

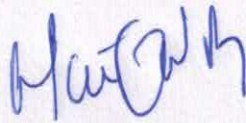


Manual Especifico de Organización
Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020



Manual Especifico de Organización
Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Planeación y Seguimiento Operativo	Director de Administración y Finanzas	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción X del Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos
 Mauricio Cital Mora	 Francisco Martín Acevedo Burgoin	Director General  Profr. Pedro Graciano Osuna López

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 Dirección.....	9
7.2 Oficina de Evaluación Información y Seguimiento.....	10
7.3 Oficina de Programación y Presupuesto Ramo 33	11
7.4 Oficina de Programación y Presupuesto Ramo 11	12
7.5 Analista de programación y presupuesto.....	13
7.6 Responsable de pagos a figuras solidarias.....	13
7.7 Responsable de Información y estadística.....	14
7.8 Secretaria.....	15
8. Bibliografía.....	16

1. Introducción.

El presente Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo es un documento de control administrativo que tiene como propósito, orientar al personal adscrito a esta Dirección, en la ejecución de las labores asignadas, 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 Especifico de Organización contiene información sobre base legal, atribuciones, y organigrama de esta dirección, así como las funciones de las unidades administrativas de su adscripción.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado, que deseen conocer el funcionamiento organizacional de la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo 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 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 del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma en B.O.G.E del 20 de abril de 2019).
- 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 16 de diciembre de 2019).
- 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).
- Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado Y Municipios De Baja California Sur. (Última reforma en B.O.G.E del 20 de abril de 2019)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F 04 de mayo de 2015).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E del 10 de octubre de 2019).
- Ley General de Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F 26 de enero de 2017)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E 17 de julio de 2017)

- Ley General de Archivos. (D.O.F 15 de junio de 2018)
- 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 12017).

3. Atribuciones.

Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

ARTÍCULO 8.- Los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las facultades genéricas siguientes:

I.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que corresponden a las unidades administrativas bajo u responsabilidad, e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo;

II.- Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y por acuerdo expreso, representar al Instituto en cualquier acto que el propio Director General determine;

III.- Elaborar los anteproyectos de programa-presupuesto anual que les correspondan y, una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación en las unidades administrativas adscritos a ellos;

IV.- Someter a consideración del Director General la creación, organización, modificación, fusión o extensión de las unidades administrativas a su cargo;

V.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación de facultades y los que les correspondan en función de suplencia;

VI.- Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la operación de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y prioridades que determiné el Director General;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;

VIII.- Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que se establecen en las unidades administrativas a ellos adscritos;

IX.- Proponer al Director General el otorgamiento, a servidores públicos subalternos, la delegación de facultades que se le hayan encomendado;

X.- Proponer el nombramiento, contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como el otorgamiento de permisos y licencias que les sean solicitados, considerando las necesidades del servicio; y participando en los casos de sanción, remoción y cese de dicho personal en los términos de las disposiciones legales, del contrato colectivo de trabajo y del reglamento de ingreso y promoción;

XI.- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en los asuntos de su competencia que les soliciten las demás Unidades, Subdirección General, Direcciones y Coordinaciones de Zona del Instituto; y

XII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director General.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Dirección

