, ofreciendo servicios educativos de calidad a los jóvenes y adultos de 15 años en adelante, que no concluyeron sus estudios de educación básica para el desarrollo integral de las personas mediante la adquisición de competencias y tecnologías útiles para su vida diaria.

#### **Funciones:**

I.- Dirigir técnica y administrativamente al Instituto;

II.- Ejercer la representación legal del Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la Ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado, en este ordenamiento y en el Reglamento Interno del Instituto.

III.- Otorgar poderes generales y especiales con las facultades generales y aún las especiales que le competen, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes.

IV.- Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

V.- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto.

VI.- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual de ingresos y egresos del Instituto;



**VII.-** 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;

**VIII.-** Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de Delegaciones Municipales y Coordinaciones De Zona, así como las Unidades Técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;

**IX.-** Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;

**X.-** Expedir el Manual General de Organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta de Gobierno el ejercicio de esta facultad;

**XI.-** Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el Instituto cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno;

**XII.-** Impulsar la creación de un Patronato Estatal de Fomento Educativo;

**XIII.-** Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle periódicamente los resultados obtenidos;

**XIV.-** Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;

**XV.-** Establecer las condiciones generales de trabajo del Instituto, escuchando la opinión del sindicato que agrupe a los trabajadores de base de su adscripción;

**XVI.-** Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al Instituto;

**XVII.-** Certificar los documentos que se encuentren bajo resguardo en los archivos del Instituto.

**XVIII.-** Convocar en términos del Reglamento Interno del Instituto, a sesiones de la Junta de Gobierno.

**XIX.-** Las demás que le confieren los ordenamientos legales aplicables.

### 1.0.1. COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Nombre del Titular:** Lic. David Barragán Bravo

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-76

**Objetivo General:**

Asesorar, representar e intervenir en los diversos juicios y trámites de cualquier rama del derecho que tenga por objeto garantizar la protección legal y administrativa de los recursos materiales y humanos, así como el prevenir y defender los intereses legales de la Institución.

**Funciones:**

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores respectivas que le corresponden.
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- IV. Dar a conocer al Director General sus evaluaciones parciales del desempeño y avances.
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- VI. Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes.
- VII. Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- VIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear su reestructuración.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General, asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia.
- X. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por las Unidades Administrativas del propio



Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas a este respecto, previa autorización del Director General.

- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo y,
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo.
- XIII. Informar periódicamente a la dirección general respecto de las actividades encomendadas y las funciones propias de su dirección.
- XIV. Coordinar los servicios de asesoría técnica-jurídica al Director General, a las Direcciones de área, a los servidores públicos del Instituto y a la Junta de Gobierno cuando lo requiera.
- XV. Rendir opiniones y dictámenes técnico-jurídicos a las demás dependencias y entidades del sector público, cuando así lo requieran.
- XVI. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Instituto y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del propio Instituto.
- XVII. Representar jurídicamente al Instituto, en los juicios de todo tipo, en los que sea parte, diligencias de jurisdicción voluntaria, trámites judiciales, administrativos, laborales, amparos y en aquellos que le encomiende el Director General.
- XVIII. Formular, en nombre del Instituto, las denuncias y querellas que legalmente procedan; ser coadyuvante del Ministerio Público en los procedimientos penales respectivos.
- XIX. Substanciar los recursos administrativos que legalmente procedan contra actos de las diversas autoridades del Instituto.
- XX. Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto.
- XXI. Participar en la celebración de acuerdos, contratos y convenios con entidades federativas, la federación, dependencias y organismos estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados, para el desarrollo y operación de los programas de intercambio de experiencias, conocimientos y avances tecnológicos nacionales y extranjeros.
- XXII. Tramitar en todas y cada una de sus etapas los procedimientos administrativos en contra de los empleados y funcionarios del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales conducentes.
- XXIII. Certificar y cotejar los documentos originales de los cuales tenga conocimiento y certeza por los diversos procedimientos que se encuentren bajo su atención.
- XXIV. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director general o la Junta de Gobierno.



## 1.0.2 COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN

**Nombre del Titular:** Mtra. Silvia Solórzano Jáuregui

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-71

### **Objetivo General:**

Coadyuvar a cumplir con las metas del IEEA informando y difundiendo la misión institucional en los diferentes sectores de la sociedad y con la finalidad de lograr una mayor captación de población adulta de Jalisco en rezago educativo.

### **Funciones:**

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores respectivas que le corresponden.
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- IV. Dar a conocer al Director General sus evaluaciones parciales del desempeño y avances.
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- VI. Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes.
- VII. Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- VIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear su reestructuración.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General, asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia.
- X. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por las Unidades Administrativas del propio Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas a este respecto, previa autorización del Director General.



- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo y,
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo.
- XIII. Informar periódicamente a la dirección general respecto de las actividades encomendadas y las funciones propias de su dirección.
- XIV. Elaborar el programa de promoción y difusión del Instituto;
- XV. Establecer los vínculos con medios de difusión tales como periódicos, radio y televisión y difundir los boletines informativos de las diferentes actividades del Instituto.
- XVI. Diseñar y dirigir los contenidos para las campañas promocionales de los servicios educativos que ofrezca el Instituto, así como entablar sinergias entre campañas, tanto propias como de otras instancias gubernamentales.
- XVII. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de las actividades de información, relaciones públicas, producción de materiales, para los medios masivos de información, así como para las Direcciones, Unidades y Coordinaciones de Zona;
- XVIII. Proporcionar apoyo logístico para la realización de eventos institucionales;
- XIX. Coordinar el proceso de vinculación con otras instituciones, tanto del sector público como del privado, para apoyar la operación de los servicios educativos en el Estado y fomentar la participación social.
- XX. Promover a nivel estatal el establecimiento de convenios y la concertación de apoyos y patrocinios a los programas educativos para jóvenes y adultos con los sectores sociales, públicos y privados;
- XXI. Diseñar, establecer y difundir de conformidad con las estrategias institucionales y del sector educativo, las políticas, criterios y procedimientos que rijan las actividades de información, producción editorial, y de medios de difusión, e imagen institucional, así como vigilar su cumplimiento;
- XXII. Integrar el programa Anual de Difusión y Producción de Recursos Audiovisuales del Instituto, de conformidad con las necesidades de las Unidades Técnicas y Áreas Administrativas correspondientes;
- XXIII. Difundir los materiales de promoción, de acuerdo a las estrategias de las campañas y a apoyos a los programas del Instituto;
- XXIV. Evaluar, en coordinación con las Unidades Técnicas y Áreas Administrativas correspondientes, el impacto social de las actividades de difusión;
- XXV. Proponer la creación de sistemas de orientación e información que faciliten el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público planteé al Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigilar su funcionamiento;
- XXVI. Brindar el apoyo que requieran las Unidades Técnicas y Áreas Administrativas correspondientes, en la organización y realización de actividades en materia de difusión y producción de medios;



- XXVII. Coadyuvar en la producción de los audiovisuales necesarios para el cumplimiento de los programas establecidos en el Instituto;
- XXVIII. Promover y fomentar la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública así como las Instituciones de los sectores privado y social, en las acciones relativas a la prestación de los servicios de educación para adultos;
- XXIX. Apoyar a los órganos desconcentrados en la realización de las actividades de participación social y concertación de servicios en educación para adultos;
- XXX. Desarrollar estrategias que permitan fomentar una conciencia de solidaridad social a favor de la educación para adultos;
- XXXI. Propiciar que los empleados, comisariados ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y otras organizaciones establezcan centros, servicios de promoción y asesoría de educación para adultos, otorguen facilidades a sus trabajadores y miembros para que estudien y acrediten su educación básica, y de esa forma extender los servicios a los familiares de sus trabajadores y miembros;
- XXXII. Establecer, el registro, seguimiento y evaluación, acerca de las acciones en materia de vinculación social y concertación de servicios;
- XXXIII. Ejercer las demás facultades que le otorgue el Director General, el decreto, el Reglamento Interno y los Ordenamientos legales aplicables en la materia y;
- XXXIV. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General.

### 1.0.2.1 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

**Nombre del Titular:** LDG Héctor Emmanuel Anaya García

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-79

**Objetivo General:**

Llevar a cabo acciones que difundan y fortalezcan la difusión e imagen del Instituto en los diversos sectores de la sociedad, con la finalidad de mantener una imagen de honestidad, transparencia y eficacia.

**Funciones:**

- I. Elaborar materiales de difusión para su distribución en la sociedad, realizando de acuerdo a las características del material promocional el diseño, con el fin de que tenga un impacto en el posible educando.
- II. Elaborar material audiovisual de acuerdo con el propósito para el cual se realiza, se definen las características del mismo, para utilizar los diferentes medios de comunicación con los cuales se difunda en el mayor número de población posible.
- III. Desarrollar el perfil de cada una de las campañas de aplicación, acorde al propósito específico que tenga y al tipo de audiencia al que se dirige.
- IV. Distribuir y organizar el material promocional a utilizar en los diferentes eventos del Instituto así como en las distintas campañas, con el fin de obtener un resultado óptimo en la utilización de los recursos.
- V. Gestionar apoyos y patrocinios con distintos organismos y dependencias a través del envío de peticiones formales, escritas por la dirección general, para así contar con los diferentes requerimientos que no pueden salir del propio Instituto.
- VI. Contactarse a las Coordinaciones de Zona para establecer una comunicación constante con respecto a las campañas que realicen en sus regiones, con el fin de que éstas tengan resultados favorables.
- VII. Apoyar en los diferentes eventos de la Institución, colaborando con la Coordinación de Vinculación en las actividades a realizar en ellos, con el fin de llevarlas a buen término.
- VIII. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área.





## 1.0.2.2 DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Nombre del Titular:** Lic. Mauricio Rafael López Barraza

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-71

### **Objetivo General:**

Crear nuevos vínculos y fortalecer los existentes de empresas e instituciones hacia los programas de educación que brinda el Instituto, para lograr la participación y conocimiento de la sociedad.

