

Autorización del Manual.

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, 8 fracción II y 18 fracciones I y IV de la Ley del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos y 30 fracción XI de la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala; se elaboró el presente Manual de Organización para su debida observancia.

Elaboró:

Licenciado Ramón Flores Ramírez.
Director de Administración y Finanzas.

Aprobó:

Mtra. Maday Capilla Piedras.
Directora General.

Autorizó:

Licenciado Mariano González Zarur.
Gobernador del Estado de Tlaxcala.

CONTENIDO

1. Presentación	3
2. Antecedentes	4
3. Marco jurídico Administrativo	6
4. Atribuciones	11
5. Misión y Visión	14
6. Organigrama	15
7. Estructura Orgánica	16
8. Descripción de Áreas	17
9. Glosario de Términos	54

1. PRESENTACIÓN

Derivado de un proceso de reestructuración organizacional realizado en el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos en el Estado de Tlaxcala, mediante la adecuación de su Estructura Orgánica y Plantilla de Personal, con la finalidad de normar la estructura organizacional del Instituto, para desarrollar sus funciones en cumplimiento con las atribuciones emanadas tanto del Ejecutivo Estatal como del Ejecutivo Federal, se ha adoptado la herramienta administrativa consistente en el presente Manual de Organización, el cual es un instrumento de apoyo mismo que tiene la finalidad de orientar al personal directivo, mandos medios y operativos; así como al personal de nuevo ingreso, es de gran utilidad como una guía en su adiestramiento sobre el trabajo a ejecutar, dicho Manual sirve también como ayuda a institucionalizarse y hacer efectivos los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones y las normas. De la misma manera el presente Manual de Organización, facilita la identificación de las interrelaciones existentes entre las diferentes direcciones de la dependencia, a fin de evitar la duplicidad de funciones y por consiguiente, pérdida de tiempo.

Un Manual de Organización es un documento administrativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento Interior, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

Así mismo el presente Manual persigue el siguiente objetivo: Mostrar de manera ordenada las áreas que integran al Instituto, servir de instrumento para la planeación, la evaluación y el diseño de medidas de reorganización, simplificación y actualización administrativa, institucionalizar las actividades para asegurar su continuidad y desarrollo, en caso de cambios de naturaleza orgánica y administrativa, servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde al diseño de la estrategia de comunicación así como la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a cada unidad administrativa.

2. ANTECEDENTES

La publicación de la Ley Nacional de Educación el 31 de Diciembre de 1975, provocó un nuevo rumbo de la educación en México, donde el Gobierno Federal se comprometió a ofrecer educación básica a todas las personas adultas, creando para lograr esto, sistemas abiertos, cuya base fundamental se sustenta en el autodidactismo y en la solidaridad social.

Las grandes reformas educativas y de los compromisos adquiridos internacionalmente en 1978 hicieron que diera inicio el programa “Educación para todos” bajo la responsabilidad de la Dirección General de Educación para Adultos, encontrándose con los mismos problemas que en décadas anteriores: falta de motivación, deserción, dificultad para llevar adelante la propuesta autodidacta.

Una vez publicada esta Ley y como respuesta a tan alto número de mexicanos que no tuvieron acceso a la Educación primaria y secundaria, o bien, no concluyeron estos niveles educativos y que veían limitadas las oportunidades de mejorar su calidad de vida, el Gobierno Federal creó el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), el 31 de agosto de 1981, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad y patrimonio propio. Veinte años después, el 22 de Mayo de 2001, por la inquietud e iniciativa del Gobierno del Estado de Tlaxcala, siendo Gobernador el M.V.Z. Alfonso Sánchez Anaya, se creó el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, estableciéndose para su funcionalidad como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio y cuyo objetivo sería promover, organizar e impartir a la población adulta los servicios de alfabetización y educación básica, considerándose en esta última, los servicios de primaria y secundaria.

De acuerdo a su Ley de creación, el Instituto se rige por lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley de Educación y por las Leyes de Entidades de la Administración Pública Paraestatal, todas del Estado de Tlaxcala, por la misma Ley del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, su Reglamento interior, así como por las demás Leyes, Decretos, Acuerdos y Convenios aplicables. Su Dirección General se encuentra ubicada en la Ciudad de Tlaxcala, así mismo, tiene jurisdicción en todo el Estado a través de siete Coordinaciones de Zona:



- Coordinación de Zona 01 (Apizaco)**
- Coordinación de Zona 02 (Huamantla)**
- Coordinación de Zona 03 (Zacatelco)**
- Coordinación de Zona 04 (Hueyotlipan)**
- Coordinación de Zona 05 (Tlaxcala)**
- Coordinación de Zona 06 (San Pablo del Monte)**
- Coordinación de Zona 07 (Santa Ana Chiautempan)**

Como parte de los planes y programas de estudio de sistemas abiertos de educación primaria y secundaria se editaron libros de texto, cuadernos de auto-evaluación y folletos, se implantó un sistema de acreditación y certificación de estudios (SASA), y un programa de capacitación y formación para agentes educativos solidarios.

La evolución y desarrollo organizacional del Instituto se refleja en los cambios de estructura en las diferentes gestiones que lo han conducido, y con los cuales se busca el fortalecimiento técnico y operativo del organismo, su racionalidad administrativa y una mayor eficiencia y productividad en su ámbito de competencia, la adecuación institucional a la dinámica de la evolución del servicio, superar el agotamiento y lo obsoleto de algunos de sus modelos operativos y asegurar una buena administración de los recursos. En este contexto el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos requiere modernizar sus estructuras, actualizar sus procedimientos y optimizar el uso de sus recursos para estar en posibilidad de responder a las crecientes demandas de la sociedad de acuerdo con los objetivos y metas del Programa de Desarrollo Educativo.

En estas actividades se ha hecho necesario como un primer paso, readecuar la estructura orgánica, sin aumentar el número de órganos y niveles previamente establecidos, con el fin de facilitar medidas básicas de control y de esta manera homogeneidad de funciones, optimizar la administración, planeación, evaluación y el control de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

El reordenamiento contenido en este Manual concentra actividades substantivas en las áreas de Administración, Planeación, Evaluación, Académica y de Acreditación, de Operación y Sistemas, en las cuales se integran respectivamente las funciones esenciales de cada una de ellas.

3. Marco Jurídico Administrativo.

DISPOSICIONES FEDERALES.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el cinco de febrero de 1917. (Última reforma el 29 de julio de 2010).

Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.

Ley Federal del Trabajo, publicada primero de abril de 1970. (Última reforma 30 de abril 2012).

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Diciembre de 1983.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 1963.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982.

Ley Federal de Profesiones, publicada en el Periódico Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 mayo 1945.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2012.

Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.

Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983. Última reforma 09 de abril de 2012.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma 09 de abril de 2012.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2013, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2012.

Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el diario Oficial de la Federación el 30 de Abril de 2002.

Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio 1991.

Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero 2009.

Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 1981.

Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Reglamento del Programa de Estímulos al Personal.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013.

DISPOSICIONES ESTATALES.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Última reforma Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el once de marzo de 2009).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el siete de abril de 1998. Última reforma cinco de julio de 2013).

Ley del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el veintidós de mayo de 2001).

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el trece de octubre de 1995. Última reforma el diecisiete de octubre de 2008).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el treinta y uno de diciembre de 2003. Última reforma el diecinueve de mayo de 2009).

Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el treinta y uno de diciembre de 2007. Última reforma uno de octubre de 2009).

Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el treinta de noviembre de 2001).

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el seis de enero de 2003).

Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala, (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el veintidós de mayo de 2012).

Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala, (Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el catorce de mayo de 2012).

Reglamento Interior del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos. (Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el catorce de diciembre de 2011).

Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Código de Procedimientos Civiles.

Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.

Código de Ética Administrativa, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el tres de mayo de 1999).

Acuerdo que establece las normas que determinan la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de los servidores públicos del poder ejecutivo a través de medios electrónicos.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el veintiocho de febrero de 2008).

Acuerdo que establece las bases y criterios para la presentación de la declaración de situación patrimonial, así como para la aplicación de sanciones por incumplimiento a esta obligación, en el poder ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

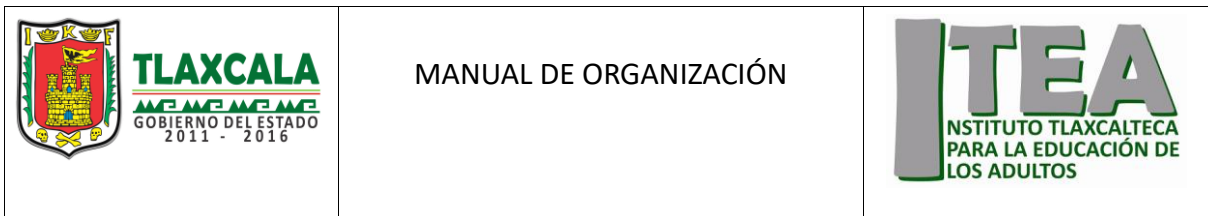
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el treinta de abril de 2004).