4.1.1 Oficina de Evaluación Información y Seguimiento

4.1.2 Oficina de Programación y Presupuesto Ramo 33

4.1.3 Oficina de Programación y Presupuesto Ramo 11

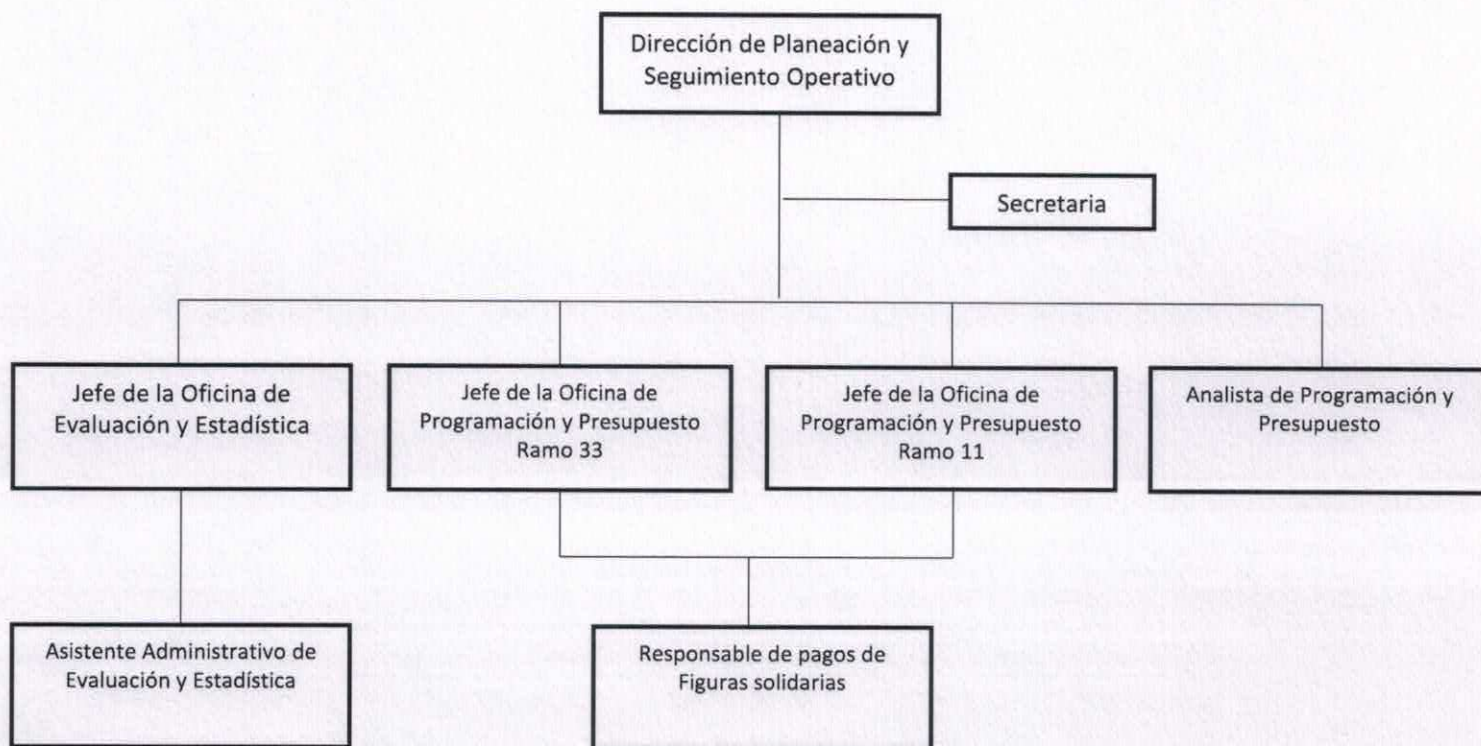
4.1.3.1 Analista de programación y presupuesto

4.1.3.2 Responsable de pagos a figuras solidarias

4.1.3.3 Responsable de Información y estadística

4.1.4 Secretaria

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Proyectar, organizar, dirigir, instrumentar, coordinar, supervisar y controlar los sistemas de trabajo del Instituto en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación de los servicios.

7. Funciones.

7.1 Dirección.

- 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
- Elaborar anteproyecto del programa presupuestal, anual, el programa operativo anual, y sus consecuentes informes de autoevaluación trimestral.
- Evaluar mensual, trimestral, semestral y anualmente la operación de los servicios que presta el Instituto
- Revisar y autorizar las solicitudes de recurso presentadas por las áreas del Instituto.