### **Funciones:**

- I. Crear nuevos vínculos con empresas e instituciones comprometidas con la capacitación y educación de sus trabajadores, familiares y sociedad en general, concertando una cita con su departamento de Recursos Humanos y Capacitación, con miras de presentarle el modelo educativo del Instituto.
- II. Dar una explicación a detalle del modelo educativo y los programas del Instituto, realizando una presentación ejecutiva acompañada del material con el que trabajan los alumnos, para sensibilizar a las empresas o instituciones sobre la trascendencia del programa educativo del Instituto y acepten abrir nuevos espacios de estudio.
- III. Establecer y firmar un convenio, solicitando a la empresa o institución la documentación necesaria para ser revisada por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con el fin de establecer un convenio de colaboración y registrar a la empresa o institución como Unidad Operativa.
- IV. Solicitar donativos en especie, haciendo una petición formal y oficial a la empresa o institución, para obtener el apoyo en materiales que se requieran en los diferentes eventos o campañas del Instituto.
- V. Administrar los servicios educativos o eventos dentro de las empresas o instituciones que se han vinculado al Instituto.
- VI. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área

### 1.0.3 PROYECTOS ESTRATÉGICOS

**Nombre del Titular:** MVZ Eleno Ayala Guzmán

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-50 Ext. 54022

#### **Objetivo General:**

Promover mediante la operación de proyectos estratégicos que el proceso educativo se lleve a cabo bajo esquemas operativos pertinentes en el nivel de las Coordinaciones de Zona, así como difundir las propuestas y supervisar la aplicación de estrategias de operación para la atención de los jóvenes y adultos.

#### **Funciones:**

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores respectivas que le corresponden.
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- IV. Dar a conocer al Director General sus evaluaciones parciales del desempeño y avances.
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- VI. Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes.
- VII. Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- VIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear su reestructuración.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General, asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia.
- X. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por las Unidades Administrativas del propio

Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas a este respecto, previa autorización del Director General.

- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo y,
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo.
- XIII. Informar periódicamente a la dirección general respecto de las actividades encomendadas y las funciones propias de su dirección.
- XIV. Proponer estrategias de operación que permitan ampliar la cobertura de los servicios educativos.
- XV. Elaborar, proponer, implementar y dar seguimiento a la operación de nuevos proyectos.
- XVI. Planeación, organización y ejecución de actividades que propicien el incremento en la incorporación de jóvenes y adultos.
- XVII. Seguimiento y evaluación de las acciones generadas por los técnicos docentes en la implementación de los nuevos proyectos.
- XVIII. Apoyo a todas las acciones generadas por la operación de las Coordinaciones de Zona del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos.
- XIX. Gestión con autoridades u organismos convenidos con el Instituto, para evaluar los resultados de los proyectos atribuibles a cada uno de ellos, pretendiendo lograr mejores acciones y generando mayor coordinación y colaboración en el personal que efectúa las operaciones de las Coordinaciones de Zona.
- XX. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General

## 1.0.4 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

**Nombre del Titular:** CPA José Luis Otero Pérez

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle Donato Guerra No. 669 en la colonia Moderna, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 36-47-82-25

### **Objetivo General:**

Elaborar y proponer a la Dirección General, el sistema de control y evaluación del Instituto; vigilar, evaluar y controlar los procedimientos administrativos, financieros y de operación para la correcta aplicación de la normatividad, sea Federal, Estatal o Municipal y aquella que resulte aplicable al Instituto.

### **Funciones:**

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores respectivas que le corresponden.
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- IV. Dar a conocer al Director General sus evaluaciones parciales del desempeño y avances.
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- VI. Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes.
- VII. Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- VIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear su reestructuración.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General, asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia.
- X. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por las Unidades Administrativas del propio



Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas a este respecto, previa autorización del Director General.

- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo y,
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo.
- XIII. Informar periódicamente a la dirección general respecto de las actividades encomendadas y las funciones propias de su dirección.
- XIV. Coadyuvar en la Planeación, Organización y Coordinación del Sistema de Control y Evaluación del Instituto;
- XV. En los casos procedentes, iniciar y tramitar hasta su resolución, los procedimientos administrativos y de responsabilidades que se instauren en contra del personal de base o de confianza;
- XVI. Practicar auditorías Financieras y Administrativas a los Departamentos del Instituto, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;
- XVII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto, se apegue a las políticas, leyes y reglamentos vigentes;
- XVIII. Efectuar la vigilancia de toda clase de donativos y subsidios otorgados al Instituto, para el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones conforme a las cuales se otorguen;
- XIX. Llevar el control y vigilancia de la inversión del Instituto, mediante la verificación de presupuesto, contratación, avance y terminación de obras y servicios adquiridos;
- XX. Conocer investigar y comprobar en vía administrativa, las irregularidades en que incurran los Servidores Públicos del Instituto, y recabar los medios de prueba correspondientes, para que se dé inicio a los procedimientos administrativos de sanción, pudiendo además determinar a su criterio los plazos de entrega de la información requerida;
- XXI. Conocer de las quejas que presenten los Servidores Públicos del Instituto, por malos tratos de parte de sus superiores jerárquicos;
- XXII. Conocer de las quejas que presenten los usuarios de los servicios otorgados por el Instituto y público en general;
- XXIII. Informar a la Dirección General, acerca del resultado de la evaluación de las Direcciones y Departamentos que hayan sido objeto de fiscalización;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Instituto;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, pago de personal, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Instituto;
- XXVI. Coadyuvar con la Dirección General, para la difusión, cumplimiento y aplicación de la normatividad institucional, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos al servicio del Estado;



XXVII. Participar como observador en los procedimientos de adquisiciones en los que deba de participar el Comité de Adquisiciones del Instituto;

Los resultados del desempeño de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones, en ningún caso exoneran de responsabilidad, ya que ésta facultad queda reservada al Poder Legislativo al conocer la Cuenta Pública del Ejecutivo.

La Contraloría del Instituto proporcionará a la Contraloría del Estado los informes que ésta le requiera sobre el resultado de los trabajos de vigilancia, auditoria y evaluación que practique en los Departamentos del Instituto, coadyuvando con sus determinaciones y observaciones.

### 1.0.4.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

**Nombre del Titular:** CPA Sebastián Francisco Javier Flores Carrillo

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle Donato Guerra No. 669 en la colonia Moderna, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-95-10

**Objetivo General:**

Descubrir deficiencias e irregularidades referentes a la planeación y elaboración de los presupuestos Estatal y Federal, al correcto ejercicio de las partidas presupuestales, a lo adecuado de su aplicación, a la oportunidad de su registro y a la apropiada comprobación del gasto; al cumplimiento cabal de las disposiciones de las leyes Federales, Estatales y Municipales, con la finalidad del correcto manejo y aprovechamiento de los recursos financieros y a su racionalidad y austeridad.

**Funciones:**

- I. Auxiliar al Director de Contraloría dentro de la esfera de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores respectivas de cada uno de los Auditores que integran el Departamento.
- III. Acordar con el Director de Contraloría el despacho de los asuntos encomendados a su Departamento.
- IV. Dar a conocer al Director de Contraloría las evaluaciones parciales del desempeño y avance de la gestión y operación de los proyectos, programas y presupuestos de las Direcciones y Coordinaciones de Zona auditadas.
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- VI. Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- VII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo del departamento a su cargo, así como plantear su reestructuración.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegaciones de facultades del Director de Contraloría.
- IX. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director de Contraloría y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- X. Conocer las quejas que presenten los usuarios de los servicios otorgados por el Instituto y público en general;



- XI. Coadyuvar con el Director de Contraloría, para la difusión, cumplimiento y aplicación de la normatividad institucional, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos al servicio del Estado;
- XII. Coadyuvar con el Director de Contraloría en la planeación, organización y coordinación del Sistema de Control y Evaluación del Instituto.
- XIII. Practicar auditorías Financieras a las Direcciones de la Administración Central, Coordinaciones de Zona, Unidades y Delegaciones Administrativas y de las Plazas Comunitarias del Instituto, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto
- XIV. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto, se apege a las políticas, leyes y reglamentos vigentes;
- XV. Efectuar la vigilancia de toda clase de donativos y subsidios otorgados al Instituto, para el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones conforme a las cuales se otorguen;
- XVI. Llevar el control y vigilancia de la inversión del Instituto, mediante la verificación de presupuesto, contratación, avance y terminación de obras y servicios adquiridos;
- XVII. Conocer, investigar y comprobar en vía administrativa, las irregularidades en el ámbito de lo financiero, en que incurran los Servidores Públicos del Instituto y recabar los medios de prueba correspondientes para que se dé inicio a los procedimientos administrativos de sanción, pudiendo además determinar a su criterio los plazos de entrega de la información requerida.
- XVIII. Conocer las quejas que presenten los Servidores Públicos del Instituto en materia financiera, de sus compañeros o superiores jerárquicos.
- XIX. Informar al Director de Contraloría acerca del resultado de la evaluación de las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones de Zona que hayan sido objeto de fiscalización.
- XX. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Instituto.
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, pago de personal, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Instituto;
- XXII. Participar como observador en los procedimientos de adquisiciones en los que deba de participar el Comité de Adquisiciones del Instituto;
- XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y el Director de la Contraloría Interna.

## 1.0.4.2 DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA

**Nombre del Titular:** Lic. Virginio Ávila Loreto

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle Donato Guerra No. 669 en la colonia Moderna, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-95-09

### **Objetivo General:**

Revisar, analizar y determinar deficiencias en la operación y en la aplicación de la normatividad de inscripción, acreditación y certificación, así como la operación del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con la finalidad de evaluar los resultados de la operación de la Dirección de Estructuras Regionales, las Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

### **Funciones:**

- I. Auxiliar al Director de Contraloría dentro de la esfera de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores respectivas de cada uno de los Auditores que integran el Departamento.
- III. Acordar con el Director de Contraloría el despacho de los asuntos encomendados a su Departamento.
- IV. Dar a conocer al Director de Contraloría las evaluaciones parciales del desempeño y avance de la gestión y operación de los proyectos, programas y presupuestos de las Direcciones y Coordinaciones de Zona auditadas.
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- VI. Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- VII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo del departamento a su cargo, así como plantear su reestructuración.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegaciones de facultades del Director de Contraloría.
- IX. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director de Contraloría y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
- X. Informar periódicamente al Director de Contraloría respecto de las actividades encomendadas y las funciones propias de su departamento.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestos, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de las Coordinaciones de Zona del Instituto.



