

Chihuahua
Gobierno del Estado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Agosto 2016

Unidad de Asuntos Jurídicos

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	7
2. INTRODUCCIÓN	8
3. MARCO JURÍDICO	9
4. ATRIBUCIONES	11
5.1 ATRIBUCIONES EN RELACIÓN AL MARCO JURÍDICO.....	12
5. OBJETIVO	21
6. ORGANIGRAMA.....	22
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	23
8. FUNCIONES.....	25
8.1. DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS.....	25
8.1.1. FUNCIONES GENERALES	25

8.2.	DE LA JUNTA DE GOBIERNO	25
8.2.1.	FUNCIONES	25
8.3.	DE LA DIRECCIÓN GENERAL	27
8.3.1.	FUNCIONES GENERALES	27
8.3.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	27
8.4.	DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	28
8.4.1.	FUNCIONES GENERALES	28
8.4.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	29
8.5.	DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA	30
8.5.1.	FUNCIONES GENERALES	30
8.5.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	30
8.6.	DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO OPERATIVO	32
8.6.1.	FUNCIONES GENERALES	32
8.6.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	32
8.7.	DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	33
8.7.1.	FUNCIONES GENERALES	33
8.7.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	33
8.8.	DE LA COORDINACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS	34
8.8.1.	FUNCIONES GENERALES	34
8.8.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	34
8.9.	DE LA COORDINACIÓN REGIONAL	35
8.9.1.	FUNCIONES GENERALES	35

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller signatures in the middle, and initials on the right.

8.9.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	35
8.9.3.	OFICINA DE OPERACIÓN Y CONCERTACIÓN.....	36
8.9.3.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	36
8.10.	DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.....	38
8.10.1.	FUNCIONES GENERALES.....	38
8.10.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	38
8.10.3.	OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	39
8.10.3.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	39
8.10.4.	OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA.....	40
8.10.4.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	40
8.11.	DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	41
8.11.1.	FUNCIONES GENERALES.....	41
8.11.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	42
8.11.3.	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.....	43
8.11.3.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	43
8.11.4.	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS.....	43
8.11.4.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	43
8.11.5.	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES.....	44
8.11.5.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	44
8.12.	DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN.....	44
8.12.1.	FUNCIONES GENERALES.....	44
8.12.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	44

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.

8.12.3.	OFICINA DE CERTIFICACIÓN	45
8.12.3.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	45
8.12.4.	OFICINA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	46
8.12.4.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	46
8.13.	DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	46
8.13.1.	FUNCIONES GENERALES	46
8.13.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	46
8.13.3.	SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	46
8.13.3.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	46
8.13.4.	OFICINA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.....	47
8.13.4.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	47
8.13.5.	OFICINA DE SOPORTE AL S.A.S.A.....	48
8.13.5.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	48
8.14.	DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....	49
8.14.1.	FUNCIONES GENERALES	49
8.14.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	49
8.14.3.	OFICINA DE FORMACIÓN ACADÉMICA.....	50
8.14.3.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	50
8.14.4.	OFICINA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA.....	51
8.14.4.1.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	51
8.15.	DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	52
8.15.1.	FUNCIONES GENERALES	52

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

8.15.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	52
8.16.	DE LAS COORDINACIONES DE ZONA	53
8.16.1.	FUNCIONES GENERALES	53
8.16.2.	FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	53
9.	GLOSARIO	54

[Handwritten signatures and initials]

1. ANTECEDENTES

El Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos surge a partir de la descentralización de los Servicios Educativos para Adultos, creado mediante el Decreto 171/99 II P.O, como Organismo Público Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, teniendo como objeto el promover, organizar, ofrecer e impartir los servicios de educación básica en el Estado de Chihuahua, los cuales comprenden la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de la población de 15 años o más con rezago educativo, que no saben leer ni escribir.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

2. INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual de Organización contiene información sobre base legal, atribuciones, y organigrama, así como las funciones de las Unidades Administrativas del Organismo.

Está dirigido a todos los servidores públicos del Gobierno del Estado, que deseen conocer el funcionamiento organizacional del ICHEA, 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.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the middle, and a signature with a checkmark on the right.

3. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 3°. Párrafos I, II, III, Fracciones I, II, IV, V

Constitución Política del Estado de Chihuahua

Artículo 64 fracción IX inciso D), fracción II, 93 fracción VI.