- Llevar un control diario del gasto autorizado por capítulos y partidas para la operación del instituto.
- Analizar, registrar y darle seguimiento a las metas propuestas en el programa operativo anual, comparándolas mes por mes con el propósito de reorientar las estrategias para su presupuesto.
- Realizar y registrar un control mensual del gasto con la finalidad de obtener un ejercicio correcto del presupuesto adecuando las partidas para solventar las necesidades de la operación.
- Acordar con la Dirección General el despacho de asuntos propios de su área.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Reglas Generales de Operación del INEA.
- Revisar y autorizar el pago de las listas de gratificación a figuras solidarias en forma mensual por Coordinación de Zona.
- Asistir mensualmente a reuniones de balance operativo en las Coordinaciones de Zona y Microrregiones.
- Realizar proyectos específicos de operación en los servicios colegiadamente con las áreas del Instituto.
- Supervisar la operación con las Coordinaciones de Zona, haciendo visitas de campo en microrregiones con el objetivo de cotejar los resultados registrados en la base de datos con lo existente.
- 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.

7.2 Oficina de Evaluación, Información y Seguimiento.

- Concentrar la información sobre los resultados de la operación del Instituto de la entidad, evaluar y realizar el seguimiento de la misma.
- Mantener actualizada la información estadística, basándose en los reportes emitidos por el sistema "SASA"

- Realizar la evaluación cualitativa y cuantitativa de los servicios educativos, a través del análisis de los reportes estadísticos y del programa operativo anual.
- Participar en la integración y elaboración del Programa Operático Anual del Instituto
- Enviar de manera mensual la información oficial de los resultados de la operación a todas las áreas y las Coordinaciones de Zona, así como a otras instancias que lo requieran.
- Elaborar los informes de evaluación trimestral, semestral y anual para enviarlos a las áreas del Instituto y las Coordinaciones de Zona.
- Participar con la capacitación al personal de las Coordinaciones de Zona en aspectos de planeación.
- Realizar proyecciones estadísticas sobre resultados de la operación y de rezago educativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.3 Oficina de Programación y Presupuesto Ramo 33.

- Programar, controlar y en su caso reprogramar el presupuesto de acuerdo a las necesidades que demanda el servicio, así como vigilar que el ejercicio de los recursos cumpla con los criterios de racionalidad y se ejerza mensualmente conforme a lo planeado.
- Recibir de las Direcciones y Coordinaciones de Zona las solicitudes de recursos, de bienes y servicios, analizando para qué es y si existe suficiencia financiera para realizar el gasto en forma oportuna.
- Registrar las solicitudes de recursos aprobados dentro del control del gasto con la finalidad de conocer los saldos actualizados de cada partida, para no sobregirar lo presupuestado.
- Registrar las pólizas de cheques, pólizas de diario y de egresos dentro del formato de "control presupuestal" con el propósito de contar con datos reales de lo ejercido cada mes.

- Controlar la información con la oficina de recursos financieros con el gasto ejercido, misma que será enviada a Oficinas Centrales a través de los estados financieros.
- Registrar mensualmente dentro de los controles el importe de los recursos recibidos del Oficinas Centrales (INEA).
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, de conformidad con lo establecido por Oficinas Centrales (INEA)
- Actualizar el presupuesto autorizado con las modificaciones aprobadas por Oficinas Centrales (INEA)
- Integrar la información presupuestal al informe trimestral que presentan, la Dirección General, al pleno de la Junta de Gobierno del instituto.
- Proporcionar a la oficina de evaluación información y seguimiento, la información presupuestal de manera trimestral y que esta sea incluida en los informes que se envían a las oficinas normativas (INEA).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4 Oficina de Programación y Presupuesto Ramo 11.