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos aplicables a la selección, designación y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos que dictaminen entes de la administración pública del Estado de Tlaxcala.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el veintiocho de marzo de 2008).

Acuerdo que establece las disposiciones para la entrega-recepción del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos en la administración pública estatal.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el veinte de agosto de 2009).



Lineamientos para la entrega recepción del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos en la administración pública estatal.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el veinte de agosto de 2009).

Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el Ejercicio 2007.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el catorce de febrero de 2007).

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público 2009.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el primero de junio de 2009).

Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2013.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el treinta y uno de enero de 2013).

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala, el diecisiete de junio de 2011).

4. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TLAXCALTECA PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

CAPITULO III

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 10.- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Instituto y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- II. Representar legalmente al Instituto, conforme a los poderes que le otorgue la Junta de Gobierno;
- III. Conducir el adecuado funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo;
- IV. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;
- V. Ejercer el presupuesto de egresos aprobado por la Junta de Gobierno de conformidad con las disposiciones y ordenamientos legales aplicables;
- VI. Vigilar de manera regular el funcionamiento de las unidades, áreas académicas y administrativas que integran al Instituto;

- VII. Rendir a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas por el Instituto en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, la contratación y remoción de los funcionarios de las áreas académicas y administrativas;
- IX. Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas que correspondan a la comisión de infracciones a los ordenamientos del Instituto;
- X. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz, pero sin voto de las mismas;
- XI. Celebrar, previa aprobación de la Junta de Gobierno, convenios, contratos o acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública, así como los organismos del sector privado y social que fueren necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto del Instituto;
- XII. Nombrar y remover al personal del Instituto, en los casos de que estas atribuciones no estén reservadas a la Junta de Gobierno, conforme al presupuesto aprobado;
- XIII. 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;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de delegaciones municipales y coordinaciones regionales, así como

las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;

- XV. Impulsar la creación o reestructuración del Patronato Pro Educación de los Adultos de Tlaxcala, A.C.;
- XVI. Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar de los resultados obtenidos;
- XVII. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- XVIII. Establecer las condiciones de trabajo del Instituto, escuchando la opinión del sindicato que agrupe a los trabajadores de su adscripción;
- XIX. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rigen al Instituto; y
- XX. Las demás que le señalan la Ley de la materia, reglamento o la junta de Gobierno.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director General del Instituto, deberá cumplir en lo conducente con lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado.

5. MISIÓN Y VISIÓN

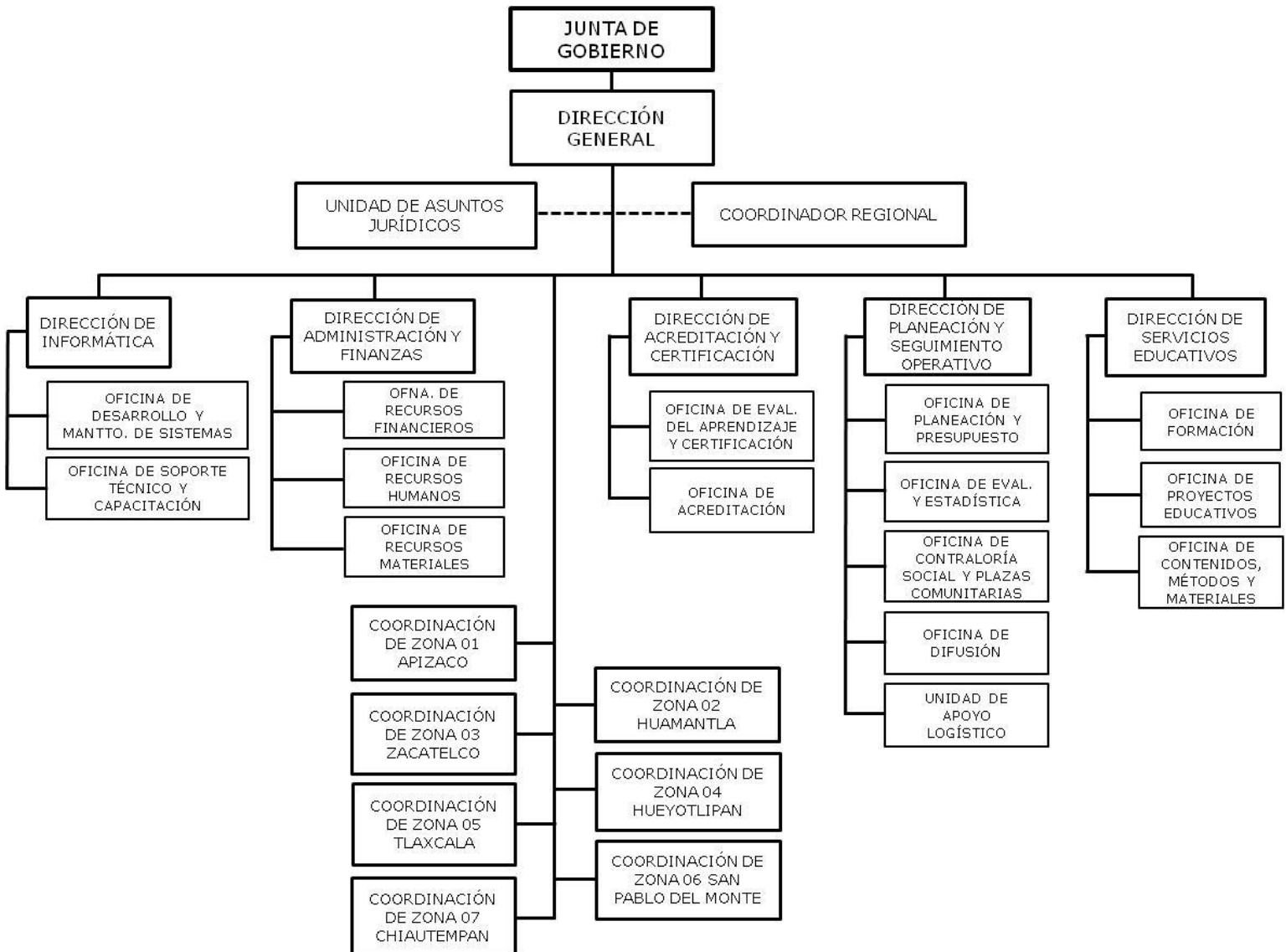
MISIÓN

“Somos una institución encargada de ofrecer, servicios educativos de calidad a los jóvenes y adultos que presentan rezago educativo, en materia de educación básica, proporcionándoles herramientas para su crecimiento y desarrollo personal”

VISIÓN

“Ser una institución de educación básica para los jóvenes y adultos de reconocido prestigio, a través de los diferentes programas institucionales, agilizando los procesos educativos, con el apoyo de tecnología que brinde un servicio de calidad y que reduzca el rezago educativo en el Estado”

6. ORGANIGRAMA



7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN GENERAL.

1.1 COORDINACION REGIONAL

- 1.1.1 Coordinación de Zona 1 Apizaco.
- 1.1.2 Coordinación de Zona 2 Huamantla.
- 1.1.3 Coordinación de Zona 3 Zacatelco.
- 1.1.4 Coordinación de Zona 4 Hueyotlipan.
- 1.1.5 Coordinación de Zona 5 Tlaxcala.
- 1.1.6 Coordinación de Zona 6 San Pablo del Monte
- 1.1.7 Coordinación de Zona 7 Santa Ana Chiautempan.

1.2 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

- 2.1 Oficina de Formación.
- 2.2 Oficina de Proyectos Educativos,
- 2.3 Oficina de Contenidos, Métodos y Materiales

3. DIRECCIÓN DE ACREDITACION Y CERTIFICACIÓN.

- 3.1 Oficina de Certificación.
- 3.2 Oficina de Evaluación del Aprendizaje.

4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

- 4.1 Oficina de Recursos Humanos.
- 4.2 Oficina de Recursos Financieros.
- 4.3 Oficina de Recursos Materiales.