Mediante los cuales se autoriza al Ejecutivo Estatal para suscribir el o los instrumentos necesarios para establecer las bases, compromisos y responsabilidades, para la descentralización, organización y operación de los servicios de educación para adultos en el Estado, mediante la creación de un Organismo Público Paraestatal.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado

Artículo 3° fracción I, 37°.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua

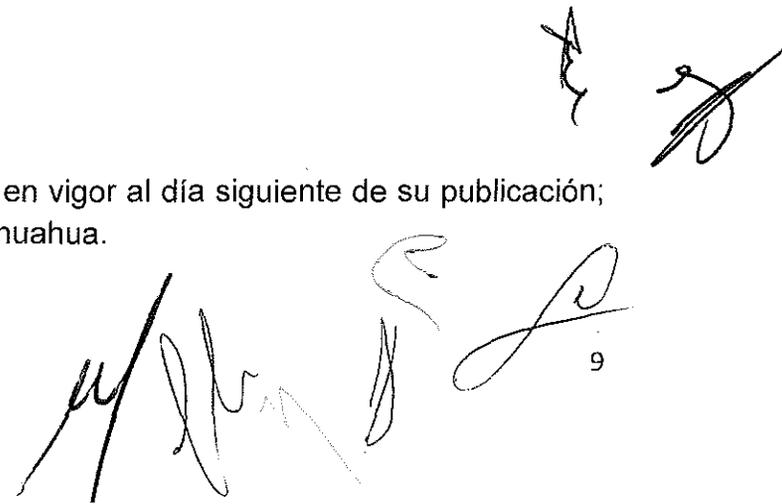
Regula la creación, organización, funcionamiento y control de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Ley Estatal de Educación

Artículos 1, 4, 9, 10, 12, 21, 27 fracción I, así como el capítulo IV Sección XI.

Ley del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de mayo de 1999, entrando en vigor al día siguiente de su publicación; tiene por objeto prestar los Servicios de Educación Básica en el Estado de Chihuahua.



9

Reglamento Interior del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos

El cual fue aprobado en la Tercera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno celebrada el 23 de septiembre del año 2004.

Decreto para la celebración de convenios en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.

Publicado en el diario oficial de la federación el 19 de mayo de 1992, por medio del cual el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública y con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, propondrán a los gobiernos de las Entidades Federativas, en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, la celebración de los convenios que sean necesarios para el oportuno y cabal cumplimiento del mencionado Acuerdo.

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos, celebrado por el Gobierno Federal y el Estado de Chihuahua.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 1999, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, mediante el cual se descentralizan los servicios de Educación para Adultos al Estado de Chihuahua.

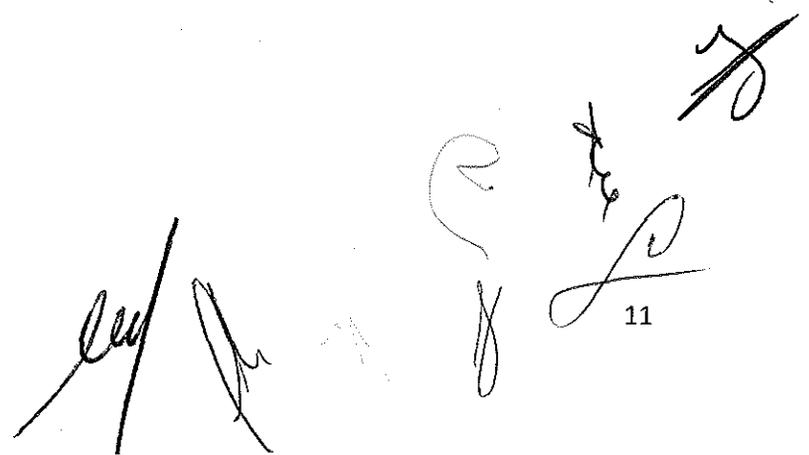


Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right above the page number.

4. ATRIBUCIONES

El Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad y patrimonio propio, creado mediante Decreto por la Quincuagésima Novena H. Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua el 20 de mayo de 1999 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de mayo del mismo año e inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados dependiente de la Secretaría de Hacienda del Estado.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2° de la ley del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos, el Instituto como Organismo Descentralizado quedará sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura, tendrá por objeto prestar los servicios de educación básica en el Estado de Chihuahua, los cuales comprenden la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población, apoyándose en la solidaridad social. De igual forma el Instituto, como parte del Sistema Educativo Nacional, deberá cumplir con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad educativa no escolarizada y, consiguientemente, observar la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a large stylized signature on the right.

5.1 ATRIBUCIONES EN RELACIÓN AL MARCO JURÍDICO CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 3°. Toda persona tiene derecho a recibir educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios-, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias.

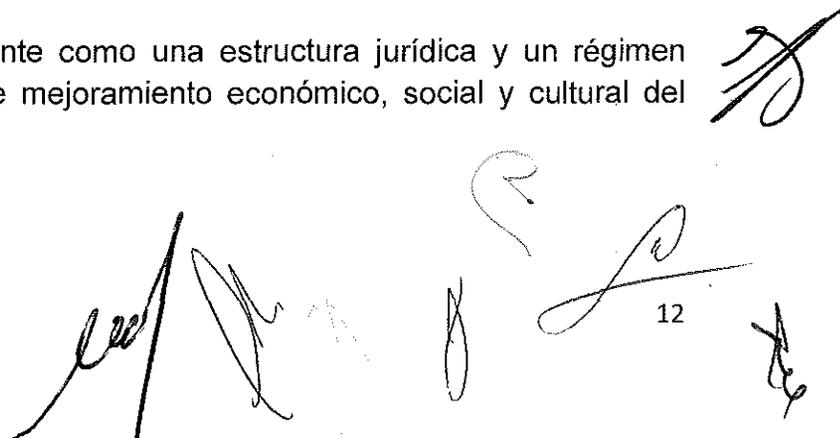
La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente, todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

El Estado garantizará la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos.