- XII. Coadyuvar con el Director de Contraloría en la planeación, organización y coordinación del Sistema de Control y Evaluación del Instituto.
- XIII. Practicar auditorías Operativas a las Direcciones de la Administración Central, Coordinaciones de Zona, Unidades, Delegaciones Administrativas y de las Plazas Comunitarias, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;
- XIV. Conocer, investigar y comprobar en vía administrativa, las irregularidades de tipo operativo en que incurran los Servidores Públicos del Instituto, y recabar los medios de prueba correspondientes, para que se dé inicio a los procedimientos administrativos de sanción, pudiendo además determinar a su criterio los plazos de entrega de información requerida.
- XV. Conocer de las quejas que presenten los Servidores Públicos del Instituto, por malos tratos de parte de sus superiores jerárquicos;
- XVI. Conocer de las quejas que presenten los usuarios de los servicios otorgados por el Instituto y público en general;
- XVII. Evaluar los resultados de la operación de la Dirección de Estructuras Regionales, las Coordinaciones de Zona, Plazas Comunitarias y la operación del Programa SEDENA-SEP-INEA.
- XVIII. Informar al Director de Contraloría acerca del resultado de la evaluación de las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones de Zona que hayan sido objeto de fiscalización.
- XIX. Coadyuvar con el Director de Contraloría para la difusión, cumplimiento y aplicación de la normatividad institucional, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos al servicio del Estado;
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes y el Director de la Contraloría Interna.



## 1.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA

**Nombre del Titular:** Lic. José de Jesús Kleemann Godínez

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle Reforma No. 1544, colonia Ladrón de Guevara, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 36-47-78-18

### Objetivo General:

Diseñar sistemas, procedimientos e instrumentos para la evaluación y el seguimiento de currícula, programas de los diferentes niveles educativos, los métodos, procesos y contenidos aplicados por el IEEA, así como establecer las estrategias que propicien la reducción de la problemática del rezago educativo existente en la población joven y adulta de Jalisco.

### Funciones:

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores respectivas que le corresponden.
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- IV. Dar a conocer al Director General sus evaluaciones parciales del desempeño y avances.
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- VI. Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes.
- VII. Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- VIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear su reestructuración.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General, asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia.
- X. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por las Unidades Administrativas del propio



Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas a este respecto, previa autorización del Director General.

- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo y,
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo.
- XIII. Informar periódicamente a la dirección general respecto de las actividades encomendadas y las funciones propias de su dirección.
- XIV. Establecer las estrategias que propicien la reducción de la problemática del rezago educativo existente en la población adulta de Jalisco;
- XV. Establecer los servicios de: Formación, actualización, capacitación e investigación del Instituto.
- XVI. Conocer la estructura y propósito de cada uno de los instrumentos aplicados para la evaluación del aprendizaje;
- XVII. Fungir como consejo consultivo de las instituciones públicas y privadas en materia de educación de su competencia;
- XVIII. Diseñar sistemas, procedimientos e instrumentos para la evaluación y el seguimiento curricular, programas de los diferentes niveles de escolaridad, los métodos, procesos y contenidos educativos aplicados por el Instituto;
- XIX. Promover la unificación de los esfuerzos de los organismos públicos relacionados con la formación para el trabajo;
- XX. Investigar la cobertura de educación para el trabajo de Instituciones Públicas y privadas y su presencia en los Municipios del Estado;
- XXI. Estudiar las políticas nacionales, estatales y municipales en materia de educación para el trabajo, en apoyo a la operatividad del Instituto;
- XXII. Promover y colaborar conjuntamente con la Dirección de Estructuras Regionales y Servicios de Zona la desconcentración del Instituto a los municipios;
- XXIII. Concertar con las Universidades establecidas en el territorio del Estado de Jalisco, para la realización de convenios a favor de la educación para el trabajo y la educación continua;
- XXIV. Impulsar el aprovechamiento de las Plazas Comunitarias;
- XXV. Estudiar las políticas nacionales, estatales y municipales en materia de educación para el trabajo y proponer a la Dirección General los programas relativos a la formación para el trabajo.
- XXVI. Promover, a través de concertaciones con los Ayuntamientos, el aprovechamiento de la capacidad instalada dentro de cada municipio en materia de educación para el trabajo;
- XXVII. Implantar y aplicación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;



- XXVIII. Promover y fomentar el establecimiento de las plazas comunitarias en el Estado de Jalisco;
- XXIX. Establecer y mantener relaciones con organismos empresariales y empresas particulares para realizar convenios de cooperación con el Instituto
- XXX. Fortalecer el desarrollo y operación de Sistemas y métodos de organización y programación de los servicios educativos.
- XXXI. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área

### 1.1.1 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

**Nombre del Titular:** Lic. Teresa Olimpia Carvajal Maldonado

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle Reforma No. 1544, colonia Ladrón de Guevara, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-97-58

**Objetivo General:**

Diseñar y operar cursos para la formación y actualización de los servicios educativos, así como realizar talleres, conferencias para las figuras operativas y personal del Instituto, con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia del desarrollo integral del personal.

**Funciones:**

- I. Llevar a cabo estrategias que propicien la reducción del rezago educativo.
- II. Difundir en el Instituto los lineamientos normativos para la instrumentación de las actividades de formación en las Coordinaciones de Zona
- III. Diseñar y elaborar conjuntamente con las Coordinaciones de Zona, planes y programas de formación, para la evaluación de las actividades de formación que llevan a cabo, así como adecuarlos a sus necesidades y características.
- IV. Evaluar los resultados de las acciones de los talleres de formación, que se realizan en el Instituto.
- V. Planear, organizar y coordinar la realización periódica de talleres de actualización para el personal del Instituto.
- VI. Diagnosticar los niveles académicos y de desempeño del personal para garantizar los procesos de formación y actualización.
- VII. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área

## 1.1.2 DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y MÉTODOS EDUCATIVOS

**Nombre del Titular:** Lic. Oscar Araiza Medina

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle Reforma No. 1544, colonia Ladrón de Guevara, en Guadalajara, Jalisco.

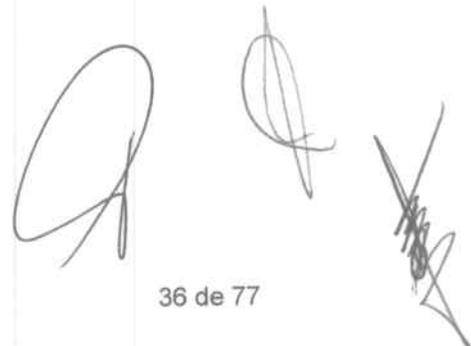
**Teléfono:** 36-47-82-98

### **Objetivo General:**

Elaborar materiales didácticos aplicables a los servicios educativos para adultos que ofrece el Instituto, con el fin de elevar la calidad en la práctica educativa.

### **Funciones:**

- I. Proponer a la Dirección Académica las adecuaciones a la normatividad propuesta por INEA, relacionada con los planes, programas de estudio, procesos, contenidos, metodología de aprendizaje y materiales didácticos, así como modelos educativos aplicados a la educación para adultos.
- II. Planear y fomentar la aplicación de una metodología basada en la Andragogía (Educación para adultos).
- III. Producir, editar y publicar la revista "Aprender para la Vida", del IEEA.
- IV. Proponer las adecuaciones a programas de estudio, métodos y materiales didácticos para apoyar a las coordinaciones de zona, fundamentadas en las estrategias definidas por el INEA.
- V. Fomentar el sano esparcimiento a través de la cultura,
- VI. Realizar el proceso de vinculación con Instituciones para la edición e intercambio de obras y realizar actividades que complementen y apoyen los diferentes programas del IEEA.
- VII. Evaluar los resultados y el impacto de los materiales educativos en las diferentes coordinaciones de zona y proponer que contribuyan a mejorar la calidad y contenido educativo para favorecer el proceso de aprendizaje.
- VIII. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área





### 1.1.3 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EVALUACIÓN

**Nombre del Titular:** Lic. Víctor Alfonso Cordero Velarde

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle Reforma No. 1544, colonia Ladrón de Guevara, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-95-11

**Objetivo General:**

Realizar proyectos de investigación a nivel diagnóstico que detecten la problemática del rezago educativo. Conceptuar por medio de la investigación la práctica educativa que se realiza en el Instituto, con la finalidad de realizar propuestas de innovación que incidan en la eficiencia terminal.

**Funciones:**

- I. Conocer y dar seguimiento y apoyo al cumplimiento de las normas y procedimientos en la evaluación del aprendizaje.
- II. Evaluar los resultados académicos de la operación del servicio de la educación para adultos en el estado.
- III. Realizar estudios diagnósticos y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la calidad de los servicios educativos para adultos;
- IV. Diseñar sistemas, procedimientos e instrumentos para la evaluación y el seguimiento de la currícula, programas, métodos, procesos y contenidos aplicados por la Institución.
- V. Adecuar a las regiones y zonas los planes, programas de estudio, procesos, contenidos, métodos y materiales didácticos.
- VI. Indagar las causas y consecuencias del rezago educativo en el estado de Jalisco.
- VII. Conceptualizar la práctica educativa del personal que trabaja en el Instituto.
- VIII. Propiciar la innovación de la práctica educativa que incida en la eficiencia terminal.
- IX. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área

## 1.1.4 DEPARTAMENTO DE CONEVYT

**Nombre del Titular:** Lic. Arturo Moreno Chávez

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-50 Ext. 54021

### **Objetivo General:**

Coordinar y fomentar la concertación para la instalación, equipamiento y operación de plazas comunitarias y de los servicios educativos para adultos con los sectores público, privado, social y educativo, así como obtener indicadores sobre su funcionamiento.

### **Funciones:**

- I. Establecer mecanismos de comunicación, coordinación y apoyo interinstitucional con instancias del sector público, privado y social para acordar la instalación, equipamiento en su caso, y operación de los servicios educativos.
- II. Propiciar que los integrantes de los sectores público, privado y social, establezcan puntos de encuentro, servicios de promoción y asesoría para jóvenes y adultos y den facilidades a sus trabajadores para estudiar y acreditar sus estudios.
- III. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas que permiten la participación de los organismos públicos, privados y sociales y de la ciudadanía en general, en las tareas de educación de jóvenes y adultos.
- IV. Asesorar a las instancias de los sectores público, privado y social, en la formulación de sus programas y acciones que aseguren la prestación satisfactoria de los servicios educativos para adultos.
- V. Obtener indicadores para el seguimiento del proceso educativo en los centros de trabajo.
- VI. Proponer y elaborar convenios de colaboración interinstitucional y dar seguimiento a proyectos de amplia cobertura de atención en los sectores público, privado y social.
- VII. Coordinar la instalación y operación de las plazas comunitarias en el Instituto.
- VIII. Informar al Instituto el número de plazas factibles de ser instaladas para el cumplimiento de las metas.
- IX. Integrar las fichas técnicas y entregarlos para su autorización y gestión.
- X. Supervisar el acondicionamiento de espacios para la instalación de plazas.
- XI. Establecer la coordinación necesaria con las áreas involucradas para la instalación eléctrica y de redes de datos, coordinadores de zona, técnicos docentes, promotores y apoyos técnicos, para la recepción de materiales e instalación de los mismos.
- XII. Todas aquellas que le sean encomendadas por su jefe inmediato o por su Director de Área





## 1.2 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Nombre del Titular:** Lic. José de Jesús Ríos Ibarra

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-62

### Objetivo General:

Proponer los objetivos y líneas generales de acción para los planes y programas anuales del Instituto, a fin de elaborar el Programa Operativo Anual, estableciendo las estrategias que permitan lograr los objetivos y metas institucionales, así como establecer los lineamientos y políticas regionales de inscripción, acreditación y certificación que coadyuven al cumplimiento de la normatividad vigente establecida por el INEA.