5. DIRECCIÓN DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.

- 5.1 Oficina de Programación y Presupuesto.
- 5.2 Oficina de Apoyo Logístico
- 5.3 Oficina de Contraloría Social
- 5.4 Oficina de Difusión.
- 5.5 Oficina de Estadística.

6. DIRECCIÓN DE INFORMATICA.

- 6.1 Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
- 6.2 Oficina de Soporte Técnico y Capacitación.

8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

1. DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO.

Planear, organizar y dirigir las políticas, estrategias y la concertación de acciones del Instituto, procurando el óptimo aprovechamiento de sus recursos y el aumento de la eficacia y productividad en el logro de los servicios de alfabetización, primaria, secundaria y la formación para el trabajo, orientado a los individuos mayores de 15 años.

FUNCIONES.

- I. Dirigir técnica y administrativamente las actividades y asuntos del Instituto;
- II. Atender conforme a los poderes que le otorgue la Junta de Gobierno los asuntos legales del Instituto;
- III. Formular el Programa Anual de Trabajo y los programas de corto, mediano y largo plazo;
- IV. Adoptar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y presentarlo para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- VI. Establecer los mecanismos de control y seguimiento necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
- VII. Presentar a la junta de Gobierno el Informe Anual de actividades, así como los Estados Financieros;
- VIII. Proponer los nombramientos de los servidores públicos que ocupen los cargos de Directores y Coordinadores de Zona, a la Junta de Gobierno;



- IX. Determinar, las sanciones administrativas que correspondan al personal del Instituto por el incumplimiento de las políticas y normas establecidas.
- X. Organizar y Acudir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho de voz, pero sin voto;
- XI. Celebrar y suscribir convenios de colaboración inherentes al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- XII. Decidir, nombrar y remover el personal del Instituto, en los casos de que estas atribuciones no estén reservadas a la Junta de Gobierno, conforme a las plantillas autorizadas;
- XIII. Presentar los informes sobre las actividades, el ejercicio del presupuesto autorizado y los Estados Financieros en las sesiones ordinarias y extraordinarias según el caso a la Junta de Gobierno;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de las áreas técnicas y administrativas conforme a su Estatuto Orgánico;
- XV. Proponer la reestructuración cuando sea el caso del Patronato Pro Educación de los Adultos de Tlaxcala, A.C.;
- XVI. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar de los resultados obtenidos;
- XVII. Presentar a la junta de Gobierno para su aprobación el Manual de Organización, de Procedimientos Internos y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen la operación del Instituto;
- XVIII. Dar seguimiento a las clausulas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, escuchando la opinión del sindicato que agrupe a los trabajadores del Instituto;
- XIX. Atender y supervisar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rigen al Instituto; y
- XX. Realizar todas aquellas que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales.



1.1 COORDINACIÓN REGIONAL.

OBJETIVO.

Coordinar, supervisar y evaluar la operación de los diferentes Programas y Servicios de Educación para Jóvenes y Adultos no escolarizados en las Coordinaciones de Zona, para asegurar un eficiente Servicio.

FUNCIONES.

- I. Supervisar a las Coordinaciones de Zona en la operación de programas y proyectos conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto;
- II. Mantener una buena comunicación y coordinación con las diferentes Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona;
- III. Otorgar a las diferentes unidades administrativas solución a los problemas que se presenten en las diferentes Coordinaciones de Zona, según el ámbito de su competencia;
- IV. Supervisar que el uso del recurso utilizado por las diferentes Coordinaciones de Zona sea en apego a las disposiciones legales en materia del Gasto establecidas por el Instituto;
- V. Recabar de las diferentes Coordinaciones de Zona la propuesta de los programas y servicios educativos que se pretenda implementar en el Estado;
- VI. Establecer los mecanismos de control con las diferentes Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona, para asegurar las demandas y coberturas de los programas y servicios educativos;
- VII. Supervisar a las Coordinaciones de Zona para dar seguimiento a los programas y proyectos educativos para subsanar las demandas de la ciudadanía;

- VIII. Establecer mecanismos de evaluación mediante indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones de las Coordinaciones de Zona para el logro de los objetivos y metas del Instituto;
- IX. Distribuir los materiales educativos de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- X. Evaluar de manera periódica a las diferentes Coordinaciones de Zona en cuanto a los recursos financieros otorgados;
- XI. Impulsar acciones que permitan dar a conocer los programas educativos para los Jóvenes y Adultos no escolarizados;
- XII. Emitir informes al Director General sobre el Programa Operativo Anual (POA) así como participar en la realización del mismo;
- XIII. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- XIV. Colaborar en el ámbito de su competencia en el seguimiento de los acuerdos que sean autorizados por la Junta de Gobierno;
- XV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.

1.1.1 COORDINACIONES DE ZONA.

OBJETIVO.

Promover, organizar, coordinar y diagnosticar los servicios de educación para jóvenes y adultos no escolarizados en el ámbito territorial de su competencia.

FUNCIONES.

- I. Planear, Coordinar, Evaluar y Controlar el correcto funcionamiento administrativo y técnico de la Coordinación en base a las normas y procedimientos establecidos;



- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con la normatividad y disposiciones jurídicas vigentes;
- III. Difundir y Vigilar los acuerdos, políticas, lineamientos, disposiciones e Indicaciones que deriven de la Dirección General y la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Coordinación;
- V. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- VI. Representar al Instituto ante las autoridades y organismos según el ámbito territorial de su competencia;
- VII. Establecer por prioridades la ejecución de las acciones y actividades según las propias necesidades de la Coordinación;
- VIII. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y diagnóstico educativo, turnando la información para su atención a la Dirección General;
- IX. Atender y turnar a Dirección General para su atención el informe sobre las quejas, Denuncias o Sugerencias hacia el Instituto;
- X. Informar a la Dirección General del resultado de las evaluaciones de los usuarios;
- XI. Participar en la promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto;
- XII. Promover la vinculación de los sectores público y privado, en apoyo a los programas en operación;
- XIII. Elaborar el programa anual de formación de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XIV. Dar seguimiento al proceso de solventación de irregularidades que detecte el Instituto en el proceso de evaluación que se practique;
- XV. Llevar el seguimiento de las asistencias y los retardos del personal institucional asignado a la Coordinación, presentando oportunamente la información a la Dirección de Administración y Finanzas ;

- XVI. Dar seguimiento a la elaboración de las nominas de las figuras operativas asignadas a la Coordinación;
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.

1.2 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO.

Representar y brindar asesoría al Director General y demás servidores públicos que conforman el Instituto, a efecto de que las actividades que realicen se ajusten al marco legal que norma su competencia.

FUNCIONES.

- I. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las funciones y facultades delegadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos de acuerdo a las atribuciones que han sido conferidas en el Reglamento Interior;
- II. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general;
- III. Asesorar y resolver las consultas de carácter jurídico que formulen las Unidades administrativas que integran el Instituto;
- IV. Establecer medidas preventivas que propicien una mayor seguridad para los bienes del Instituto y su personal dentro del ámbito tanto de carácter laboral, civil y penal;
- V. Formular y presentar querrelas y denuncias en representación del Instituto, ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en defensa de los intereses jurídicos del organismo;
- VI. Intervenir en los asuntos jurídicos en los que se vean afectados los intereses del Instituto y coadyuvar ante el ministerio público y autoridades judiciales, en representación del mismo hasta la total resolución de los mismos;

- VII. Representar al Instituto y a su titular en asuntos de carácter legal, así como asesorar al Director General en la materia, aportándole elementos de juicio suficientes para facilitar sus decisiones;
- VIII. Establecer los criterios jurídicos de interpretación y aplicación administrativa de las normas que rijan las actividades del Instituto;
- IX. Auxiliar a las Unidades Administrativas en la formulación y revisión de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de sus respectivas competencias;
- X. Determinar y emitir comentarios con respecto a las demandas formuladas tanto en materia laboral, civil y penal en los que sea parte el instituto;
- XI. Establecer e implantar previa autorización de Director General y la Junta de Gobierno las políticas, normas, lineamientos y medidas que el Instituto debe seguir tanto para la contratación de bienes y servicios, así como aplicar las sanciones que correspondan conforme a la normatividad establecida;
- XII. Elaborar y celebrar de convenios y acciones concertadas con Instituciones que ofrezcan servicios similares y complementarios con dependencias, organismos asociaciones y empresas en tareas afines;
- XIII. Proponer medidas para el fortalecimiento de la educación de los jóvenes y adultos así como la adecuación que le sean necesarias y en su caso sugerir estrategias para su implantación;
- XIV. Instrumentar en coordinación con la Contraloría del Ejecutivo, los dictámenes que constituyen responsabilidad administrativa o que puedan llegar a constituir responsabilidad penal para cualquier servidor público del Instituto;
- XV. Representar al Instituto en las cuestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas en los términos de los poderes otorgados y de las instrucciones recibidas del Director General;
- XVI. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto, así como criterios de interpretación y aplicación de las mismas;