- I. Garantizada por el artículo 24 la libertad de creencias, dicha educación será laica y, por tanto, se mantendrá por completo ajena a cualquier doctrina religiosa;
- II. El criterio que orientará a esa educación se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios.

Además:

- a) Será democrático, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo;

The bottom of the page features several handwritten signatures and marks. On the right side, there is a large, stylized signature. Below it, there are several smaller, less distinct signatures and scribbles. The page number '12' is printed near the bottom right corner, partially overlapping the signatures.

b) Será nacional, en cuanto –sin hostilidades ni exclusivismos– atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de nuestra independencia política, al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura;

c) Contribuirá a la mejor convivencia humana, a fin de fortalecer el aprecio y respeto por la diversidad cultural, la dignidad de la persona, la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos, y

d) Será de calidad, con base en el mejoramiento constante y el máximo logro académico de los educandos;

IV. Toda la educación que el Estado imparta será gratuita;

V. Además de impartir la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, señaladas en el primer párrafo, el Estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativas –incluyendo la educación inicial y a la educación superior– necesarios para el desarrollo de la nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

Artículo 3°. El Poder Ejecutivo se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de las siguientes entidades de la administración pública paraestatal.

I. Organismos descentralizados.

Artículo 64 Fracción IX inciso D).Son facultades del Congreso; Autorizar al Gobernador: Para que celebre convenios con la Federación a fin de que el Estado asuma la ejecución y operación de obras y prestación de servicios públicos federales, cuando el desarrollo económico y social de la Entidad lo hagan necesario.

Artículo 93 Fracción VI. Son facultades y obligaciones del gobernador: Iniciar leyes y decretos, en uso del derecho que le concede el artículo 68 en su fracción II.

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

Artículo 3°. El Poder Ejecutivo se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de las siguientes Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

I. Organismos descentralizados.

Artículo 37°. Las instituciones con personalidad jurídica, competencia y patrimonio propios que hayan sido creadas por el Ejecutivo o por el Congreso del Estado o que en lo sucesivo sean constituidas por acuerdo a lo previsto por el artículo 64, fracción XLI, de la Constitución Política del Estado, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, serán considerados como organismos descentralizados de la Administración Pública Paraestatal.

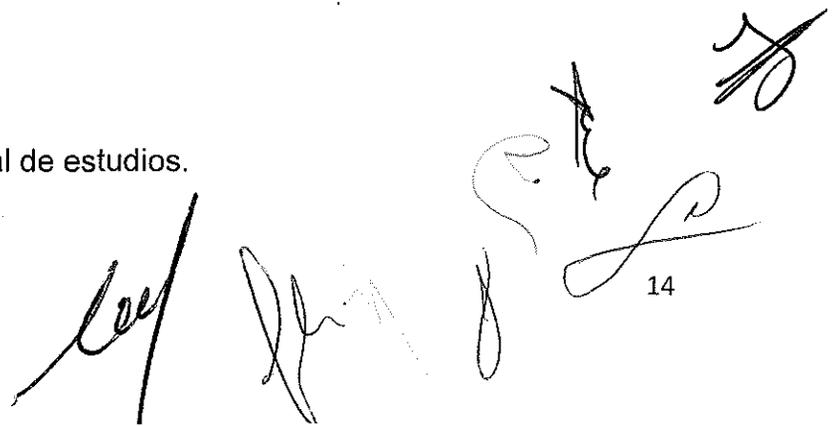
Los Decretos correspondientes establecerán la estructura orgánica y las funciones que se les asignen, así como la obligación del Ejecutivo del Estado de acompañar los estados financieros de los organismos a la cuenta pública anual.

LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

LEY ESTATAL DE EDUCACIÓN.