### Funciones:

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores respectivas que le corresponden.
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- IV. Dar a conocer al Director General sus evaluaciones parciales del desempeño y avances.
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- VI. Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes.
- VII. Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- VIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear su reestructuración.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General, asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia.
- X. Coordinar las actividades del personal de la oficina de Registro, Acreditación y Certificación del Instituto, encargado de llevar a cabo los trámites correspondientes al registro, acreditación y certificación de los usuarios en las Coordinaciones de



- Zona, para contribuir a los procesos de estudios realizados por los educandos, y estar en condiciones de otorgar el certificado de Nivel o extender Duplicado según sea el caso, de conformidad con los planes y programas de educación básica para adultos;
- XI. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por las Unidades Administrativas del propio Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas a este respecto, previa autorización del Director General.
  - XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo y,
  - XIII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo.
  - XIV. Informar periódicamente a la dirección general respecto de las actividades encomendadas y las funciones propias de su dirección.
  - XV. Planear, organizar, programar y coordinar, los sistemas de evaluación y supervisión operativa y estadística del Instituto, así como vigilar su cumplimiento;
  - XVI. Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales, permitiendo ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y la población atendida;
  - XVII. Elaborar, mantener, controlar y actualizar los registros, estudios y proyectos que requiera la Dirección en materia de planeación, programación, evaluación operativa y estadística Institucional;
  - XVIII. Determinar y proponer los objetivos y líneas generales de acción para los planes y programas del Instituto, en coordinación con las diferentes Direcciones, Coordinaciones Administrativas y Coordinaciones de Zona, a fin de elaborar el Programa Operativo Anual.
  - XIX. Verificar periódicamente la relación que guardan las actividades y los resultados de ejecución con los objetivos y prioridades del Programa Operativo Anual, con el objeto de llevar a cabo una eficiente programación y reprogramación de acciones para su cumplimiento.
  - XX. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas a cumplir en el ejercicio que se esté llevando a cabo, con el fin de determinar la congruencia y confiabilidad de los informes estadísticos emitidos.
  - XXI. Proporcionar la información oficial estadística Institucional a las diferentes direcciones del Instituto y sectores que así lo requieran.
  - XXII. Apoyar y asesorar a las Coordinaciones para la operación en materia de, evaluación, seguimiento y estadísticas;
  - XXIII. Aplicar, vigilar y dar puntual seguimiento a la normatividad vigente, relativa a la Incorporación, Acreditación y Certificación, emitida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
  - XXIV. Proponer a la dirección general el esquema de pagos de gratificaciones y/o modificaciones a figuras operativas o solidarias para su aprobación por la junta de gobierno.



- XXV. Proponer a la dirección general de conformidad a las características propias del Instituto, las modificaciones a los programas y parámetros de evaluación y gratificación de las figuras operativas y personal del Instituto y Coordinaciones de Zona que coadyuven a la eficiencia y calidad de los servicios para su aprobación por la junta de gobierno.
- XXVI. Validar el pago de gratificaciones, a las figuras solidarias conforme a los esquemas de pago correspondientes y vigentes a través del Patronato de Fomento Educativo.
- XXVII. Ejercer las demás facultades que le otorgue la Dirección General, el Decreto, el Reglamento Interno y los ordenamientos legales aplicables en la materia;



## 1.2.1 UNIDAD DE CALIDAD EN INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Nombre del Titular:** MVZ Miguel Vázquez Martínez

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-78

### Objetivo General:

Coordinar la verificación de la aplicación de la norma en los procesos de inscripción, acreditación y certificación, con la finalidad de la mejora en la calidad de los mismos.

### Funciones:

- I. Selección de nuestras sedes de aplicación de exámenes, en las regiones del Estado, con la finalidad de elaborar plan de trabajo de verificación de sedes.
- II. Selección de muestra aleatoria de expedientes de inscripción, para elaborar programas de trabajo de verificación de inscripción.
- III. Selección de muestra de UCN (Usuarios que Concluye Nivel) y verificación de certificados emitidos por Coordinación de Zona, para tener el listado de UCN del trimestres anterior para verificar las causas de la no certificación.
- IV. Verificación de sedes y aplicación de exámenes, para corroborar la aplicación de la normatividad
- V. Verificación de expedientes de inscripción, para constatar que la inscripción se hizo apegada a la normatividad
- VI. Verificación de trámite de certificados en Coordinación de Zona, para detectar las causas del rezago en trámite de certificados.
- VII. Elaboración de informes trimestrales, para informar a la instancia normativa de los resultados obtenidos en las verificaciones.
- VIII. Proponer propuestas de medidas de mejora a las Coordinaciones de Zona, para mejorar la calidad de los procesos
- IX. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área



## 1.2.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

**Nombre del Titular:** C. Gustavo Alejandro Salas Frontana

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-67

### **Objetivo General:**

Programar y vigilar la aplicación correcta y racional de los recursos del capítulo 4000, con base en las Reglas de Operación vigentes, así como el análisis del comportamiento de los principales indicadores operativos del Instituto, a fin de contar con los recursos de manera oportuna de acuerdo a la normatividad establecida.

### **Funciones:**

- X. Procesar, consolidar y generar, con base en la información del SASA, los listados de gratificaciones de los agentes operativos de las 18 Coordinaciones de Zona, respetando los criterios de pago contenidos en las Reglas de Operación vigentes emitidas por el INEA.
- XI. Gestionar ante la Dirección de Tesorería, la liberación de recursos para la gratificación de las figuras operativas y actualizar mensualmente la base de datos del Patronato de Fomento Educativo a fin de que pueda generar los listados de pago.
- XII. Llevar el control y seguimiento de los recursos ministrados del capítulo 4000 tanto del Ramo XI como del XXXIII, a fin de no rebasar el techo presupuestal.
- XIII. Dar seguimiento a la comprobación oportuna del pago de gratificaciones de las Coordinaciones de Zona al Patronato de Fomento Educativo e identificar a qué ramo corresponden los remanentes a fin de poder realizar el análisis de administración de los fondos del capítulo 4000.
- XIV. Atender las peticiones de las Coordinaciones de Zona en cuanto a faltantes de pago de gratificaciones y evaluar su procedencia.
- XV. Actualizar los criterios de pago en el sistema de gratificaciones del Instituto, en función de los cambios en las Reglas de Operación y a las autorizaciones de la Junta de Gobierno.
- XVI. Dar seguimiento a los pagos de las figuras operativas y establecer estrategias que garanticen el pago puntual y correcto a cada una de ellas.



IEEA



- XVII. Visitar unidades operativas y participar en diferentes reuniones de las Coordinaciones de Zona, a fin de hacer evaluaciones cualitativas de los resultados estadísticos.
- XVIII. Apoyar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto y asesorar a las Coordinaciones de Zona para su realización.
- XIX. Calcular el estímulo de desempeño anual para técnicos docentes y personal de Coordinaciones de Zona e Instituto Estatal.
- XX. Actualizar el sistema de Gestión Estratégica del Desempeño (DAS-mx) y dar seguimiento para que todas las Direcciones de Área y las Coordinaciones de Zona lo hagan.
- XXI. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área.

### 1.2.3 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

**Nombre del Titular:** Ing. Mauricio Gómez Dávila

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-62

**Objetivo General:**

Elaborar y presentar los informes estadísticos acerca del desempeño del Instituto a nivel general y particular y que éstos puedan servir como herramientas que fomenten la mejora continúa del Instituto.

**Funciones:**

- I. Elaborar análisis estadísticos, con base en la consolidación estatal del SASA, para evaluar, analizar y dar seguimiento a los diferentes programas y proyectos del Instituto.
- II. Contar con información actualizada del rezago educativo a fin de apoyar a las Coordinaciones de Zona con información para realizar procesos de planeación y micro planeación acordes a las necesidades de la población.
- III. Elaborar la propuesta anual de metas institucionales con base en los logros del año anterior y en los objetivos estratégicos planteados por la Dirección General.
- IV. Recabar y procesar la información de metas y logros de forma mensual para la evaluación y seguimiento del avance del Instituto en general y de las Coordinaciones de Zona en particular; de forma trimestral a nivel micro región para determinar a los técnicos docentes que alcanzan el estímulo de puntualidad perfecta; y de forma anual a nivel micro región para calcular el estímulo de desempeño para los técnicos docentes y para el personal de las Coordinaciones de Zona y del Instituto Estatal.
- V. Evaluar estadísticamente el impacto de las diferentes acciones que se implementen ya sea temporal o permanentemente en el Instituto o en alguna Coordinación de Zona.
- VI. Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas administrativas o instancias externas que la soliciten.
- VII. Plantear proyecciones y escenarios que permitan establecer estrategias para mejorar los resultados o en su caso, identificar necesidades presupuestales.



- VIII. Apoyar la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto y asesorar a las Coordinaciones de Zona para su realización.
- IX. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área.



## 1.2.4 DEPARTAMENTO DE REGISTRO, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Nombre del Titular:** Mtra. Irma Leticia Haro Padilla

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-68

### **Objetivo General:**

Difundir y dar seguimiento a la aplicación de la normatividad vigente de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Jóvenes y Adultos del INEA, así como emitir las certificaciones oficiales correspondientes con base en dicha normatividad.