- XVII. Promover la permanente actualización de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento del Instituto;
- XVIII. Iniciar y tramitar ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, los juicios laborales relativos al personal y ejercer las acciones correspondientes;
- XIX. Desarrollar y resolver los conflictos laborales internos del personal del Instituto y elaborar programas de prevención laboral;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le sean de su competencia;
- XXI. Acordar con el director General la resolución de los asuntos que le sean de su competencia;
- XXII. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Director General de las actividades realizadas;
- XXIII. Coordinar con el Director General los asuntos en los que tenga que presentar a la consideración de la Junta de Gobierno para su autorización;
- XXIV. Coordinar la organización de reuniones de trabajo para informar al Director General los avances y los resultados obtenidos y en su caso las problemáticas o situaciones que pudieran afectar el adecuado cumplimiento de las funciones;
- XXV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.

2. DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

OBJETIVO.

Coordinar e impulsar el servicio de educación para jóvenes y adultos, por medio de los programas de alfabetización y educación básica, en base a la normatividad que establece el Instituto, mediante el desarrollo y actualización de acciones técnico-pedagógicas a fin de intervenir de manera positiva en su desempeño, elevando así la calidad de la atención de los adultos.



FUNCIONES.

- I. Coordinar los procesos de elaboración de material didáctico e informativos conforme a las necesidades actuales y futuras de los programas que desarrolle o implemente el Instituto;
- II. Elaborar y dar seguimiento a los programas establecidos para la atención de Jóvenes y Adultos;
- III. Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas y servicios educativos que ofrece el Instituto;
- IV. Realizar diagnóstico específico de detección de necesidades de capacitación y formación del personal operativo del Instituto con propósito de tomar las medidas necesarias para fortalecer su formación;
- V. Dar seguimiento al Programa Anual de formación en base a los recursos financieros asignados;
- VI. Administrar y controlar los registros sistemáticos de todas las acciones de formación realizadas en el estado;
- VII. Supervisar el diseño e implementación de los proyectos y modelos de capacitación y formación dirigido al personal del Instituto y solidario;
- VIII. Coordinar y evaluar los proyectos de investigación educativa para la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los jóvenes y adultos;
- IX. Compilar y analizar los resultados de las investigaciones educativas en base a los modelos y programas establecidos adecuándolos a las necesidades locales y estatales;
- X. Proponer acciones de modernización de la infraestructura educativa y la actualización de la información en materia educativa a fin de ofrecer un servicio de calidad por parte del instituto;
- XI. Dar seguimiento a los asuntos que sean autorizados por la junta de Gobierno, relativos a la capacitación y formación del personal institucional y operativo;
- XII. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la acciones de formación;

- XIII. Brindar apoyo a las demás Unidades Administrativas en las acciones de su competencia, que se relacionen con el aspecto educativo;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- XV. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- XVI. Colaborar en el seguimiento y evaluación de las acciones de formación establecidas en los Convenios de Colaboración convenidos con otras dependencias;
- XVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.

2.1 OFICINA DE FORMACION.

OBJETIVO.

Brindar y dar seguimiento académico a los diferentes programas educativos institucionales con la finalidad de evaluar los métodos y materiales educativos en la educación básica aplicados en la Entidad y en su caso proponer acciones de mejora que favorezcan al Instituto.

FUNCIONES.

- I. Realizar las evaluaciones en cuanto al contenido, métodos y materiales educativos aplicados en la Entidad y proponer acciones que permitan la mejora continua de acuerdo a las características y necesidades de los grupos de población en atención;
- II. Implementar estrategias de evaluación y supervisión de los programas de educación básica y de capacitación;
- III. Elaborar el programa anual de alfabetización y educación básica a partir de metas de atención establecidas por el Instituto;
- IV. Implantar los programas de alfabetización y educación básica en la Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por el Instituto;

- V. Realizar el diagnóstico socioeconómico y lingüístico regionales y locales en la Entidad, para conocer las características, necesidades e intereses de la población adulta;
- VI. Desarrollar y elaborar materiales diversificados de Alfabetización y Educación Básica considerando las características y necesidades de los diferentes grupos de población en atención;
- VII. Proponer alternativas de atención para los grupos étnicos de conformidad a los lineamientos establecidos por el Instituto;
- VIII. Investigar sobre la pertinencia de los contenidos de los materiales didácticos, de acuerdo a las normas establecidas;
- IX. Determinar las medidas pertinentes para asegurar la adecuada operación de los servicios de educación básica para los adultos de la Entidad;
- X. Elaborar en las Coordinaciones de Zona o Microregiones el desarrollo de estudios regionales para incorporar las experiencias resultantes en los programas educativos;
- XI. Dar seguimientos con el apoyo de las Coordinaciones de Zona, la operación de los servicios de educación básica en el Estado;
- XII. Apoyar en la elaboración de programa operativo anual de la Dirección;
- XIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Servicios Educativos.

2.2 OFICINA DE PROYECTOS EDUCATIVOS.

OBJETIVO.

Coordinar e impulsar el servicio de formación al personal docente, por medio de la implementación de programas, apoyado en cursos para elevar la calidad del personal docente

FUNCIONES.

- I. Elaborar el Programa Anual de Formación Docente, a partir de las metas de atención instruidas en los Programas para el Instituto Estatal;
- II. Diseñar materiales y estrategias de apoyo para la formación y capacitación del personal Institucional y voluntario vinculado con las tareas de Educación de Adultos, con base en los lineamientos establecidos;
- III. Coordinar, apoyar y supervisar los procesos de formación de personal docente en la Entidad;
- IV. Coordinar esfuerzos con Organismos e Instituciones para la formación del personal Institucional;
- V. Supervisar los contenidos didácticos para evaluar su pertinencia;
- VI. Evaluar el aspecto cualitativo del proceso de formación del personal Institucional de confianza y voluntario;
- VII. Diseñar y elaborar modelos, contenidos y materiales de formación y capacitación para el personal Institucional y, en su caso, adecuar a las características de las Coordinaciones de Zona;
- VIII. Promover la ejecución de los programas de formación y capacitación en las Coordinaciones de Zona;
- IX. Participar en la formación de educadores solidarios con las Coordinaciones de Zona;
- X. Dar seguimiento y evaluar los programas y cursos de formación y capacitación conjuntamente con las Coordinaciones de Zona;
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Servicios Educativos.

2.3 OFICINA DE CONTENIDOS, METODOS Y MATERIALES



OBJETIVO.

Apoyar en el proceso de aprendizaje de las personas jóvenes y adultas y en brindar herramientas técnico-pedagógicas al personal Institucional y solidario mediante la investigación, análisis e implementación de contenidos, métodos y materiales educativos de acuerdo al modelo educativo con que operamos.

FUNCIONES.

- I. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del programa operativo anual del Departamento de Servicios Educativos;
- II. Diseñar materiales y estrategias de apoyo para el aprendizaje del personal institucional, solidario y educandos;
- III. Coordinar, apoyar y supervisar los procesos de aprendizaje del personal Institucional, solidario y educandos;
- IV. Observar en campo como se llevan a cabo los procesos de aprendizaje con el personal Institucional, solidario y educandos;
- V. Investigar y proponer nuevos métodos y modelos de aprendizaje en los diversos ejes de aprendizaje del modelo educativo con que opera el instituto;
- VI. Participar en la formación del personal Institucional, solidario y educandos;
- VII. Diseño y elaboración de instrumentos para detección de necesidades de aprendizaje de mayor dificultad en los diversos ejes de aprendizaje con Institucional, solidario y educandos;
- VIII. Diseñar y elaborar contenidos y materiales de aprendizaje en apoyo de la asesoría del aprendizaje del personal Institucional, solidario y educandos;
- IX. Analizar los contenidos de las debilidades de los materiales educativos y proponer alternativas de aprendizaje o materiales en apoyo a la problemática;
- X. Elaborar guías de práctica y de retroalimentación en apoyo de los materiales y contenidos de mayor dificultad de aprendizaje;