Artículo 1°. Las disposiciones de esta Ley son de orden público e interés social, y tienen como objeto regular la educación en sus diferentes tipos, niveles y modalidades que se imparte en el Estado de Chihuahua, por:

- I. El Estado;
- II. Los Municipios;
- III. Los Organismos Descentralizados; y
- IV. Los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

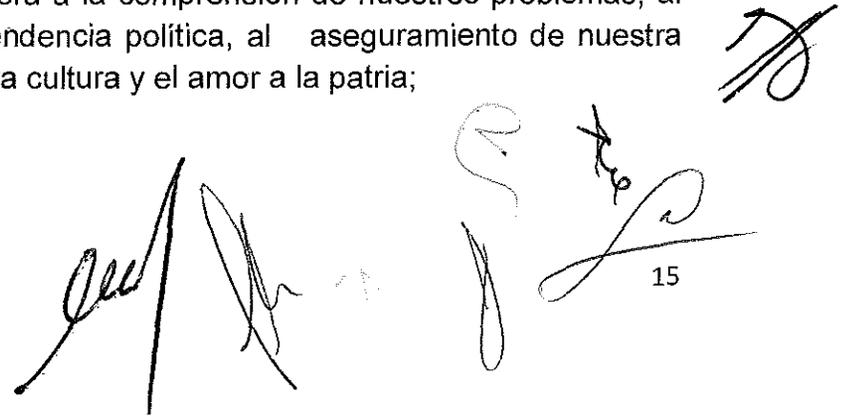
La educación es un servicio público prioritario y un bien social que, por tanto, es responsabilidad del Estado y la sociedad. En consecuencia, promoverá la vinculación entre el sector educativo, sector productivo y los promotores de la cultura, así como también con organismos públicos o privados que promueven el desarrollo individual y colectivo. En el Sistema Educativo Estatal la educación será de calidad, y deberá asegurarse la participación activa de todas las personas involucradas en el Proceso Educativo, con sentido de responsabilidad social, privilegiando la participación de los educandos, docentes y padres de familia, para alcanzar los fines a que se refiere el presente Artículo.

Artículo 4°. El Estado, a través de la Autoridad Educativa Estatal, está obligado a impartir los servicios educativos de preescolar, primaria y secundaria a toda la población; además, podrá promover y atender directamente, o con los organismos descentralizados, a través de apoyos financieros o bien, por cualquier otro medio, los otros niveles, tipos o modalidades educativos. Así como apoyar la investigación científica y tecnológica y alentar el fortalecimiento y la difusión de la cultura regional, estatal, nacional y universal.

Los pueblos y comunidades indígenas, tendrán acceso a la educación obligatoria intercultural y bilingüe.

Artículo 9°. El criterio que orientará a la educación que impartan el Estado y sus organismos descentralizados, así como los particulares, se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus causas y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos, los prejuicios, la formación de estereotipos, la discriminación y la violencia, especialmente la que se ejerce contra las mujeres, jóvenes, niñas y niños, debiendo implementar políticas públicas de Estado orientadas a la transversalidad de criterios en todos los órdenes de gobierno, y asimismo:

- I. Será democrático, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo;
- II. Será nacional, en cuanto sin hostilidades ni exclusivismos atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de nuestra independencia política, al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura y el amor a la patria;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

III. Contribuirá a la mejor convivencia humana y a la resolución no violenta de conflictos sociales a través de la participación social, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio por la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad; así como por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todas las personas, evitando los privilegios de raza, género, religión, grupo e individuo, así como cualquier forma de maltrato y violencia entre escolares;

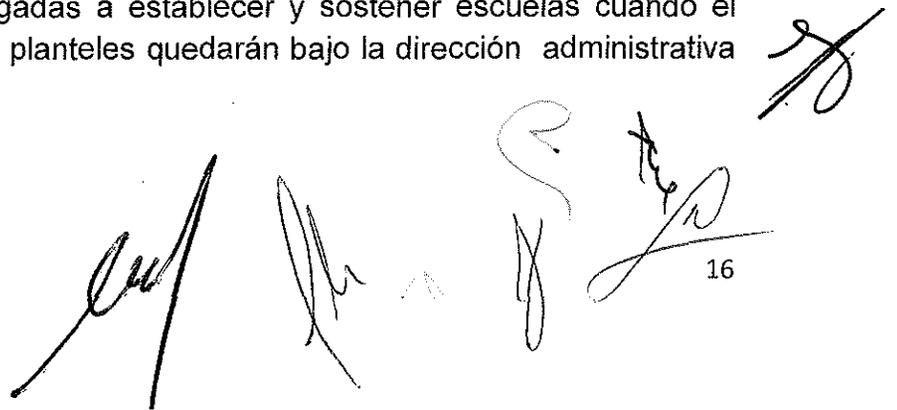
IV. Aportará elementos para robustecer en los educandos el aprecio a la dignidad de la persona y la integridad de los diversos tipos de familia, sustentando los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todas las personas, evitando los privilegios de raza, religión, grupo, sexo o de orientación sexual y perspectiva de género;

V. Será de calidad, entendiéndose por esta, a la cualidad de un sistema educativo que integra las dimensiones de relevancia, pertinencia, equidad, eficiencia, eficacia, impacto y suficiencia.

Artículo 10°. Todos los individuos del Estado de Chihuahua deberán cursar la educación preescolar, primaria y secundaria. Quienes ejerzan la patria potestad o la tutela tienen la obligación de hacer que sus hijas, hijos o pupilos concurren a las escuelas públicas o privadas para recibir la educación de estos niveles y procurando que, además, cursen la educación inicial.

