



**Manual General de Organización
Instituto Estatal de Educación para Adultos
de Baja California Sur**

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020



Manual General de Organización
Instituto Estatal de Educación para Adultos
de Baja California Sur

| Elaboró: | Presentó: | Aprobó: |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p data-bbox="235 1129 592 1201">Unidad de Asuntos Jurídicos</p>  <p data-bbox="267 1669 560 1732">María Liliana Gerardo Amador</p> | <p data-bbox="625 1129 982 1243">Director de Administración y Finanzas</p>  <p data-bbox="633 1680 974 1753">Francisco Martín Acevedo Burgoin</p> | <p data-bbox="1015 1108 1380 1249">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción X del Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos</p> <p data-bbox="1079 1270 1323 1312">Director General</p>  <p data-bbox="1047 1690 1356 1764">Pedro Graciano Osuna López</p> |

Contenido

| | Página |
|-------------------------------------------------------------|--------|
| 1. Introducción..... | 1 |
| 2. Marco Jurídico – Administrativo..... | 2 |
| 3. Atribuciones..... | 4 |
| 4. Estructura Orgánica..... | 6 |
| 5. Organigrama..... | 7 |
| 6. Objetivo..... | 8 |
| 7. Funciones..... | 9 |
| 7.1 Director General..... | 9 |
| 7.2 Director de Servicios Educativos..... | 10 |
| 7.3 Director de Planeación y Seguimiento Operativo..... | 10 |
| 7.4 Director de Administración y Finanzas..... | 11 |
| 7.5 Director de Registro, Acreditación y Certificación..... | 13 |
| 7.6 Director de Informática..... | 14 |
| 8. Bibliografía..... | 15 |

1. Introducción

El presente Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal del Instituto Estatal de Educación para Adultos, en la ejecución de las labores asignadas a cada área; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de información y de consulta, así como medio de orientación e información al público en general.

El presente Manual de Organización contiene información sobre base legal, atribuciones, y organigrama, así como las funciones de las unidades administrativas del Instituto.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado, que deseen conocer el funcionamiento organizacional del IEEA, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

2. Marco Jurídico – Administrativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (Última reforma D.O.F del 08 de mayo de 2020)
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E del 10 de octubre de 2019).

Leyes:

- Ley Orgánica de Administración Pública Federal. (Última reforma en D.O.F del 22 de enero de 2020).
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma en D.O.F del 19 de noviembre del 2019).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Última reforma en D.O.F del 01 de marzo de 2019).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última reforma en D.O.F del 18 de mayo de 2018).
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, (BOGE No. 2 20/enero/2020, texto vigente).
- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma en D.O.F del 02 de julio 2019).
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E de 09 de septiembre de 2015).
- Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur (Última reforma en B.O.G.E del 15 de agosto de 2018)
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma en B.O.G.E del 31 de diciembre de 2019).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Última reforma en D.O.F del 04 de junio de 2019).
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas (Última reforma en D.O.F del 06 de enero de 2020).
- Ley General de Educación (D.O.F 30 de septiembre de 2019).
- Ley de Planeación para el Estado de B.C.S. (B.O.G.E 20 de enero de 2020).

Decretos:

- Decreto por el que se Crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (B.O.G.E 10 de mayo de 1999).
- Decreto por el que se Crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (Última reforma en D.O.F del 23 de agosto de 2012).
- Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Última reforma en D.O.F del 12 de julio de 2019).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, (Última reforma en D.O.F del 16 de enero de 2018)
- Reglamento Interior del IEEA (B.O.G.E 20 de septiembre de 2020)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Última reforma en D.O.F del 23 de noviembre de 2010).

Otros:

- Contrato Colectivo de Trabajo del SNTEA-INEA. (Vigencia 2018-2020).
- Reglas de Operación del INEA (D.O.F del 29 de diciembre de 2019).
- Condiciones Generales de Trabajo, (D.O.F de 01 de agosto de 2017).