- XI. Elaborar resúmenes o guías autodidactas en apoyo de los contenidos de mayor dificultad;
- XII. Proponer materiales utilizando las TIC`s para facilitar el aprendizaje o reforzar los contenidos de mayor dificultad;
- XIII. Proponer contenidos, métodos y materiales que apoyen el proceso de atención y acreditación y certificación de los educandos;
- XIV. Implantar los programas de alfabetización y educación básica en la entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General del Instituto;
- XV. Realizar diagnósticos socioeducativos, regionales y locales en la entidad, para conocer las características, necesidades e intereses de la población adulta;
- XVI. Evaluar los contenidos, métodos y materiales educativos aplicados en la Entidad, proponiendo en su caso, adecuaciones para mejorarlos de acuerdo a las características y necesidades de los grupos de población en atención;
- XVII. Diseñar y elaborar materiales diversificados de alfabetización y educación básica considerando las características y necesidades de los diferentes grupos de población en atención;
- XVIII. Proponer alternativas de atención para los diferentes grupos sociales de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección Académica del INEA;
- XIX. Realizar estudios e investigaciones sobre contenidos, métodos y materiales de acuerdo a las normas establecidas;
- XX. Participar en la supervisión operativa de los servicios educativos;
- XXI. Proponer mecanismos e instrumentos para la aplicación de evaluaciones diagnósticas y formativas en los programas educativos que brinda el Instituto;
- XXII. Proponer acciones de seguimiento académico permanente de los programas educativos;

- XXIII. Participar en análisis estadísticos derivados del S.A.S.A. y de otras fuentes, para proponer acciones de orientación de los programas educativos;
- XXIV. Proponer y ejecutar acciones educativas utilizando medios de comunicación en apoyo a la operación;
- XXV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas, conforme a las disposiciones legales.

3. DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Proporcionar un eficiente servicio de incorporación, acreditación y certificación de los programas educativos que proporciona el Instituto de acuerdo a la norma establecida.

FUNCIONES

- I. Conocer, difundir y garantizar la implantación 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;
- II. Recibir, reproducir y distribuir a las coordinaciones de zona los requerimientos de los materiales de exámenes de acreditación;
- III. Supervisar y controlar que las coordinaciones de zona cuenten con existencia de materiales requeridos para la aplicación de exámenes;
- IV. Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes;
- V. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida;
- VI. Proponer y realizar conjuntamente con el INEA estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje;

- VII.** Informar a la Dirección General sobre los resultados de las evaluaciones a través del SASA;
- VIII.** Proponer con base en los lineamientos y criterios establecidos por el INEA así como en los resultados de la evaluación final, retroalimentar a los asesores y adultos con respecto a los resultados de los exámenes;
- IX.** Supervisar la disposición del SASA para la captura de las calificaciones, vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado;
- X.** Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona;
- XI.** Colaborar con el INEA en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- XII.** Solicitar al INEA los certificados de primaria y secundaria requeridos;
- XIII.** Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal asignado a la Dirección;
- XIV.** Dar seguimiento a los asuntos que sean autorizados por la Junta de Gobierno, relativos a la incorporación, acreditación y certificación de jóvenes y adultos;
- XV.** Dar atención y solución a los diferentes trámites que en material de certificación le requieran las Coordinaciones de Zona;
- XVI.** Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al INEA sobre usos, cancelaciones y reservas;
- XVII.** Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos;
- XVIII.** Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto;
- XIX.** Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;

- XX. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- XXI. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo;
- XXII. Supervisar la aplicación de exámenes de cada etapa correspondiente;
- XXIII. Las demás que de forma expresa le asigne el Director General del Instituto.

3.1 OFICINA DE ACREDITACIÓN.

OBJETIVO.

Organizar y controlar las actividades para el registro de los adultos, así como llevar el control académico de certificación de estudios de acuerdo a los lineamientos establecidos.

FUNCIONES.

- I. Organizar y controlar las actividades para el registro de los adultos, así como llevar el control académico de certificación de estudios de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- II. Integrar un banco de aplicadores de exámenes y mantenerlo actualizado;
- III. Organizar y controlar a los aplicadores de exámenes, así como a las sedes permanentes de aplicación;
- IV. Controlar el resguardo y almacenamiento de los materiales utilizados para los exámenes, plantillas, constancias y certificados;
- V. Realizar las programaciones del material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las coordinaciones de zona y supervisar su distribución;



- VI.** Realizar y supervisar el proceso de calificación en el departamento y en las sedes de aplicación permanente;
- VII.** Procesar la emisión de constancias de alfabetización, certificados de estudio y constancias de capacitación para el trabajo;
- VIII.** Llevar a cabo el proceso de control de calidad;
- IX.** Apoyar a las coordinaciones de zona en el registro y seguimiento de la población atendida, acreditación y certificación;

3.2 OFICINA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

OBJETIVO.

Proporcionar, un servicio eficiente en el proceso de certificación de estudios del nivel de alfabetización, primaria y secundaria, de acuerdo con la normatividad.

FUNCIONES.

- I.** Elaborar el calendario anual de recepción de expedientes por Coordinación de Zona;
- II.** Solicitar a la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA, nuevas remesas de certificados y certificaciones de estudio;
- III.** Recepcionar y revisar, los expedientes para la expedición de certificados de primaria y secundaria a través del SASAOL;
- IV.** Organizar y archivar los expedientes de certificados elaborados de acuerdo a la normatividad de certificación;
- V.** Procesar información estadística de usuarios que concluyen nivel, elaborados y comprobados;
- VI.** Revisar y analizar los casos especiales que presenten las Coordinaciones de Zona;

- VII. Solicitar la expedición de certificaciones de otras Entidades Federativas, según solicitud de los adultos.

4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir y controlar eficientemente las actividades vinculadas con los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y de las metas institucionales.

FUNCIONES.

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto conforme a las normas establecidas;
- II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y/o el Gobierno del Estado en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
- III. Coadyuvar con el Director General en la vigilancia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Ingresos y Promoción, del Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Reglamento de Protección Civil;
- IV. Planear, ejecutar y controlar la selección del personal del Instituto apeándose a los niveles establecidos y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Apoyar al Director General en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto y sus representantes sindicales;
- VI. Elaborar los nombramientos del personal del Instituto con base a los criterios establecidos;
- VII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos para presentarlos a la Junta de Gobierno para su aprobación y mantenerlos actualizados;

- VIII. Fungir como Secretario del Comité de Compras, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- IX. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto de conformidad a la normatividad establecida;
- X. Participar conjuntamente con las demás áreas para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- XI. Elaborar los informes correspondientes de los Estados Financieros del Instituto;
- XII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto;
- XIII. Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles así como realizar la contratación de los servicios que se requieran de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Implementar mecanismos para optimizar el uso de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XV. Proporcionar a las áreas del Instituto, recursos humanos, financieros y materiales que requieran para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones de acuerdo a los programas y al presupuesto autorizado;
- XVI. Aplicar las sanciones administrativas al personal del Instituto por el incumplimiento de las normas establecidas, previo acuerdo o dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XVII. Coadyuvar en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas al Instituto;
- XVIII. Vigilar que las Coordinaciones de Zona cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales necesarios ;

- XIX. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las distintas áreas del Instituto;
- XX. Controlar el parque vehicular, mantener actualizados los expedientes, programar su mantenimiento y vigilar el pago de derechos, permisos e impuestos correspondientes;
- XXI. Colaborar en el seguimiento de los asuntos que sean autorizados por la Junta de Gobierno, relativos a la operación de los programas y proyectos, en el ámbito de su competencia;
- XXII. Establecer criterios de evaluación del desempeño laboral, previa autorización del Director General;
- XXIII. Participar en la integración de la información de los asuntos que se presenten a la Junta de Gobierno para su autorización;
- XXIV. Elaborar las plantillas de personal que labora en el Instituto y mantenerlas actualizadas;
- XXV. Supervisar y coordinar con todas la áreas los formatos de control que permitan el buen uso de la información pública del Instituto;
- XXVI. Enviar al Patronato Pro Educación de los Adultos de Tlaxcala, A.C., los recursos necesarios para que realice el pago de la gratificación a las figuras administrativas y operativas de acuerdo a la información de la Dirección de Planeación;
- XXVII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.

4.1 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO.

Administrar y controlar el recurso humano con el objeto de proveer el mismo a las diferentes áreas que integran el Instituto en base a las leyes y normas vigentes.



FUNCIONES.