### **Funciones:**

- I. Aplicar, vigilar, difundir y dar puntual seguimiento a la normatividad vigente relativa a la Inscripción, Acreditación y Certificación, emitida por el INEA.
- II. Programar las necesidades y gestionar ante el INEA, el suministro de formatos, exámenes y certificados a fin de poder dotar a las Coordinaciones de Zona del material necesario para el registro, acreditación y certificación de los usuarios.
- III. Recibir, por parte de las Coordinaciones de Zona, los expedientes de los Usuarios que concluyen nivel y validar que cumplan con los requerimientos mínimos.
- IV. Emitir los certificados de los educandos que concluyeron la primaria o la secundaria y hayan cumplido con la documentación requerida.
- V. Vigilar el correcto uso de los formatos de certificados y certificaciones de estudio y realizar su resguardo de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por el INEA.
- VI. Coordinar y dar seguimiento, conjuntamente con el departamento de Informática, al registro de datos en el SASA a fin de mantener la confiabilidad de la información.
- VII. Establecer criterios y estrategias estatales para el funcionamiento integral de las unidades operativas en materia de inscripción, acreditación y certificación de estudios.
- VIII. Dar seguimiento a las Coordinaciones de Zona en la entrega oportuna de certificados a los usuarios, así como elaborar los duplicados que llegasen a solicitar.
- IX. Reportar anualmente al INEA el uso y destino final de los formatos de certificados y realizar las comprobaciones pertinentes.



- X. Actualizar y mantener la confiabilidad del libro electrónico de certificados y certificaciones.
- XI. Analizar los casos especiales de las Coordinaciones de Zona y autorizar su modificación en el SASA.
- XII. Supervisar que las aplicaciones de exámenes se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos y políticas existentes.
- XIII. Realizar los trámites de transferencia de educandos a otros estados o viceversa.
- XIV. Dar seguimiento para que se realice la baja de expedientes y cuadernillos obsoletos en las Coordinaciones de Zona, así como establecer estrategias para reducir el volumen de cuadernillos de examen no utilizados.
- XV. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área.



### 1.3 DIRECCIÓN DE ESTRUCTURAS REGIONALES

**Nombre del Titular:** Lic. Receba Gutiérrez Corona

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-72

**Objetivo General:**

Planear con los Coordinadores de Zona las estrategias para lograr una adecuada y creciente incorporación de usuarios, jóvenes y adultos que se encuentren en rezago educativo; dirigir las actividades que realice el Coordinador de Zona y el personal técnico docente para el seguimiento adecuado de la operación; organizar el trabajo interno de la propia Dirección y supervisar que se proporcionen los servicios de atención educativa a todos los usuarios incorporados en las distintas coordinaciones de zona, para mejorar sus condiciones de vida.

**Funciones:**

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores respectivas que le corresponden.
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- IV. Dar a conocer al Director General sus evaluaciones parciales del desempeño y avances.
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- VI. Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes.
- VII. Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- VIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear su reestructuración.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General, asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia.



- X. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por las Unidades Administrativas del propio Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas a este respecto, previa autorización del Director General.
- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo y,
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo.
- XIII. Informar periódicamente a la dirección general respecto de las actividades encomendadas y las funciones propias de su dirección.
- XIV. Representar al Instituto, en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción;
- XV. Proponer la estructura y organización de las Coordinaciones de Zona así como las medidas para su correcta operación con apoyo de las Direcciones Académica y Administrativa;
- XVI. Evaluar, periódica y sistemáticamente el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las Coordinaciones, y en su caso, proponer estrategias para mejorar la prestación del servicio de educación para adultos;
- XVII. Proponer medidas para asegurar la demanda, la aplicación de la oferta, y la cobertura de los programas y servicios educativos, así como instrumentar su aplicación conjuntamente con las Coordinaciones, Direcciones y Unidades del Instituto, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas;
- XVIII. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a las instancias competentes del Instituto;
- XIX. Apoyar las Unidades de: Vinculación, Jurídica y al Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo en la promoción y realización de reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos y jóvenes no escolarizados, para propiciar y definir la concertación de acciones y servicios en los ámbitos local regional y municipal;
- XX. Apoyar a la Dirección General conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la celebración de convenios de coordinación con los Ayuntamientos del estado de Jalisco, y las instituciones oficiales de educación; Así como de concertación con los Organismos No Gubernamentales, iniciativa privada e instituciones educativas privadas para promover el apoyo a la educación de los adultos;
- XXI. Promover en forma permanente los programas SEDENA-SEP.-INEA. y MEVyT;
- XXII. Realizar proyectos encaminados a eficientar los procesos de operación en las Coordinaciones de Zona;
- XXIII. Participar directamente en campañas de incorporación, acreditación y certificación establecidas en las Coordinaciones de Zona.
- XXIV. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con las Coordinaciones de Zona;
- XXV. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área.

### 1.3.1 DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS REGIONALES

**Nombre del Titular:** Mtro. José Lauro Rosales Torres

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle Colon No. 129, colonia Zona Centro, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-97-54

**Objetivo General:**

Atender y eficientar los servicios educativos que ofrece el instituto, a través de las coordinaciones de zona que al efecto establezca en cada uno de los municipios del estado, de conformidad con los planes, programas e instrucciones de la Dirección de Estructuras Regionales.

**Funciones:**

- I. Planear, programar organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa desconcentrada a su cargo.
- II. Supervisar la operación de los distintos programas y servicios de educación para adultos.
- III. Coordinar las actividades de las Coordinaciones de Zona en las regiones
- IV. Dirigir las actividades de las Coordinaciones de Zona
- V. Representar a la Dirección de Estructuras Regionales en eventos asignados
- VI. Recopilar y revisar los informes estadísticos entregado por las Coordinaciones de Zona y del SASA
- VII. Proponer a la Dirección de ésta Área, la información que se requiere para el mejor desempeño de las coordinaciones.
- VIII. Informar de las anomalías que se presentan en las coordinaciones y realizar gestiones ante ellas, para la solución de los problemas
- IX. Supervisar y proporcionar la agilización de los trámites que, en materia de recursos humanos materiales y financieros, realicen las Coordinaciones de Zona.
- X. Encausar las solicitudes y trámites de los Coordinadores de Zona, a las Direcciones correspondientes según el ámbito de competencias de los mismos.
- XI. Difundir e informar sobre el avance y logro de los programas institucionales
- XII. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el director de Área.



### 1.3.2 COORDINACIÓN DE REGIONAL

**Nombre del Titular:** C. Javier Morales Ortega

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-74

**Objetivo General:**

Coordinar y supervisar los servicios educativos que ofrece el Instituto, por medio de las unidades operativas, puntos de encuentro y círculos de estudio que integran la estructura microregional de las Coordinaciones de Zona.

**Funciones:**

- I. Promover, organizar e impartir en el ámbito de su competencia, los servicios de educación básica para adultos que ofrece el instituto,
- II. Acordar con el Jefe del departamento de Estructuras Regionales, la resolución de asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la coordinación a su cargo.
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Jefe del departamento de Estructuras Regionales.
- IV. Proponer al Jefe del departamento de Estructuras Regionales, proyectos de desarrollo para las regiones del Estado.
- V. Apoyar en la elaboración del proyecto de Programa Operativo Anual de actividades y proponerlo al Jefe del departamento de Estructuras Regionales, para su aprobación conforme a lo dispuesto en las normas, criterios y procedimientos aplicables.
- VI. Realizar análisis de datos, en base a la información que emite el S.A.S.A, y presentarlo al Jefe del departamento de Estructuras Regionales.
- VII. Participar en las reuniones de Balance Operativo en las Coordinaciones de Zona, evaluando el desempeño del Técnico Docente de los avances que se han obtenido contra su meta anual, con la finalidad de reforzar las estrategias para el cumplimiento de las mismas
- VIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por su jefe inmediato o por su Director de Área.

### 1.3.3 COORDINACIÓN DE ZONA

#### Objetivo General:

Abatir el rezago educativo aplicando las funciones administrativas directamente en campo, tomando como herramienta primordial el Programa Operativo Anual (POA), que nos sirva como guía para planear, organizar, operar y evaluar los servicios educativos dirigidos a la población adulta mayor de 15 años, e implementarlo en la Coordinación de Zona, de acuerdo a las características propias de cada municipio.

#### Funciones:

- I. Representar al Instituto en todos los asuntos relacionados con la prestación del Servicio Educativo de las Coordinaciones, establecidas bajo el criterio geográfico de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de la coordinación de zona y las que le sean encomendadas;
- III. Apoyar en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para los adultos, dentro de su ámbito espacial;
- IV. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones, y en su caso, canalizarlos a las instancias competentes del Instituto;
- V. Proponer la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las regiones, grupos de atención y población;
- VI. Promover los programas de educación para adultos ante las autoridades, sectores y agrupaciones locales así como propiciar la participación social en las actividades del Instituto;
- VII. Evaluar el cumplimiento de las metas y ejecución de las acciones en las Coordinaciones y en su caso, proponer medidas preventivas y correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo;
- VIII. Realizar, coordinar y supervisar las acciones y servicios bajo su jurisdicción, relacionados con estudios y proyectos tecno-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos;
- IX. Coordinar la incorporación y supervisar el desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la Educación Básica;
- X. Dar seguimiento y apoyo a la operación de los Servicios de Educación para Adultos en el Estado;
- XI. Verificar que en las Coordinaciones se cuente con el número y tipo de materiales que se requieran;



- XII. Supervisar que la utilización y distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega, en tiempos y cantidades requeridos;
- XIII. Supervisar y organizar los eventos de formación de agentes educativos y técnicos docentes en el ámbito local o regional;
- XIV. Promover y realizar reuniones de información sobre los programas educativos para Adultos en los Municipios del Estado;
- XV. Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros se realizan en las Coordinaciones;
- XVI. Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación del personal bajo su cargo;
- XVII. Planear un programa de capacitación formativa y administrativa del personal Institucional;
- XVIII. Cuidar que la información que se reciba en la propia Coordinación de Zona, sea veraz y confiable;
- XIX. Responsabilizarse de la información remitida por parte de las Coordinaciones de Zona a las Oficinas Centrales del Instituto;
- XX. Responsabilizarse del correcto pago de gratificaciones a los agentes solidarios;
- XXI. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director de Estructuras Regionales y por el Director General.