3. Atribuciones

Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

Artículo 3.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Estatal 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. Crear conciencia sobre la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población adulta, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios respecto de esta prioridad nacional y estatal a fin de adoptar las técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria;
- IV. Elaborar, reproducir y distribuir en el Estado, materiales didácticos aplicables en la educación para adultos;
- V. Prestar servicios de formación, actualización y capacitación del personal que requieran los servicios de educación para adultos;
- VI. Coadyuvar a la extensión de los servicios de educación comunitaria destinada a los adultos, en los niveles de educación básica y la difusión cultural;
- VII. Establecer Delegaciones y Coordinaciones en los Municipios y regiones del Estado;
- VIII. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se imparta en el Instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos vigentes en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- IX. Auspiciar y organizar el servicio social educativo y dar oportunidad a los estudiantes para que participen voluntariamente en los programas de educación para adultos;
- X. Coordinar sus actividades con instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios;
- XI. Promover la reestructuración y fortalecimiento del Patronato Pro Educación de los Adultos, A.C. que tiene por objeto participar y apoyar al Instituto en el desarrollo de las tareas educativas;
- XII. Patrocinar la edición de obras y realizar actividades de difusión cultural que complementen y apoyen sus programas;
- XIII. Difundir a través de los medios de comunicación masiva la extensión de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle, así como

proporcionar orientación e información al público para el mejor conocimiento de sus actividades;

XIV. 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;

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

XVI. Fungir como cuerpo consultivo de las instituciones oficiales y privadas en la materia educativa; y

XVII. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Decreto.

4. Estructura Orgánica

Dirección General

Dirección de Servicios Educativos

Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Acreditación y Certificación

Dirección de Informática

5 Organigrama



6. Objetivo

Operar en el Estado de Baja California Sur, los servicios educativos de educación básica que comprende la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo. Elevar la calidad de vida de la población en condición de rezago educativo, mediante un sistema educativo abierto, que propicie el desarrollo de jóvenes y adultos, con valores y competencias que les permitan continuar sus estudios, así como desenvolverse con excelencia en la vida y el trabajo.

7. Funciones

7.1 Director General

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, vinculación, académicas y administrativas de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Instituto Estatal de Educación para Adultos;
- Delegar sus facultades del orden legal a la unidad jurídica para que represente al instituto ante las diferentes autoridades laborales, judiciales y civiles, así como otorgar y revocar poderes generales y aquellos que requieran cláusula especial;
- Presentar denuncias, querellas y todo tipo de demandas judiciales que se requieran para la defensa de los intereses del Instituto, así como otorgar el perdón legal y realizar el desistimiento; estos dos últimos previa autorización de la Junta;
- Implementar los programas y proyectos emergentes de acuerdo a las necesidades de operación del Instituto e informar a la Junta;
- Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente;
- Proponer a la Junta la designación y remoción del personal del Instituto;
- Proponer a la Junta el reglamento interior y sus modificaciones;
- Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio, apoyos didácticos y técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en el Instituto conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos;
- Promover y dirigir el desarrollo de las actividades de vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- Proponer a la Junta la aplicación de políticas de incentivos, premios, estímulos y recompensas para aquellos trabajadores que destaquen en la prestación de los servicios del Instituto;
- Dirigir y supervisar el sistema de control escolar del Instituto, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- Ser el responsable de las relaciones con las organizaciones sindicales y vigilar que se respeten los derechos adquiridos de los trabajadores transferidos por el INEA, mediante el proceso de descentralización;
- Suscribir los contratos y convenios que el Instituto celebre con personas físicas y morales, públicas o privadas, dando seguimiento a su cumplimiento en los términos pactados;

- Vigilar que se establezcan y cumplan las medidas presupuestarias que sean necesarias para la administración eficiente y eficaz de los recursos públicos, federales, estatales y propios de que disponga para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- Difundir la extensión de los servicios educativos que preste el Instituto, los programas que desarrolle y los resultados de las investigaciones y estudios que se lleven a cabo en el Estado, en los que se contemplen aspectos relacionados con la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población adulta.
- Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

7.2 Director de Servicios Educativos

- Aplicar en las Coordinaciones de Zona del estado la normatividad y políticas educativas que establezca el Instituto Nacional para la educación de los Adultos (INEA), en relación con los Programas de estudio, contenidos, métodos, materiales didácticos y los modelos educativos en operación;
- Proponer al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos nuevos proyectos educativos que puedan ser utilizados a nivel nacional;
- Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en la entidad;
- Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto;
- Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los Programas educativos a fin de reorientar oportunamente los servicios;
- Coadyuvar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas en los municipios en que opere el servicio;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigentes;
- Formular, elaborar, proponer y dar seguimiento al proceso de certificación de asesores y de autorización y reconocimiento a los centros de formación educativa básica y 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;
y
- Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