- I. Establecer e Implementar los procedimientos relativos al ingreso, promoción e incidencia del personal conforme a la normatividad del Instituto, efectuando los trámites de contratación, para la selección del recurso humano;
- II. Elaborar las plantillas de personal que labora en el Instituto y mantenerlas actualizadas;
- III. Elaborar las nóminas de pago, ordinarias y extraordinarias tomando en consideración las incidencias tanto de percepciones como de deducciones de acuerdo a las normas establecidas;
- IV. Registrar y evaluar las asistencias y los retardos de personal y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes;
- V. Elaborar el cálculo para el pago mensual y anual del ISR, en coordinación con la oficina de recursos financieros;
- VI. Elaborar los nombramientos de base y confianza del personal del ITEA;
- VII. Elaborar contratos, por la prestación de servicios del personal contratado por honorarios;
- VIII. Llevar el procedimiento de selección del personal que desee ingresar al instituto, en apego a las normas establecidas;
- IX. Registrar y supervisar vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones relacionadas en la materia;
- X. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del ITEA;
- XI. Elaborar las conciliaciones del ISSSTE y del FOVISSSTE, Seguros, FONAC, Cuota Sindical en Coordinación con el departamento de Recursos financieros;
- XII. Gestionar en el ISSSTE las prestaciones que correspondan al personal del ITEA;
- XIII. Tramitar y registrar los movimientos del personal: altas, bajas y cambios de adscripción que se generan en el ITEA;

- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Administración y Finanzas.

4.2 OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO.

Administrar y controlar el recurso financiero del Instituto, vigilando que la aplicación de este recurso sea conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES.

- I. Apoyar a la Dirección de Planeación y Seguimiento en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual;
- II. Procesar y elaborar, los estados financieros de acuerdo a la normatividad vigente;
- III. Mantener actualizados los registros contables establecidos en las disposiciones fiscales aplicables y en las políticas internas determinadas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Elaborar oportunamente los estados financieros y formular los informes correspondientes;
- V. Supervisar las operaciones financieras, analizando el recurso financiero que se le proporciona a las Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VI. Realizar las declaraciones de impuestos retenidos por sueldos y salarios, por honorarios, comprobando las cifras con el recurso humano, así como las que se presentan en los recibos de honorarios, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por las autoridades fiscales;
- VII. Registrar la aplicación presupuestal de las erogaciones que realice el Instituto;

- VIII. Administrar los recursos financieros autorizados para las Coordinaciones de Zona y Unidades Administrativas conforme a los calendarios y montos establecidos;
- IX. Participar en las actividades del Comité de Compras;
- X. Registrar el importe de los ingresos y egresos con el objeto de mantener actualizada la disponibilidad de recursos;
- XI. Llevar el control de los viáticos del personal del Instituto;
- XII. Elaborar y registrar las pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos contables que requiere el sistema de contabilidad establecido;
- XIII. Proporcionar la información financiera y presupuestal que requieran auditores externos o internos;
- XIV. Conservar y custodiar la documentación original de las transacciones financieras y presupuestales que realice el Instituto;
- XV. Elaborar las transferencias de fondos por capítulo de gastos, vigilando los depósitos y cuentas bancarias del Instituto;
- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Administración y Finanzas.

4.3 OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO.

Administrar los bienes muebles e inmuebles del Instituto, gestionando y proporcionando el suministro de los mismos con el objeto de optimizar la solicitud de los requerimientos

FUNCIONES.

- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación;



- II. Controlar y suministrar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas que integran el Instituto;
- III. Preparar y realizar concursos de adquisición de bienes, de conformidad con la normatividad existente;
- IV. Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieren en el ámbito de su competencia;
- V. Distribuir, supervisar los materiales didácticos, complementarios y de apoyo que se requieran para la operación de servicios educativos;
- VI. Supervisar los servicios contratados por el ITEA, así como la distribución y control del activo fijo en las Direcciones y Coordinaciones de Zona;
- VII. Administrar y controlar el inventario y mantenimiento del parque vehicular del Instituto, así como fijar los procedimientos administrativos de asignación;
- VIII. Controlar el almacén estatal mediante el registro de entradas y salidas, a través de los procedimientos y sistemas establecidos;
- IX. Llevar a cabo las adquisiciones respetando los lineamientos y disposiciones en la Ley General de Adquisiciones y de Obras Públicas;
- X. Programar y efectuar el mantenimiento del equipo de oficina, vehículos e instalaciones;
- XI. Coordinar los servicios de intendencia, mensajerías, vigilancia, correspondencia, archivo y transporte;
- XII. Operar y controlar los almacenes y bodegas del ITEA;
- XIII. Codificar los materiales almacenados de conformidad con el catálogo de adquisiciones bienes muebles y servicio;
- XIV. Almacenar, registrar y controlar los bienes adquiridos;
- XV.** Realizar inventarios físicos de las oficinas, almacenes y bodegas del ITEA;

- XVI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Administración y Finanzas.

5. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

OBJETIVO.

Desarrollar, implantar y dar seguimiento a la operación de los programas dirigidos al cumplimiento de las metas del Instituto; implementando mecanismos con base a la disponibilidad presupuestal, llevando el control de dicho recurso, vigilando se ejerza el recurso para lo que fue asignado.

FUNCIONES.

- I. Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, estadística y evaluación operativa, y supervisión del Instituto;
- II. Realizar de manera oportuna el presupuesto y gestionar ante las instancias correspondientes la cantidad económica asignada al Instituto;
- III. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y proyectos de inversión autorizados para cada una de las áreas del instituto;
- IV. Analizar y dar seguimiento a los programas establecidos por el Instituto en base a las normas y procedimientos establecidos;
- V. Diseñar y elaborar estudios y proyectos que requiera la Dirección General, en materia de planeación, presupuesto, organización, evaluación operativa y estadística, elaborando informes de evaluación institucional a la Junta de Gobierno y a diferentes dependencias;
- VI. Proponer los objetivos y líneas generales de acción para los programas sustantivos del Instituto así como los proyectos especiales que se implementen en coordinación con las demás unidades administrativas;
- VII. Elaborar de manera conjunta con las demás áreas el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;

- VIII. Establecer medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto con base a las normas y lineamientos establecidos por el Instituto;
- IX. Recabar, integrar y procesar toda la información de metas y logros de todos los programas del Instituto a fin de emitir información estadística confiable;
- X. Apoyar y asesorar a las coordinaciones de zona en el seguimiento y control presupuestal, evaluación y estadística;
- XI. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas respecto al rezago de la entidad;
- XII. Realizar mediante un ejercicio de planeación la asignación de las metas anuales de cada uno de los programas y proyectos especiales del Instituto, a cada una de las Coordinaciones de Zona;
- XIII. Elaborar el cierre presupuestal anual conforme las normas establecidas a fin de integrar a los estados financieros del Instituto;
- XIV. Organizar la información de los asuntos que se presentaran a la Junta de Gobierno para su autorización y aplicación según el caso;
- XV. Dar seguimiento a la ejecución de los asuntos que sean autorizados por la Junta de Gobierno, relativos a la operación de los programas y proyectos, informando permanentemente los resultados obtenidos a la Dirección General;
- XVI. Dar seguimiento a las altas, bajas o modificaciones del rol del personal administrativo y operativo gratificado a través del Patronato Pro Educación de los Adultos de Tlaxcala A.C.;
- XVII. Dar seguimiento y evaluar las acciones concertadas, en los Convenios de Colaboración establecidos con otras Dependencias;
- XVIII. Dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan con el Patronato Pro Educación de los Adultos de Tlaxcala, A.C.;
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.



5.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO.

Coordinar la programación y control presupuestal de los programas y proyectos establecidos por el Instituto a fin de dar seguimiento al programa operativo anual, con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas establecidas por el Instituto.

FUNCIONES.

- I. Elaborar conjuntamente con las demás áreas el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto del Instituto;
- II. Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado así como de los recursos adicionales que el Instituto obtenga por otras fuentes de financiamiento;
- III. Realizar los informes programáticos-presupuestales que sean requeridos por las autoridades del Instituto y la Junta de Gobierno, y aquellos que deban presentarse a otras Dependencias;
- IV. Implementar para el ejercicio y control del presupuesto con base a las normas y criterios emitidos por la autoridad competente;
- V. Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto que sean autorizados;
- VI. Vigilar la ejecución del programa operativo anual autorizado de la Dirección General;
- VII. Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la solvencia para la disposición del recurso;
- VIII. Elaborar el reporte del presupuesto ejercido, así como el reporte del avance del presupuesto trimestral;

- IX. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- X. Realizar validaciones presupuétales de las solicitudes de recursos;
- XI. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Planeación y Seguimiento Operativo.