Artículo 12°. El Gobernador del Estado tiene la facultad de nombrar y remover libremente a las autoridades educativas, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política del Estado, en las leyes o en los reglamentos.

Artículo 21°. Las negociaciones o empresas a que se refiere la fracción XII del apartado A, del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, están obligadas a establecer y sostener escuelas cuando el número de educandos que las requieran sea mayor de veinte. Estos planteles quedarán bajo la dirección administrativa de la Autoridad Educativa Estatal.



Las escuelas que se establezcan en cumplimiento de la obligación prevista en el párrafo anterior, contarán con edificio, instalaciones y demás elementos necesarios para realizar su función, en los términos que señalen las disposiciones aplicables.

El sostenimiento de dichas escuelas comprende la obligación patronal de proporcionar las aportaciones para la remuneración del personal y las prestaciones que dispongan las leyes y reglamentos, que no serán inferiores a las que otorgue la Autoridad Educativa Estatal en igualdad de circunstancias. El Ejecutivo del Estado podrá celebrar con los patrones convenios para el cumplimiento de las obligaciones que señala el presente artículo.

Artículo 27°. Tipos y modalidades del Sistema Educativo Estatal:

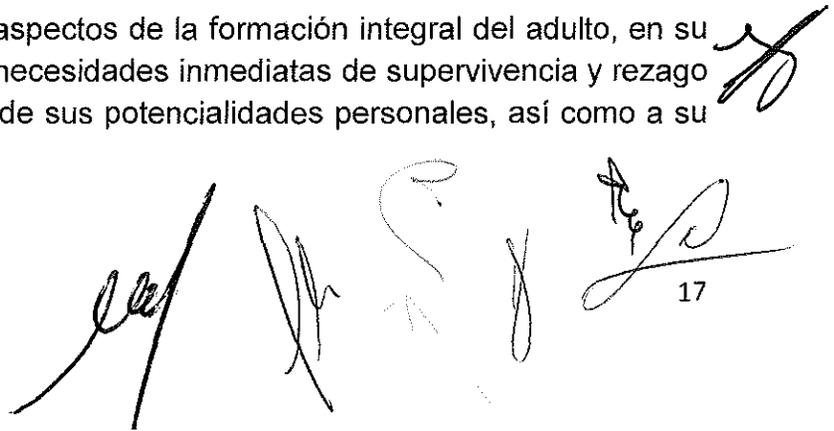
- I. Del Tipo Básico: está integrado por los niveles de preescolar, primaria y secundaria los cuales son consecutivos y seriales.

La educación básica, en sus tres niveles, tendrá las adaptaciones requeridas para responder a las características lingüísticas y culturales de los diversos pueblos y comunidades indígenas del Estado, así como de la población rural dispersa y grupos migratorios.

Capítulo IV, Sección XI.

Artículo 78°. La educación para los educandos estará destinada a personas con quince años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria o secundaria y comprenderá: alfabetización, primaria, secundaria y la educación para y en el trabajo y la productividad.

Artículo 79°. Esta educación es un sistema que comprende diversos aspectos de la formación integral del adulto, en su ámbito personal, familiar, laboral y social, que tiende a cubrir tanto las necesidades inmediatas de supervivencia y rezago educativo, como a las propias del ser humano en cuanto al desarrollo de sus potencialidades personales, así como a su reincorporación al sistema educativo.



Artículo 80°. La autoridad Educativa Estatal, procurará establecer mecanismos y procedimientos para la acreditación global o parcial de conocimientos adquiridos en forma autodidacta y a través de la experiencia. Asimismo, precisará los criterios mediante los cuales los adultos podrán acreditar los niveles de educación primaria y secundaria y de los elementos susceptibles de certificación de la educación para y en el trabajo y la productividad, conforme a los artículos 45 y 64 de la Ley General de Educación.

Las personas atendidas por la Educación para Adultos podrán acreditar los conocimientos adquiridos, mediante evaluaciones parciales o globales, conforme a los procedimientos establecidos por la Autoridad Educativa Federal.

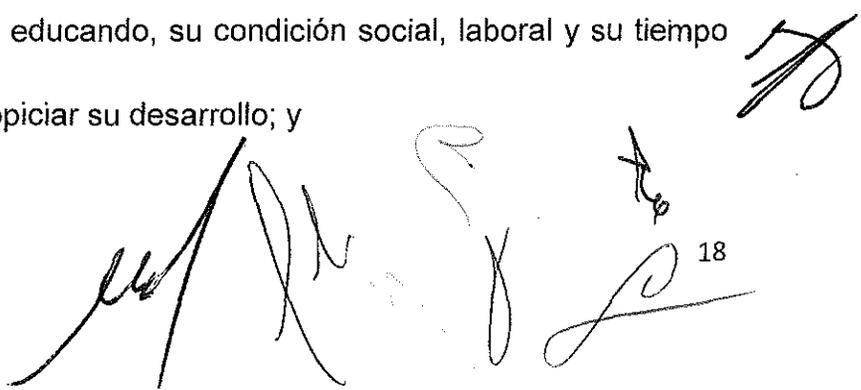
El Estado organizará servicios permanentes de promoción y asesoría de Educación para Adultos y dará las facilidades necesarias a sus trabajadores, trabajadoras y familiares para estudiar y acreditar la Educación Primaria, Secundaria y Media Superior.