7.3 Director de Planeación y Seguimiento Operativo

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

- Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos afines a los lineamientos nacionales y estatales que permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y a la población atendida.
- Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal a corto y mediano plazo, así como formular el programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de egresos.
- Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programáticas-presupuestales de las ministraciones autorizadas para el instituto.
- Coadyuvar al control del ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;
- Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones, logros, y resultados del Instituto y proponer las medidas preventivas y correctivas.
- Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago y avance de la entidad en la educación de los adultos.
- Integrar, registrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto, y
- Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

7. 4 Director de Administración y Finanzas

- Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas establecidas.
- Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieras y materiales y vigilar su cumplimiento.
- .- Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el anteproyecto del presupuesto del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.
- Tramitar ante el ISSSTE, compañías aseguradoras, FONAC, FOVISSSTE, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto.
- Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, sección, contratación, remuneraciones y demás incidencias del personal del instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifa y demás disposiciones legales aplicables, conjuntamente con las Unidades, Subdirección y Direcciones.

- Vigilar el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo, del reglamento de escalafón, reglamento de seguridad e higiene y del reglamento de protección civil.
- Formular programas de capacitación administrativa e implementar cursos de formación de desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del instituto.
- Controlar los bienes muebles e inmuebles del instituto, así como administrar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los programas del Instituto.
- Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de administración de los recursos financieros, dicte la secretaria de finanzas del poder ejecutivo del Estado.
- Registrar la contabilidad del instituto y elaborar los estados financieros e informes correspondientes.
- Formular, actualizar y promover al Director General, el manual general de Organización y funcionamiento del Instituto.
- Ministrar a las diversas unidades administrativas del Instituto los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del Director General.
- Llevar la contabilidad, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del Instituto.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones del instituto y coordinar su aplicación.
- Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en las unidades administrativas.
- Expedir los nombramientos al personal de las unidades administrativas del Instituto, por acuerdo del Director general; así como atender los trámites relativos al registro, control, promoción, baja, y demás movimientos de dicho personal, suscribiendo los documentos correspondientes.
- Procurar la observancia del contrato colectivo de trabajo y solicitar apoyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando exista conflicto respecto a su aplicación.
- Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico.
- Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensa para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Diseñar y proponer al Director General la organización, los sistemas y los procedimientos de carácter administrativo del Instituto y participar en su implantación.
- Auxiliar a la Dirección General en la coordinación de las actividades de modernización administrativa del Instituto, y
- Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

7. 5 Director de Registro, Acreditación y Certificación

- Conocer, difundir y garantizar el establecimiento en el Estado de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios.
- Mantener actualizado el registro académico de la población atendida.
- Proponer y difundir el calendario estatal anual para la aplicación de exámenes.
- Evaluar el aprendizaje logrado por la población atendida.
- Informar con base a los lineamientos y criterios establecidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, los resultados de la evaluación final y así como retroalimentar a los asesores y educandos con respecto a los resultados de los exámenes.
- Participar en la realización de los talleres para la actualización de responsables de acreditación en las coordinaciones de zona.
- Validar la confiabilidad en las pruebas pilotos de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje que implemente el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Gestionar ante el Instituto nacional para la Educación de los Adultos el envío de los certificados de primaria y secundaria que se requieran.
- Elaborar en coordinación con las unidades correspondientes, la estimación anual y por etapas de la demanda de exámenes del Instituto.
- Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y el manejo de los materiales de exámenes, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo.

- Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

7.6 Director de Informática

- Operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos establecidos por las áreas normativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Proponer adecuaciones a los sistemas electrónicos desarrollados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la entidad.
- Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido a la red, programas utilizados y demás infraestructura informática.
- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse a las unidades del instituto en materia de informática.
- Desarrollar programas de cómputo, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos que les soliciten las unidades del Instituto.
- Capacitar y adiestrar al personal en los diferentes sistemas de cómputo del instituto, y
- 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.

8. Bibliografía

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE Num.18 de 10 de mayo de 1999.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE Num. 44 del 20 de septiembre de 2020.
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización”. BOGE Num. 17 del 10 de abril de 2019