5.2 OFICINA DE APOYO LOGISTICO

OBJETIVO.

Coordinar la planeación, cálculo y seguimiento de los materiales del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo y envío de la información de las nominas de las figuras educativas.

FUNCIONES.

- I. Realizar el cálculo anual y trimestral de módulos tomando como base información estadística emitida por el SASAOL de los exámenes presentados y acreditados por Coordinación de Zona e Instituto;
- II. Recibir solicitudes de Coordinación de Zona, concentrar y enviar el requerimiento estatal a oficinas centrales del INEA a través del SIMADI;
- III. Recibir el material didáctico en el almacén del Instituto;
- IV. Realizar y generar matrices de distribución de módulos a las Coordinaciones de Zona;
- V. Llevar a cabo el seguimiento y el suministro de los materiales MEVyT a nivel Coordinación de Zona;
- VI. Elaborar el cálculo del recurso a ejercer relativo al capítulo 4000 figuras solidarias;

- VII. Realizar altas, bajas o modificaciones de rol al personal administrativo y operativo que es gratificado a través del capítulo 4000, de manera quincenal y mensual;
- VIII. Realizar trabajos coordinadamente con la Dirección de Informática para asignar el ramo al que se debe cargar el gasto de asesores, aplicadores, promotores y apoyos técnicos de Plazas Comunitarias;
- IX. Analizar, integrar y solicitar el recurso ante el Patronato Pro Educación de los Adultos del Estado de Tlaxcala, A.C., de las estrategias que operan en el Instituto de los estímulos a los asesores y pagos por diagnóstico por Coordinación de Zona;
- X. Concentrar el gasto por rol y por ramo de manera quincenal y mensual para realizar el trámite respectivo con la oficina de presupuestos para que se lleve a cabo la transferencia del recurso;
- XI. Controlar el registro de las erogaciones realizadas del Capítulo 4000 del pago de asesores, aplicadores, promotores y apoyos técnicos de Plazas Comunitarias;

5.3 OFICINA DE CONTRALORIA SOCIAL

OBJETIVO.

Supervisar y vigilar que se cumpla con el marco legal de Contraloría Social al interior del Instituto, propiciando la participación de los beneficiarios del programa a través de la integración y operación de Comités de Contraloría Social en Plazas Comunitarias del Instituto.

FUNCIONES.

- I. Coordinar con otras dependencias Federales y/o Estatales que participan en las operaciones del programa;
- II. Organizar la construcción de Comités, la capacitación y difusión de las actividades de Contraloría Social;



- III. Recopilar y capturar las actas de registro de los Comités;
- IV. Distribuir y reportar el número de los materiales de difusión a los Comités y beneficiarios;
- V. Registrar los informes de resultados de los Comités de Contraloría Social en el sistema informático;
- VI. Atender y registrar las quejas, denuncias y peticiones;
- VII. Turnar al Órgano Externo de Control las quejas de competencia de los gobiernos Estatales y Municipales.

5.4 OFICINA DE DIFUSIÓN

OBJETIVO.

Desarrollar, proponer y realizar la cobertura y difusión informativa de las acciones del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, así como proponer los criterios y procedimientos que rijan la elaboración de materiales impresos y las estrategias para su uso educativo a nivel estatal

FUNCIONES.

- I. Concebir, diseñar e implementar las diferentes estrategias de comunicación social del Instituto;
- II. Coordinar el diseño, elaboración y producción de materiales de comunicación social en el instituto, para apoyar las acciones de promoción de educación para adultos;
- III. Realizar las actividades de relaciones públicas del instituto;
- IV. Mantener abierta la comunicación con los distintos medios de comunicación, referente a las necesidades del Instituto;

- V. Coordinar el diseño y producción de spots, con el objeto de difundir las acciones del Instituto;
- VI. Crear y producir notas informativas, inserciones de prensa, carteles, trípticos, volantes necesarios en apoyo a los programas educativos o jornadas estatales del Instituto;
- VII. Coordinar con el Gobierno del Estado, a través de la coordinación de información y relaciones públicas, los eventos a cubrir;
- VIII. Acompañar al Director General en giras de trabajo, para una adecuada cobertura de prensa y difusión;
- IX. Promover estrategias para llevar a cabo conferencias de prensa para el Director General;
- X. Convocar y atender reporteros de la fuente de educación en entrevistas con el Director General y Coordinadores de Zona, así como proporcionar a los medios de comunicación información oficial;
- XI. Gestionar espacios para inserciones en los diferentes periódicos del estado;
- XII. Promover espacios en radio y TV para el Director General, con el objeto de hacer presente los servicios que ofrece el ITEA;
- XIII. Elaboración de síntesis informativas de los diferentes periódicos de notas del instituto y colocarlas en los tableros correspondientes;
- XIV. Elaborar y enviar notas de felicitaciones de funcionarios del gobierno del estado, con el propósito de hacer presente al ITEA;
- XV.** Diseñar la producción y emisión del programa de radio “Espacio ITEA” a través del 94.3 de FM Radio Calpulalpan, con el objeto de Incorporar y Certificar al mayor número de personas en el menor tiempo posible, a fin de atender las necesidades educativas de la población actual.

5.5 OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

OBJETIVO.

Concentrar, validar y evaluar la información estadística sobre metas y logros de los programas educativos, con la finalidad de contar con la información estadística actualizada, generando los informes de resultados que se requieran.

FUNCIONES.

- I. Evaluar cualitativamente la operación de los programas educativos del Instituto en la entidad;
- II. Recopilar la información necesaria de las diferentes áreas del Instituto, a fin de unificar las estadísticas correspondientes;
- III. Analizar y evaluar los modelos de operación de los programas y servicios educativos del Instituto;
- IV. Mantener, controlar y actualizar en el ámbito de su competencia los registros en materia de estadística del Instituto acorde a los lineamientos y normas establecidas;
- V. Diseñar y proponer modelos de operación específicos de acuerdo a las necesidades y expectativas de la población en atención;
- VI. Implantar los modelos de operación que establezca la Dirección General del INEA;
- VII. Realizar los diagnósticos socioeconómicos en las Coordinaciones de Zona, así como en las microrregiones que integran al Instituto;
- VIII. Formular los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas;
- IX. Mantener informados al Director General, a las Direcciones de Área, a los Coordinadores de Zona y en su caso, al Coordinador Regional, del avance cuantitativo del programa operativo anual;

- X. Elaborar las proyecciones estadísticas del rezago educativo, así como del impacto de los programas del Instituto;
- XI. Integrar y procesar la información estadística sobre las metas y logros por programa educativo que opera en el Instituto;
- XII. Generar los informes que diversos niveles e instancias estatales requieran para la toma de decisiones;
- XIII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- XIV. Salvaguardar el archivo estadístico del Instituto;
- XV. Coordinar y elaborar la información de Auto Evaluación trimestral que se envía a la Dirección General;
- XVI. Realizar supervisiones de aplicación de exámenes en las Coordinaciones de Zona que tengan evaluaciones durante el año;
- XVII. Dar Seguimiento a las solicitudes de Información y resultados obtenidos a la Dirección General;
- XVIII. Realizar la evaluación y revisión de nominas de figuras solidarias para sus pagos respectivos, así como verificar el padrón de figuras solidarias para que sea validado mensualmente;
- XIX. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Planeación y Seguimiento Operativo.

6. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OBJETIVO.

Programar y coordinar acciones tendientes a lograr que el Instituto disponga de la infraestructura informática y de telecomunicaciones que le permita el cumplimiento de las metas establecidas.

FUNCIONES.

- I. Controlar los servicios de procesamiento de información que requieran las direcciones y unidades administrativas del Instituto, conforme a las normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- II. Proponer, los nuevos programas y proyectos informáticos con el fin de simplificar, automatizar las actividades del Instituto, de acuerdo a las necesidades presentadas por Unidades Administrativas que integran el Instituto;
- III. Promover y establecer las tecnologías de información con el propósito de eficientar los procesos establecidos en el instituto a través de cursos de capacitación dirigido a trabajadores, instructores, personal que integra el instituto;
- IV. Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo, redes y demás infraestructura de cómputo con que cuenta el instituto;
- V. Mantener y Controlar el resguardo, almacenamiento y utilización del equipo de Cómputo asignado a las diferentes áreas del Instituto, mediante un sistema de inventarios de equipo de cómputo;
- VI. Desarrollar Software con la finalidad de agilizar los procedimientos establecidos en base a las necesidades que soliciten las demás áreas que integran el Instituto;
- VII. Implantar y Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos, sistemas y redes establecidos por el Instituto;
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- IX. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- X. Proporcionar asesoría a las demás áreas que integran el Instituto en relación a los programas y equipos de cómputo, para hacer más eficientes sus actividades;

- XI. Participar en el seguimiento de los asuntos que sean autorizados por la Junta de Gobierno, sistematizando los resultados obtenidos a través de los sistemas de cómputo establecidos;
- XII. Enviar al INEA la información del pago de las gratificaciones de las figuras administrativas y operativas para su validación y tramite correspondiente;
- XIII. Sistematizar e informar permanentemente a las áreas a través del SASAOL, del seguimiento de las acciones establecidas en los Convenios de Concertación convenidos con otras dependencias;
- XIV. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director General.