Quienes participen voluntariamente brindando asesoría en tareas relativas a esta educación tendrán derecho, en su caso, a que se les acredite como servicio social.

Artículo 81°. El Poder Ejecutivo del Estado es el responsable directo de la prestación de los servicios educativos para adultos, sin perjuicio de la concurrencia de los Gobiernos Federal, Municipal y de los particulares.

Artículo 82°. La Autoridad Educativa Estatal, a través de las instancias correspondientes, operará el plan y programas de estudio, adaptándose a las particularidades de las y los educandos, así como de la población a la que se destina este servicio, como son:

- I. La edad y las características evolutivas de la personalidad del educando, su condición social, laboral y su tiempo disponible;
- II. Las necesidades individuales, grupales o comunitarias para propiciar su desarrollo; y



III. Las necesidades de los sectores productivos, para el constante mejoramiento de su desarrollo económico, social y cultural.

Artículo 83°. La educación para adultos estará articulada a procesos de desarrollo comunitario, que propicien la participación y organización de la comunidad en proyectos que aborden la solución de su problemática.

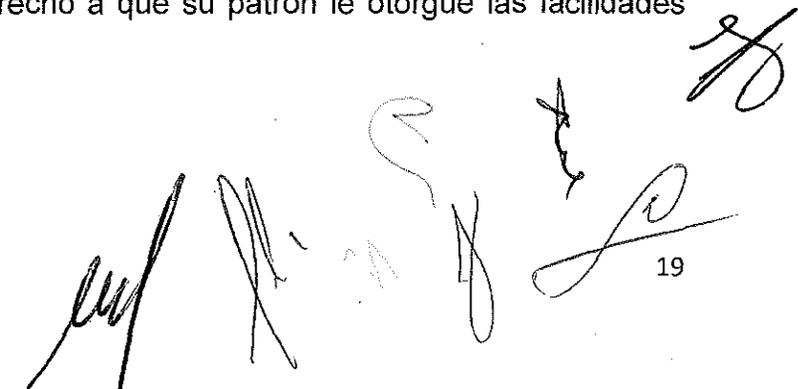
El Poder Ejecutivo Estatal promoverá la participación de la sociedad en los programas de educación para adultos. Quienes participen voluntariamente en tareas relativas a esta educación, previa capacitación, tendrán derecho, en su caso, a que se les acredite como servicio social.

Artículo 84°. Las instituciones del Sistema Educativo Estatal contribuirán a la educación para adultos, facilitando el uso de sus instalaciones.

Artículo 85°. Para las instituciones de educación media superior, nivel terminal y superior, pertenecientes al Sistema Educativo Estatal, se considerará prioritaria la prestación del servicio social en el desarrollo de programas de educación para adultos.

Artículo 86°. La Autoridad Educativa Estatal, los ayuntamientos y los organismos descentralizados, en coordinación con las dependencias competentes, deben organizar servicios permanentes de promoción de educación abierta, a distancia y asesoría para adultos y darán las facilidades necesarias a sus trabajadores para estudiar y acreditar la educación primaria, secundaria y la formación para y en el trabajo y la productividad, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Educación.

Todo trabajador que no haya concluido la educación básica, tendrá derecho a que su patrón le otorgue las facilidades necesarias para estudiar, acreditar y certificar los niveles respectivos.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom right of the page. There are approximately six distinct marks, including a large signature on the left and several smaller initials or signatures to its right.

Artículo 87°. La Autoridad Educativa Estatal, procurará implementar programas para la formación y actualización de docentes para adultos, incorporándolos a las instituciones formadoras de profesionales de la educación.

Artículo 88°. La educación para adultos que impartan las empresas se hará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Educación, la presente Ley, y en los ordenamientos legales correspondientes.

LEY DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de mayo de 1999, entrando en vigor al día siguiente de su publicación; tiene por objeto prestar los Servicios de Educación Básica en el Estado de Chihuahua.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS.