COORDINACIÓN	TELÉFONO	DIRECCIÓN
C. MIGUEL BECERRA CONTRERAS COORDINADORA DE ZONA 01 COLOTLAN	LADA: 01 499 TELÉFONO: 9-92-42-98 TELÉFONO: 9-92-42-99	GUERRERO NO. 25 MUNICIPIO COLOTLÁN, JAL. COLOTLAN, JALISCO C.P. 46200
LIC. CARLOS ELIAS GOMES HARO COORDINADOR DE ZONA 02 ALTOS NORTE	LADA: 01 474 TELÉFONO: 4-03-12-05 TELÉFONO: 7-42-23-06	ALLENDE NO.674 COLONIA CENTRO LAGOS DE MORENO, JALISCO C.P. 47400
C.P. BLANCA ISELA EVANGELISTA AGUILAR COORDINADOR DE ZONA 05 CIÉNEGA	LADA: 01 392 TELÉFONO: 9-23-17-18 TELÉFONO: 9-25-34-78 TELEFONO: 9-22-10-00	LEANDRO VALLE NO. 777 ZONA MASCOTA CIÉNEGA, JALISCO C.P. 47860
LIC. HÉCTOR MENDOZA CHÁVEZ COORDINADOR DE ZONA 06 SURESTE	LADA: 01 382 TELÉFONO: 5-38-11-39 TELÉFONO: 5-38-08-48	DANIEL CARDENAS MATA # 37 MUNICIPIO MAZAMITLA, JAL. C.P. 49460
C.P. JORGE JAVIER PINTO LARIOS COORDINADOR DE ZONA 07 CIUDAD GUZMÁN JALISCO SUR	LADA: 01 341 TELÉFONO: 4-12-86-87 TELÉFONO: 4-12-36-90	PASCUAL GALINDO CEBALLOS 116 COLONIA CENTRO SUR,C. JALISCO C.P. 49000
LIC. MARGARITO RAFAEL HERNÁNDEZ MEDINA COORDINADOR DE ZONA 09 COSTA SUR	LADA: 01 317 TELÉFONO: 3-82-66-12 TELÉFONO: 3-82-66-13 FAX	CASIMIRO CASTILLO NO.235 COLONIA CENTRO AUTLAN, JALISCO C.P. 48900
C. MARÍA DE LA LUZ MICHELL OLIVERA COORDINADORA DE ZONA 10 SIERRA AMULA	LADA: 01 321 TELÉFONO: 3-87-55-50 TELÉFONO: 3-87-03-90 FAX	JUAN VALDIVIA NO. 258 COLONIA DEL SUR SIERRA AMULA, JALISCO C.P. 48740
LIC. HERIBERTO SILVA HARO COORDINADOR DE ZONA 11 GUADALAJARA CENTRO	LADA: 01 33 TELÉFONO: 30-30-95-18 TELÉFONO: 30-30-95-19	COLON # 129 COL. CENTRO ESQ. JUAREZ C.P. 44100
PROF. J. LUIS ESPINOZA DÍAZ COORDINADORA DE ZONA 12 VALLES	LADA: 01 375 TELÉFONO: 7-58-61-87 FAX TELÉFONO: 7-55-88-84 TELÉFONO: 7-55-88-85	ALAMEDA N° 02 REF: LOCAL " EL CABY " AMECA, JALISCO C.P. 46600
C. LETICIA CHAVARIN GONZALEZ COORDINADORA DE ZONA 13 SIERRA OCCIDENTAL	LADA: 01 388 TELÉFONO: 3-86-13-34 FAX TELÉFONO: 3-86-19-90 TELEFONO: 3-86-19-23	CUAUHTEMOC # 177 COLONIA CENTRO MASCOTA, JALISCO C.P. 46900



COORDINACIÓN	TELEFONO	DIRECCIÓN
ING. ENRIQUE MARTÍNEZ GÓMEZ TREJO COORDINADOR DE ZONA 14 COSTA NORTE	LADA: 01 322 TELÉFONO: 2-24-84-73 TELÉFONO: 2-93-02-39	FRANCIA NO 169 COLONIA VERSALLES C.P. 48310 PTO. VALLARTA, JALISCO
FERNANDO CARRILLO BAROCIO COORDINADOR DE ZONA 15 SECTOR HIDALGO Y LIBERTAD	LADA: 01 33 TELÉFONO: 30-30-95-02 TELÉFONO: 30-30-95-03	COLON # 129 COL. CENTRO ESQ. JUAREZ C.P. 44100
FERNANDO CARRILLO BAROCIO COORDINADOR DE ZONA 17 SEC. JUÁREZ REFORMA	LADA: 01 33 TELÉFONO: 30-30-95-04 TELÉFONO: 30-30-95-05	COLON # 129 COL. CENTRO ESQ. JUAREZ C.P. 44100
LIC. MA. DE LOS REMEDIOS SERRANO GÓMEZ COORDINADOR DE ZONA 18 ZAPOPAN	LADA: 01 33 TELÉFONO: 30 30 95 12 TELÉFONO: 30 30 95 13	INDEPENDENCIA No.57 ESQ. CON PINO SUÁREZ MUNICIPIO ZAPOPAN JALISCO C.P. 45150
C. ROSA ELENA PEÑA PEÑA COORDINADORA DE ZONA 19 TLAQUEPAQUE	LADA: 01 33 TELÉFONO: 30-30-95-15 TELÉFONO: 30-30-95-14 FAX	BARRAGÁN 1176 INT. 3 COLONIA QUINTA BELARDE TLAQUEPAQUE, JALISCO C.P. 44430
MTRA. CONSUELO ESQUIVIAS PÉREZ COORDINADOR DE ZONA 20 ALTOS SUR	LADA: 01 378 TELÉFONO: 7-81-55-46 FAX TELÉFONO: 7-82-65-73 TELÉFONO: 7-82-49-73	MOCTEZUMA No. 550 COLONIA CENTRO MUNICIPIO TEPATITLAN JALIS. C.P. 47600
C. LEONARDO SÁNCHEZ SALDIVAR COORDINADOR DE ZONA 21 TONALA	LADA: 01 33 TELÉFONO: 30 30 95 16 TELÉFONO: 30 30 95 17	ALBERCA No. 37 COLONIA: TONALA CENTRO TONALA, JALISCO C.P. 45400
MÓNICA FAMANIA CANNOBIO COORDINADOR DE ZONA 22 INSTITUTOS PARTICULARES	LADA: 01 33 TELÉFONO: 30-30-95-00 TELÉFONO: 30-30-95-01	COLON # 129 COL. CENTRO ESQ. JUAREZ C.P. 44100



## 1.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Nombre del Titular:** CPA Rubén Cortes Arellano

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle Reforma No. 1544, colonia Ladrón de Guevara, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-95-06

### Objetivo General:

Administrar, eficientar y desarrollar los procesos administrativos, humanos, materiales e informáticos que requiere el Instituto para su funcionamiento, que permitan cumplir las metas y programas institucionales.

### Funciones:

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores respectivas que le corresponden.
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- IV. Dar a conocer al Director General sus evaluaciones parciales del desempeño y avances.
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- VI. Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes.
- VII. Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- VIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear su reestructuración.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General, asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia.
- X. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por las Unidades Administrativas del propio Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas a este respecto, previa autorización del Director General.



- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo y,
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo.
- XIII. Informar periódicamente a la dirección general respecto de las actividades encomendadas y las funciones propias de su dirección.
- XIV. Proponer al Director General las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, adquisiciones, materiales e informáticos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- XV. Proponer a la dirección general las normas y políticas generales que regirán en el Instituto en cuanto a selección, nombramiento, contratación, remuneración, desarrollo, control e incentivos del personal.
- XVI. Desarrollar los sistemas de premios, estímulos y recompensas, que determinen las condiciones generales de trabajo y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVII. Conducir las relaciones laborales del Instituto conforme a los lineamientos que al efecto se establezcan, dirigiéndose en todo caso por la legislación aplicable.
- XVIII. Acordar las reglas de actuación, así como la designación o remoción en su caso, de los representantes del Instituto ante el Sistema de Escalafón que se implemente y ante aquéllas otras comisiones que se integren.
- XIX. Participar en la organización, diseño, desarrollo y ejecución de escalafón y carrera en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XX. Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, así como las normas de identificación del personal.
- XXI. Someter a la consideración del Director General el anteproyecto del presupuesto anual de la dirección.
- XXII. Acordar la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal del Instituto.
- XXIII. Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mayor organización y funcionamiento del Instituto.
- XXIV. Participar en los convenios y contratos de servicios y adquisiciones, en que intervenga el Instituto y que afecten su presupuesto, así como en los demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración.
- XXV. Diseñar, estructurar e implementar la sistematización computarizada para el manejo, procesamiento y transferencia de la información y documentación entre las diferentes áreas u oficinas del Instituto y las Coordinaciones de Zona, y con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- XXVI. Brindar apoyo logístico para la realización de los diferentes eventos.
- XXVII. Proponer normas, dictaminar, orientar y coordinar la modernización y el desarrollo tecnológico e informático del Instituto, así como el uso, soporte y seguridad de los servicios informáticos.



- XXVIII. Establecer los lineamientos para la compra, estandarización y homologación de la infraestructura de informática del Instituto.
- XXIX. Proporcionar soporte técnico al equipo de cómputo del Instituto
- XXX. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios, así como la realización de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas para el desarrollo de los programas del Instituto, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y relativas del Gobierno del Estado.
- XXXI. Establecer, controlar y evaluar los programas internos de protección, capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XXXII. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- XXXIII. Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas que le estén adscritas y,
- XXXIV. Realizar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XXXV. Celebrar las licitaciones y concursos públicos para las adquisiciones de materias primas y bienes muebles que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- XXXVI. Recibir y verificar los bienes o servicios que se adquieran, contraten o arrienden, en cumplimiento a la solicitud de requisición formulada;
- XXXVII. Manejo y control de sus almacenes;
- XXXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera el Director General o la Junta de Gobierno y las que le correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.