6.1 OFICINA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO.

Diseñar y proponer nuevas aplicaciones a los sistemas de información existentes, con el objeto de automatizar y hacer más eficientes los procesos establecidos en el Instituto, así como proveer el servicio de mantenimiento preventivo y correctivos a los equipos de cómputo de las diferentes áreas que integran el Instituto.

FUNCIONES.

- I. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información instalados en el Instituto, realizando pruebas constantes en los sistemas implementados con el objetivo de identificar posibles errores o fallas en los sistemas actualmente en operación;
- II. Establecer y mejorar los sistemas de acuerdo a las normas establecidas, mediante la instalación de software y sistemas en los equipos requeridos con la finalidad de llevar a cabo los procesos para los que fueron diseñados;
- III. Elaborar los manuales de instalación y operación de los diferentes sistemas informáticos del Instituto, con la finalidad de que todos los usuarios cuenten con una guía para el uso de los sistemas en operación;



- IV. Realizar el respaldo de los sistemas informáticos en operación, mediante medios digitales con el objeto de mantener salvaguardados los datos del Instituto;
- V. Proporcionar el apoyo técnico al personal de las diferentes direcciones, unidades y coordinaciones del Instituto, para la operación de los sistemas automatizados, mediante capacitación y asesoría personalizada;
- VI. Diseñar y Administrar el portal de Internet del Instituto, mediante la información proporcionada por las áreas del Instituto con el fin de mantener actualizada la información que se le proporciona al público en general;
- VII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Informática.

6.2 OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO.

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, finalidad de mantenerlos operando eficientemente, así como proporcionar y brindar asesoría a la diferentes Unidades Administrativas que integran el Instituto.

FUNCIONES.

- I. Proporcionar asesoría al personal que integra el Instituto en materia de informática, mediante la capacitación continua al personal que integra el Instituto así como el de las coordinaciones con el objeto de que se brinden soporte adecuado en sus respectivas áreas;
- II. Realizar el mantenimiento a la información y recursos de la red con el propósito de mantenerlos en óptimo funcionamiento;
- III. Proponer la adquisición, ampliación o cambio de equipo de cómputo con el propósito de dotar al Instituto con nuevas y mejores tecnologías;
- IV. Diseñar y proponer mejoras en la arquitectura de la red, y una vez autorizadas dirigir y/o supervisar su implantación;

- V. Administrar el manejo de los recursos informáticos de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones;
- VI. Diseñar, elaborar y proponer materiales y programas computarizados; con la finalidad de apoyar los procesos de promoción institucional;
- VII. Vigilar y Supervisar las condiciones físicas y de seguridad de las instalaciones mediante el monitoreo constantemente de los enlaces de los equipos de Telecomunicaciones con el propósito de un buen funcionamiento;
- VIII. Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales y las que le sean delegadas por el Director de Informática.



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

A

Acuerdo: Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por un tribunal, órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Administración: Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.

Adscripción: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

Almacenar: Es la recepción, guarda, despacho y registro de los bienes destinados al uso y consumo de la institución.

Ámbito de competencia: Es la autoridad jurisdiccional que un organismo practica dentro de un marco de acción, mismo que determina los límites y alcances de sus acciones.

Análisis: Es un examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos y características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

B

Bienes inmuebles: Son aquellos bienes que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro.

Bienes muebles: Son aquellos objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifiquen ni afecten su forma o sustancia.

C

Contrato: Convenio en virtud del cual se establece o se transfiere una obligación o derecho.

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, aplicando las medidas correctivas necesarias.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Coordinar: Es el proceso de integración de acciones administrativas, de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.



D

Decreto: Es una resolución del Congreso Local o Federal que tiene por objeto crear situaciones jurídicas particulares que no existen en la legislación general y formal.

Deducciones: Son los descuentos que se realizan a los trabajadores por disposiciones de ley o por los beneficios de prestaciones adicionales otorgados a terceros.

Dependencia: Institución pública subordinada en forma directa al ejecutivo estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados.

Dictamen: Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad.

E

Eficacia: Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Empleado: Persona que ocupa un puesto de trabajo o desempeña una actividad específica dentro de una institución.

Entidad: La Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, señala que son entidades los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos.

Estructura orgánica: Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en conjunto, con objeto de medir el grado de eficiencia y congruencia con que esta operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente: Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.

G

Gasto corriente: Es toda aquella erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, si no que constituye un acto de consumo.



H

Habilitar: Facultar a una persona para la realización de determinados actos jurídicos y/o administrativos, que no podría llevar a efecto sin esta autorización.

I

Incidencia: Es todo aquello que sucede en el curso de un asunto y que esta relacionado con él.

Inmueble: Bien que por su naturaleza no puede ser trasladado de un lugar a otro sin alterarlo de algún modo.

Institución: Conjunto de normas debidamente unificadas, que ordenan determinadas actividades sociales, que a su vez, merece una legislación especial por la importancia que tienen tanto para la vida del estado como por su permanencia en el tiempo y espacio.

Inventario: Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe la característica de cada bien, su ubicación y el responsable de su custodia.

L

Ley orgánica: Es toda aquella que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquella ha sido dividida.

M

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial.

MEVyT: Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo.

N

Nomina: Listado general de los trabajadores de una institución en la que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas.

O

Organización: Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales, humanos y financieros de la organización social con el objeto de lograr máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Órgano: Se le define así al grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas, puede estar integrado por varios puestos.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

P

Partida: Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto

Patrimonio: Es el total de bienes y riquezas que pertenecen a una persona física o moral, a una institución o a una nación.

Percepciones: Son las remuneraciones que se asignan a los servidores públicos de la administración pública estatal, de acuerdo a los tabuladores autorizados.

Personal: Expresión que se utiliza para abarcar a todos los empleados que son contratados por una institución.

Prestaciones: Beneficio de seguridad y servicios sociales para los trabajadores, comprendidas en las leyes y reglamentos laborales que son cubiertos por aportaciones obligatorias de patrones, trabajadores y gobierno, o en su caso, las que fijen las bases jurídicas en vigor.

Presupuesto: Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado.

R

Recursos: Son los medios por los que una institución puede alcanzar sus objetivos y producir bienes y/o servicios.

Reglamento interior: Documento legal de carácter normativo que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de la dependencia.

S

Servicio: Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.

Sueldo: Es la retribución monetaria que se le da a un empleado en pago a un servicio prestado o trabajo realizado.

Supervisor: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

SASAOL: Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación On Line.

SIMADI: Sistema de Requerimiento de Material Didáctico.

T

Trámite: Camino, medio o paso de un lugar a otro por cada una de las diligencias que exige la realización de un asunto, hasta su conclusión; o bien es el proceso que sigue un documento desde su recibo, o un asunto desde su inicio hasta lograr las relaciones procedentes.

U

Unidad administrativa: Es el órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de una institución, por el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales.



EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TLAXCALTECA PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS FUE REVISADO POR LA CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO COMO CONSTA EN OFICIO DE FECHA _____; Y APROBADO POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO TLAXCALTECA PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, DE ACUERDO AL ACTA DE LA _____ SESIÓN _____ **ORDINARIA O EXTRAORDINARIA** DE FECHA _____ DEL AÑO 2013.

HABIENDO CUBIERTO CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE EMITE LA CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO Y SIENDO QUE ESTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS QUE NUESTRA LEGISLACIÓN VIGENTE EN LA MATERIA SEÑALA, PROCEDO A VALIDARLO PARA SU INMEDIATA APLICACIÓN Y VIGENCIA A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL 2013.

MTRA. MADAY CAPILLA PIEDRAS
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO TLAXCALTECA
PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS.



TLAXCALA
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