- Registrar y controlar el recurso financiero otorgado al Instituto a través de convenios, vía ramo 11, donde se encuentran los proyectos que opera el Instituto.
- Elaborar y enviar a Oficinas Centrales (INEA) los reportes trimestrales, semestrales y anuales del ejercicio del ramo 11, y en caso de existir remanentes al finalizar el año se solicita mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas su reintegro a oficinas centrales.
- Comunicar mediante oficio a la Dirección de Administración y Fianzas los montos de los recursos recibidos vía ramo 11.
- Llevar el control y el registro de los convenios y minutas de los educadores solidarios enviados por las Coordinaciones de Zona, así como verificar que las figuras a gratificarse cuenten con el respectivo convenio o minuta.

- Revisar y actualizar los registros de los recursos que ingresan y egresan a la cuenta de convenio y que coincidan con la de patronato pro-educación de los adultos.
- Proporcionar información trimestral a la oficina de programación y presupuesto, sobre el ejercicio de los recursos del ramo 11.
- Registrar por Coordinación de zona el pago otorgado, a cada uno de los educadores solidarios que apoyan a la educación, con la finalidad de conocer el total de presupuesto ejercido en cada una de las Coordinaciones de Zona.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.5 Analista de programación y presupuesto.

- Apoyar en sus actividades a la oficina de programación y presupuesto.
- Registrar en el libro las solicitudes de recursos.
- Tramitar las solicitudes de recursos ante la oficina de recursos financieros, aprobados por la dirección.
- Realizar la captura en el auxiliar presupuestal en las pólizas de cheques, póliza de diario y de egreso.
- Capturar en el sistema de cómputo las solicitudes de recursos.
- Archivar las solicitudes de recursos, de adquisición de materiales y copias de copias de cheques.
- Conciliar con la oficina de recursos financieros las cifras del presupuesto ejercido mes por mes
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.6 Responsable de pagos a figuras solidarias.

- Validar con el sistema de acreditación y seguimiento automatizado (SASA) las listas de gratificación de figuras solidarias (titular de puntos de encuentro, asesores, promotor y apoyo técnico de plazas comunitarias).

- Verificar los criterios de atención de responsables de punto de encuentro y plazas comunitarias, de conformidad con las Reglas Generales de Operación vigentes para su gratificación.
- Cancelar la gratificación a todas aquellas figuras solidarias que no cumplen con los criterios de atención, que no cuentan con convenio o minuta y que no están registrados en el sistema de acreditación y seguimiento automatizado, así mismo emitir las observaciones correspondientes.
- Elaborar los desgloses de pago a figuras solidarias, solicitudes de recursos y oficio de las observaciones correspondientes.
- Elaborar los paquetes y enviar a todas las coordinaciones de zona las listas de gratificación y documentos mencionados.
- Apoyar a la oficina de evaluación, información y seguimiento en cuanto a los requerimientos de datos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

7.7 Responsable de Información y estadística.

- Concentrar y revisar de manera mensual los reportes que emite el SASA, para obtener información de forma manual que el sistema no da por sí mismo.
- Concentrar, revisar y adecuar la información enviada por las áreas del Instituto y las Coordinaciones de Zona para integrar y remitir a oficinas normativas los informes de autoevaluación trimestral.
- Apoyar en la obtención de datos estadísticos e integración de documentos requeridos por Instituciones estatales a fines al Instituto.
- Manejar el SASA para la impresión de reportes, localización, verificación y conciliación de datos enviada por coordinaciones de zona y emitida por el propio sistema.
- Apoyar en sus actividades a la oficina de evaluación, información y seguimiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Secretaria.

- Llevar a cabo el manejo de la agenda sobre las actividades a realizar durante el día.
- Apoyar al director en todo lo concerniente a sus propias actividades.
- Formular y tramitar la documentación requerida por el director.
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades de la dirección.
- Recibir la correspondencia, turnarla al director y archivarla cuando se haya tramitado o atendido el asunto correspondiente.
- Verificar la correspondencia y/o documentación girada por el área.
- Capturar la información generada en el área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

8. Bibliografía

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