### 1.4.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO SOCIAL

**Nombre del Titular:** LAE Ana Fabiola Lambaren Verdín

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle Reforma No. 1544, colonia Ladrón de Guevara, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-95-07

**Objetivo General:**

Aplicar las normas, validar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, control de personal y administración y política de sueldos; cumplir con las normas y mecanismos para la administración de plantillas de acuerdo a las políticas organizacionales establecidas por la misma, en la elaboración del presupuesto referente al capítulo 1000; realizar los convenios de prestación de servicio social entre el Gobierno del Estado y las Universidades e Instituciones Educativas, para facilitar la oportunidad a los estudiantes que requieran cumplir con dicho requisito legal

**Funciones:**

- I. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración para su aprobación y envío a la Dirección General, para la obtención de la autorización de la Junta de Gobierno, en forma anual las plantillas del Personal Institucional y de Honorarios del Instituto, respetando el número de plazas autorizadas y con apego en el presupuesto de egresos para su aprobación, con la finalidad de administrar los recursos humanos y así estar en condiciones de cubrir las metas institucionales.
- II. Mantener actualizada la base de datos así como el expediente individual, dando el seguimiento conforme a los movimientos del personal que las afecten directamente, para vigilar y garantizar que se efectúen los trámites de movimientos del personal, evitando errores en el erario del Instituto.
- III. Elaboración de reportes de las incidencias del personal, para cumplir en tiempo y forma, para su correcta aplicación.
- IV. Prever los recursos económicos suficientes y necesarios para afrontar el gasto corriente y las contingencias del personal, elaborando el Presupuesto Anual, en conjunto con la Dirección de Administración, para estar en posibilidades de asumir el gasto y contar con los recursos suficientes para el cumplimiento con las obligaciones Obrero-Patronales.
- V. Mantener enlace con la Dirección de Administración y con la Dirección de Tesorería, para la asignación de los recursos económicos con los que se hace frente a las obligaciones Obrero-Patronales, proponiendo anualmente el presupuesto para cubrir la Plantilla Institucional y de Honorarios.



- VI. Gestionar ante las instancias de seguridad social (FOVISSSTE, SAR, SEDAR, ASEGURADORAS) todos los movimientos que se tengan de personal tales como altas, modificaciones de salario, bajas y solicitudes de préstamos, requisitando y presentando ante el citado Instituto los formatos para tal efecto establecidos, para que el personal cuente con todas las prestaciones derivadas de la seguridad social a que tienen derecho.
- VII. Cumplir en la aplicación en conjunto con el Titular de la Dirección de Administración, en el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y de las comisiones mixtas de Ingreso y Promoción, Capacitación y Seguridad e Higiene, Evaluación de la productividad, vigilando y participando dentro de las Subcomisiones apegada al Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento de Ingreso y Promoción, para la resolución de conflictos Obrero-Patronales y negociaciones con el Sindicato.
- VIII. Realizar los convenios de prestación de servicio social entre las Universidades e Instituciones Educativas, a través de Convenios (Renovación) de acuerdos ante las instancias educativas, para facilitar la oportunidad a los estudiantes que requieran cumplir con dicho requisito legal.
- IX. Asignar al prestador y/o practicante, al área correspondiente a prestar su servicio social y las tareas de conformidad con su perfil profesional, aplicando mensualmente el reporte de actividades y horas prestadas a los prestadores de servicio social, a fin de llevar un control de cumplimiento de los mismos.
- X. Elaborar los nombramientos del personal, así como los contratos de Honorarios y hojas de prestadores de Servicio Social, integrando los expedientes del personal a contratar, validando la información en la hoja del nombramiento o en su caso contrato de honorarios, para contar con la certeza Jurídico-Laboral en cada una de las contrataciones que lleva a cabo el Instituto.
- XI. Proporcionar a las compañías aseguradoras de diversos tipos de seguros institucionales, tales como Seguros de Vida, de Gastos Médicos Mayores y Póliza de Chóferes y Acompañantes, Seguro de retiro, potenciación, la información de incidencias de personal (movimientos), para que éstos en caso de siniestro tengan las garantías de seguridad social para él o sus beneficiarios, a través de otras instituciones como la Secretaría de Administración e INEA, coordinadamente siguiendo las políticas y lineamientos, para que los empleados cuenten con los beneficios de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo.
- XII. Coadyuvar para que se presenten las declaraciones de situaciones patrimoniales ante la Contraloría del Estado (Altas, Bajas y anuales) de los sujetos obligados, proporcionando el formato, así como asesoría del llenado o vaciado de información, para que estos cumplan en los períodos señalados por cada tipo de movimiento, 30, 60 o hasta 150 días, cumplir con las obligaciones ante la Contraloría del Estado.
- XIII. Informar a las instancias que corresponda los movimientos de personal, presentando mensualmente la plantilla del personal, a fin de reportar las



incidencias para que los trabajadores tengan sus derechos y obligaciones cubiertas.

- XIV. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área.



## 1.4.2 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Nombre del Titular:** LAE Elba Livier Saldaña Arellano

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle Reforma No. 1544, colonia Ladrón de Guevara, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-95-26

### **Objetivo General:**

Proveer el desarrollo integral al recurso humano, en su crecimiento profesional, para mejorar la calidad en el servicio, la eficiencia administrativa y su calidad de vida; así como mantener en óptimo el Desarrollo Organizacional a través de metodologías y procesos que garanticen el desempeño del personal Institucional.

### **Funciones:**

- I. Diseño y elaboración del Programa de Capacitación, para el personal del Instituto función de los logros alcanzados y detección de necesidades de capacitación.
- II. Promover la capacitación al personal, para contribuir a elevar la eficiencia y eficacia de los servicios que prestan a la Institución.
- III. Coordinar el desarrollo y la aplicación del Programa Anual de Capacitación.
- IV. Evaluar la capacitación y su impacto en las funciones del personal.
- V. Gestionar apoyos necesarios con otras Instituciones Educativas y de Gobierno para proveer cursos y talleres de calidad al personal, bajo la supervisión del Director de Área.
- VI. Presentar el programa de Capacitación Anual a la Dirección de Área para su aprobación y presentación ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
- VII. Elaborar y actualizar el Manual de Organización, a efecto de tener un panorama amplio de quiénes somos y que se espera de cada uno de los titulares que ocupan un puesto en esta institución, sujeto a la supervisión del Director de Área y la aprobación de la Dirección General
- VIII. Difundir y dar seguimiento a la metodología y técnicas de la formalización de los procedimientos del orden institucional o específicos de las áreas responsables
- IX. Efectuar la integración, análisis, estructuración y documentación de la información generada para la expedición de manuales.
- X. Formular y aplicar lineamientos generales para la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos.



- XI. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área.

Two handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page. The first signature is a large, stylized 'R' with a long horizontal stroke extending to the right. The second signature is a smaller, more complex scribble.

### 1.4.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES

**Nombre del Titular:** Lic. Tomas Ernesto Loera Esquer

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle Reforma No. 1544, colonia Ladrón de Guevara, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-95-29

**Objetivo General:**

Mantener, mejorar, suministrar, controlar, eficientar, proveer y vigilar que los recursos materiales y servicios generales del Instituto, sean proporcionados en forma oportuna, veraz y con calidad a las diversas direcciones, departamentos, coordinaciones y plazas comunitarias, con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas institucionales.

**Funciones:**

- I. Recibir, controlar, custodiar y entregar los bienes en los almacenes, en los rubros de material didáctico, papelería, mobiliario y equipo, plazas comunitarias y mobiliario y equipo para baja.
- II. Administrar y supervisar la adquisición y el uso del parque vehicular propiedad del IEEA para garantizar el eficiente aprovechamiento de este recurso.
- III. Tramitar y proporcionar las pólizas de seguros para el aseguramiento de los bienes inmuebles, bienes muebles y vehículos, propiedad del IEEA, de acuerdo a la normatividad vigente.
- IV. Administrar el uso y mantenimiento preventivo y correctivo de todos vehículos Instituto para mantenerlos en condiciones óptimas de uso.
- V. Realizar las acciones necesarias para proporcionar el combustible requerido para las actividades de los vehículos de los diferentes departamentos y direcciones, así como captar las bitácoras de los vehículos asignados a las Coordinaciones de Zona.
- VI. Llevar y mantener actualizado el padrón vehicular del Instituto, inmuebles, servicios básicos y control patrimonial, racionalización remodelación y acondicionamiento de los inmuebles.
- VII. Realizar las acciones de carácter institucional que requieran las coordinaciones y direcciones que están relacionadas con la racionalización remodelación y el acondicionamiento de los inmuebles en propiedad y en uso del IEEA.
- VIII. Realizar las acciones de carácter institucional que requieran las coordinaciones y que estén relacionadas con la conservación y mantenimiento de los inmuebles en propiedad y uso del IEEA.
- IX. Supervisar la contratación, racionalización y control de los servicios básicos: agua, energía eléctrica etc. que utilicen las diferentes Direcciones de Área y Coordinaciones de Zona.



- X. Coordinar el seguimiento y la prestación de los servicios de Copiado, Intendencia y Seguridad.
- XI. Llevar a cabo la toma de inventario de bienes muebles y mantenerlo debidamente actualizado en el sistema electrónico correspondiente, cumpliendo con los plazos de entrega así como con los lineamientos que se establecen en el manual de inventarios, reportando a las instancias conducentes, cada semestre los movimientos efectuados.
- XII. Dar seguimiento, mantenimiento y garantizar la operación de las plazas comunitarias así como tramitar las reclamaciones por garantía de los equipos electrónicos.
- XIII. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área.

#### 1.4.4 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**Nombre del Titular:** C. María Teresa Famania Canobbio

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle Reforma No. 1544, colonia Ladrón de Guevara, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-95-08

**Objetivo General:**

Coordinar la adquisición de los bienes y servicios que demanda el Instituto, asegurándose que éstos ofrecen las mejores condiciones de precio, calidad y servicio, para asegurar la transparencia, el ahorro y la optimización en el manejo de los recursos.

**Funciones:**

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, ajustándose al presupuesto autorizado.
- II. Efectuar la adquisición de bienes y/o servicios, previamente autorizados por la Dirección de Administración de acuerdo a los montos señalados en el artículo 12 de las Políticas, Bases y Lineamientos para las adquisiciones y Enajenaciones del IEEA y el artículo 8 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
- III. Clasificar por partida y montos, los bienes y/o servicios necesarios, los cuales se proponen como pedido mediante Licitación Pública, Concurso, Invitación, Adjudicación Directa o Fondo Revolvente.
- IV. Fungir como Secretario Ejecutivo de acuerdo como lo establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en reuniones del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto.
- V. Realizar reuniones con los miembros del Comité de Adquisiciones asentando mediante actas y minutas lo ocurrido en las mismas, así como presentar las bases del procedimiento del que se trate, para dar cabal cumplimiento al artículo 49, 50 y 63 de las Políticas, Bases y Lineamientos para las adquisiciones y enajenaciones del IEEA y el artículo 43, 44 y 53 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.
- VI. Vigilar junto con la Dirección de Administración, que las adquisiciones no se fraccionen para simular topes establecidos en las políticas, bases y lineamientos y en la Ley de Adquisiciones del Gobierno del Estado, administrando el programa de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en el presupuesto anual.
- VII. Dar seguimiento a los contratos para la adquisición de bienes y servicios, que previamente son elaborados y validados por la Coordinación de Asuntos



Jurídicos, recabando toda la documentación necesaria respecto del proveedor asignado y obteniendo la firma correspondiente, para proporcionar la seguridad jurídica de los compromisos contraídos con proveedores.

- VIII. Realizar estudios de Mercado, solicitando información a proveedores respecto de bienes y/o servicios que requieren las áreas del Instituto.
- IX. Resguardar y aplicar el Fondo fijo de caja, pagando gastos que se generan de manera imprevista en las áreas administrativas.
- X. Elaborar la documentación necesaria de soporte en las adquisiciones que se generan como son: cuadros comparativos, órdenes de compra y de servicio, solicitudes de requisición, para cumplir con la normatividad interna respecto de los pagos a proveedores según sean adjudicados.
- XI. Archivar la documentación que se genere en el ejercicio de sus funciones, organizando los expedientes correspondientes a los procedimientos según su clasificación, para resguardar los documentos oficiales, para la validez de los procedimientos del Instituto.
- XII. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área.

## 1.4.5 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Nombre del Titular:** C. Pablo Adalberto Corona Macías

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-56

### **Objetivo General:**

Coordinar y promover el desarrollo tecnológico del Instituto así como de implementar estrategias para la utilización eficiente de las herramientas informáticas con las que se cuenta con la finalidad de agilizar procesos, facilitar proyectos, generar ahorros significativos en materiales de oficina y generar ahorro en tiempo horas-hombre.

### **Funciones:**

- I. Definir conjuntamente con la Dirección de Administración, el plan de actividades anual para el buen desempeño del departamento, realizando un estudio sobre las necesidades tecnológicas de la institución así como definir y proponer proyectos de innovación tecnológica.
- II. Brindar apoyo técnico en las adquisiciones y manejo de hardware y software que permitan hacer más eficientes los procesos y proyectos del Instituto, con el objeto de garantizar que todo el personal cuente con las herramientas en materia de tecnología así como de sistemas, que faciliten sus labores y garanticen que la información que se maneja es confiable.
- III. Generar la base de datos de reportes especiales que cada una de las direcciones requiere y realizar estadísticas de la labor de la institución, con el fin de que todas las áreas y direcciones cuenten con información actualizada y de utilidad.
- IV. Consolidar la información de los sistemas internos del Instituto, reuniendo todas las bases de datos para generar una sola base de datos estatal, con la finalidad de que las estadísticas a nivel nacional sean revisadas en una sola base de datos general y con ello garantizar la integridad y veracidad de la información.
- V. Mantener en adecuado funcionamiento el equipo informático del Instituto, elaborando mantenimiento preventivo y correctivo de manera programada a los equipos de cómputo, servidores e impresoras, con la finalidad de mantener en adecuado funcionamiento los proyectos como plazas comunitarias a fin de no afectar el funcionar de éstos y no generar retraso en el cumplimiento de sus metas.
- VI. Desarrollar software de acuerdo a los requerimientos de las distintas áreas o

departamentos del Instituto, realizando un análisis de necesidades con el que se pueda implementar una sistematización de procesos, llevando a cabo las siguientes fases durante el proceso: análisis de sistema, diseño, desarrollo, pruebas piloto y puesta en marcha.

- VII. Brindar capacitación y asesoría al personal del Instituto implementando talleres sobre el uso del software con el que se trabaja.
- VIII. Realizar visitas programadas o según se requiera, a las plazas comunitarias para dar mantenimiento preventivo y correctivo consistente en configuración, instalación, actualización, desinfección de virus, mantenimiento a redes, mantenimiento a la Intranet, mantenimiento al servicio de Internet, administración de servidores, instalación de portales educativos, capacitación al personal en el uso de los diferentes sistemas operativos que se usan (PC, MAC, SUN) y mantenimiento del hardware en general.
- IX. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área.

## 1.5 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

**Nombre del Titular:** LCP Norma Angélica Anaya González

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-57

### **Objetivo General:**

Administrar los recursos financieros, dentro de un marco de legalidad para el uso adecuado de los recursos que permitan un buen funcionamiento del Instituto.

### **Funciones:**

- I. Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores respectivas que le corresponden.
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que le sean encomendados.
- IV. Dar a conocer al Director General sus evaluaciones parciales del desempeño y avances.
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- VI. Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes.
- VII. Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- VIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear su reestructuración.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General, asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia.
- X. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por las Unidades Administrativas del propio Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas a este respecto, previa autorización del Director General.
- XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo y,



- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo.
- XIII. Informar periódicamente a la dirección general respecto de las actividades encomendadas y las funciones propias de su dirección.
- XIV. Proponer a la dirección general los criterios y lineamientos a que debe apegarse el funcionamiento de la Institución en materia financiera y contable, generando la normatividad relativa.
- XV. Diseñar los programas, mecanismos y procedimientos de supervisión y seguimiento de las actividades financieras y contables que realicen las distintas unidades
- XVI. Controlar y evaluar las actividades financieras y contables que realice la institución.
- XVII. Establecer los mecanismos y procedimientos para la formulación de los estados financieros, balance anual e informes estadísticos y económicos de la Institución.
- XVIII. Mantener informado permanentemente del estado financiero y contable de la Institución al Director General.
- XIX. Llevar el registro y control de las autorizaciones de títulos de crédito a cargo del Instituto.
- XX. Formular los proyectos de programas y de partidas presupuestales que le correspondan.
- XXI. Elaborar para su aprobación de la Dirección General, el presupuesto general del Instituto.
- XXII. Supervisión, vigilancia, registro y control del ejercicio del presupuesto.
- XXIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear su reestructuración.
- XXIV. Informar al Director General de todas aquellas actividades y registros financieros contables del Instituto.
- XXV. Conducir, en el ámbito de su competencia, el diseño y operación del presupuesto del Instituto, y
- XXVI. Efectuar los procesos necesarios para la determinación, supervisión y pago, de las diversas obligaciones fiscales a cargo del Instituto, que sean determinadas por las diversas legislaciones aplicables.
- XXVII. Autorizar, controlar, registrar, procesar y distribuir oportunamente el pago quincenal de las nominas del personal del Instituto.
- XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la Junta de gobierno y el Director General;

## 1.5.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Nombre del Titular:** LCP Martin Alvarado Muñoz

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-58

### **Objetivo General:**

Mantener las condiciones contables y financieras de la Institución aplicando los lineamientos y criterios que debe aplicar toda la entidad, registrando los movimientos que se generen haciendo un análisis y presentar información veraz y oportuna para la posible toma de decisiones por parte de la Dirección General y Tesorería.

### **Funciones:**

- X. Aplicar los lineamientos y criterios para el funcionamiento de la Institución en materia contable y financiera generando la normatividad establecida con la aprobación de la Dirección de Tesorería.
- XI. Llevar a cabo los programas y mecanismos de supervisión y seguimiento de los procedimientos financieros y contables que proporciona la Dirección de Tesorería para que se realicen en las distintas Unidades.
- XII. Controlar la Actividad Contable mediante la información que generan las Unidades del Instituto por medio de Registros Contables.
- XIII. Emitir los Estados Financieros con información clara y oportuna para la toma de decisiones por parte de la Dirección General y Tesorería.
- XIV. Revisar los gastos presentados por las distintas Unidades para verificar los requisitos fiscales establecidos por el Código Fiscal de la Federación.
- XV. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área.



### 1.5.3 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**Nombre del Titular:** LCI Gloria Patricia García Covarrubias

**Domicilio de la Dirección o Área:** Calle José Guadalupe Zuno No. 2091, colonia Arcos Sur, en Guadalajara, Jalisco.

**Teléfono:** 30-30-43-59

**Objetivo General:**

Supervisar, controlar los sistemas de presupuesto y ser el facilitador en la formulación y ejercicio del presupuesto que lleva el Instituto. Así como el cumplimiento de las medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Gasto.

**Funciones:**

- I. Coadyuvar con el Director de Tesorería en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del IEEA y analizar el comportamiento histórico de los ejercidos, así como también consolidar la información proporcionada por cada una de las Direcciones y personalizarla en el formato establecido por la Secretaría de Finanzas y el IEEA.
- II. Atender a los auditores Internos y Externos, así como el proporcionar los documentos que respaldan la aplicación del presupuesto.
- III. Realizar el control y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, así como de los recursos adicionales que el Instituto obtenga por otras fuentes de financiamiento.
- IV. Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto y que sean autorizadas por la Junta de Gobierno.
- V. Realizar las pólizas presupuestales, aplicando el presupuesto asignado mensual para que sean capturadas en el SIA ( Sistema Integral de Administración)
- VI. Codificar los Fondos Revolventes autorizados por la Dirección General y la Dirección de Contraloría Interna.
- VII. Las que se requieran para cumplir con las anteriores y las que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Director de Área.

## 8. AUTORIZACIÓN.

ELABORACIÓN:



CPA. RUBÉN CORTÉS ARELLANO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL IEEA

REVISO:



CPA. JOSÉ LUIS OTERO PÉREZ  
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA DEL IEEA



AUTORIZACIÓN:



LIC. ANGÉLICA PÉREZ PLAZOLA  
DIRECTORA GENERAL DEL IEEA

**ACUERDO QUE ESTABLECE LA APROBACIÓN DEL MAUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.**

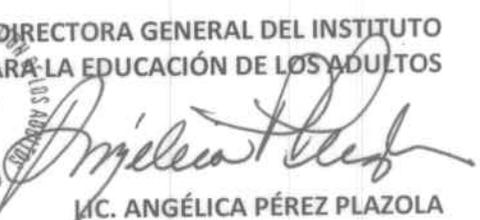
*ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.*

Guadalajara, Jalisco 01 de Octubre de 2008

En uso de la facultad que me confiere el artículo 17 en su fracción X del Decreto de Creación número 18430 publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco", el día 27 de julio del año 2000, y el artículo 27 fracción X del Reglamento Interno de este Organismo, emito el manual de Organización del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, que establece los lineamientos del mismo; el cual entra en vigor a partir del día de hoy.

Dense los avisos correspondientes.

Así lo resolvió la Directora General del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, que autoriza y da fe.

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**  
  
**MC. ANGÉLICA PÉREZ PLAZOLA**