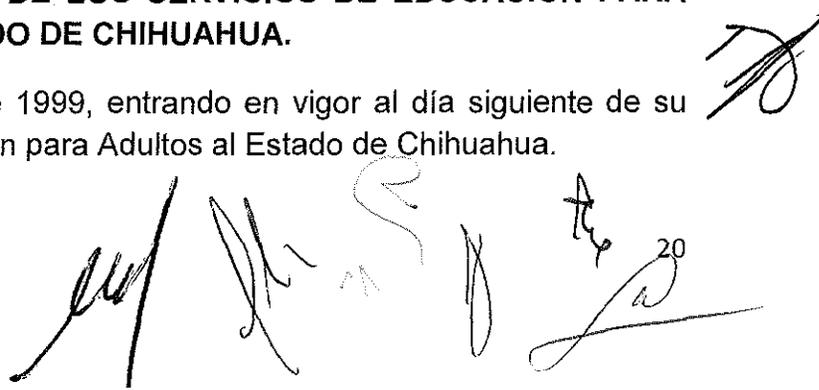
El cual fue aprobado en la Tercera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno celebrada el 23 de septiembre del año 2004 y actualizado en la ____ sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno celebrada el __ de septiembre del año 2016.

DECRETO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN EL MARCO DEL ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992, entrando en vigor el mismo día de su publicación, en el cual se establece que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, propondrá a los gobiernos de las Entidades Federativas, en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, la celebración de los convenios que sean necesarios para el oportuno y cabal cumplimiento del mencionado Acuerdo.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA DESCENTRALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, CELEBRADO POR EL GOBIERNO FEDERAL Y EL ESTADO DE CHIHUAHUA.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 1999, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, mediante el cual se descentralizan los servicios de Educación para Adultos al Estado de Chihuahua.

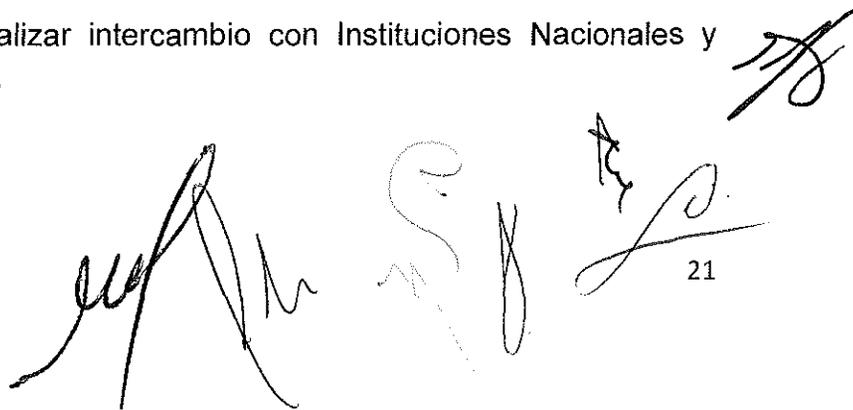


Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller ones, some with dates like '20'.

5. OBJETIVO

Los objetivos que persigue el Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos por su propia naturaleza, como parte del Sistema Educativo Nacional y de conformidad con las facultades otorgadas por su normatividad y demás ordenamientos jurídicos en vigor, serán los siguientes:

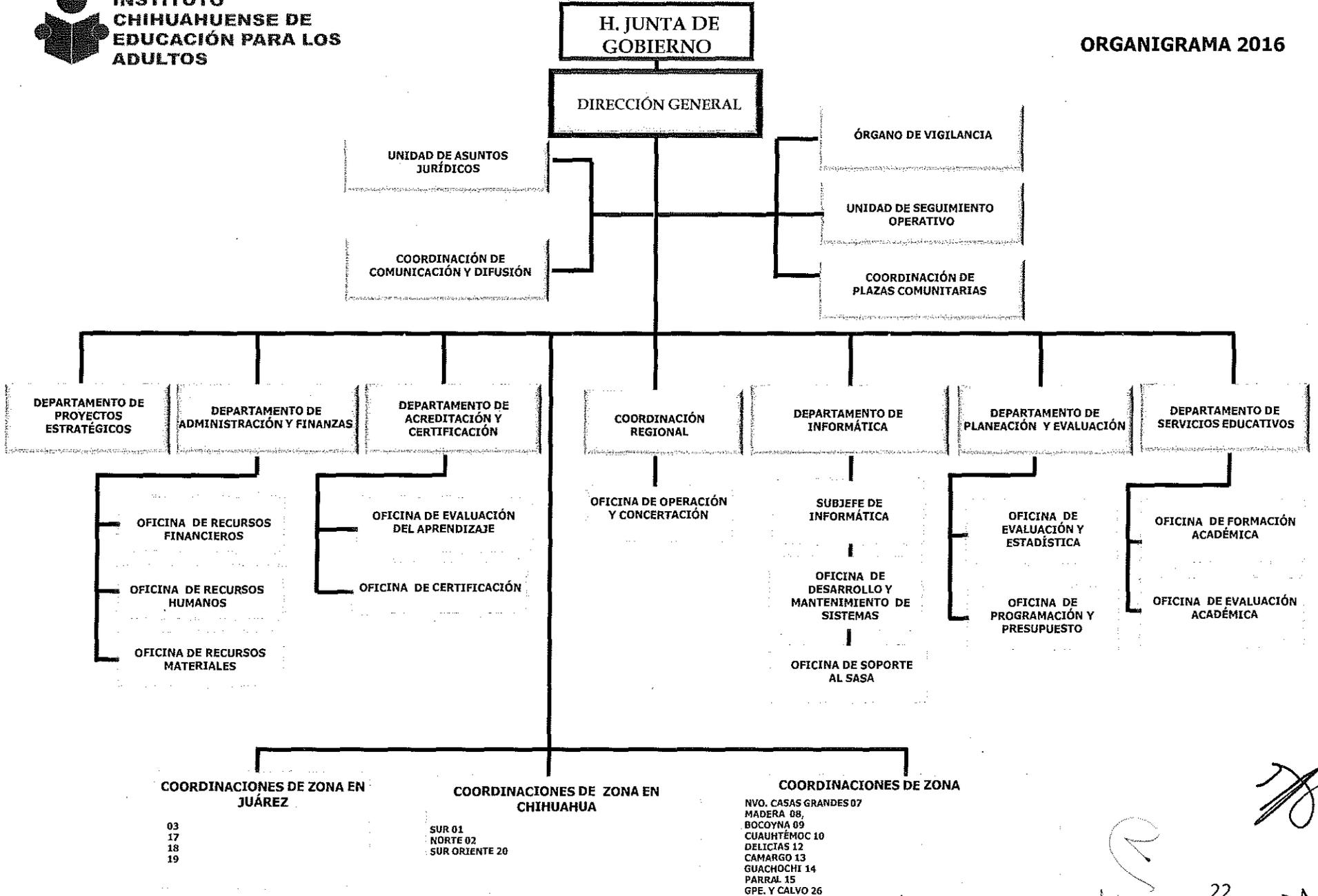
- a. Organizar la participación social a fin de brindar una alternativa educativa de calidad a la población de 15 años o más que no ha concluido su educación básica, a fin de lograr un cambio positivo en la sociedad a través de la transformación.
- b. Procurar la vinculación del ICHEA a través de convenios de colaboración con otras instancias enfocadas a los jóvenes para que concluyan su educación básica, incrementando el impacto de las acciones dirigidas a la población sin escolaridad básica, en el marco de una atención integral.
- c. Fortalecer el desempeño de las figuras solidarias que atienden los servicios mediante la revisión y reformulación de los esquemas para su incorporación, inducción, formación y actualización, así como fomentar su permanencia con base en el reforzamiento del sistema de estímulos vigente.
- d. Brindar los medios necesarios para que los adultos de rezago educativo completen satisfactoriamente su educación básica, hasta obtener el certificado correspondiente.
- e. Proporcionar servicios educativos pertinentes y de calidad para que los jóvenes y adultos encuentren conocimientos, habilidades y valores de utilidad práctica para la vida.
- f. Contar con nuevos elementos para reorientar y fortalecer los modelos de atención dirigidos a la población en situación de rezago educativo, mediante la realización de evaluaciones sistemáticas.
- g. Lograr la aceptación del adulto hacia el modelo de educación para la vida consistente en libros, cuadernos de trabajo, folletos y otros para aprender y mejorar su forma de vida mediante la enseñanza técnico- pedagógica.
- h. Lograr el prestigio en el ámbito Social, Económico y Político, en base a la corresponsabilidad del Sector Educativo, Productivo y Gobierno, para disminuir el rezago educativo.
- i. Planear, diseñar y desarrollar proyectos específicos para realizar intercambio con Instituciones Nacionales y Extranjeras con la corresponsabilidad del Gobierno y Empresas.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



7. ORGANIGRAMA



[Handwritten signatures and marks]

22

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Junta de Gobierno

1.1. Dirección general

1.1.1. Unidad de Asuntos Jurídicos

1.1.2. Órgano de Vigilancia

1.1.3. Unidad de Seguimiento Operativo

1.1.4. Coordinación de Comunicación y Difusión

1.1.5. Coordinación de Plazas Comunitarias

1.1.6. Coordinación Regional

1.1.6.1 Oficina de Operación y Concertación

1.1.7. Departamento de Planeación y Evaluación

1.1.7.1. Oficina de Programación y Presupuesto

1.1.7.2. Oficina de Evaluación y Estadística

1.1.8. Departamento de Administración y Finanzas

1.1.8.1. Oficina de Recursos Humanos

1.1.8.2. Oficina de Recursos Financieros

1.1.8.3. Oficina de Recursos Materiales

1.1.9. Departamento de Acreditación y Certificación

1.1.9.1. Oficina de Certificación

1.1.9.2. Oficina de Evaluación del Aprendizaje

1.1.10. Departamento de Informática

1.1.10.1. Subjefe del Departamento de Informática

1.1.10.2. Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

1.1.10.3. Oficina de Soporte al S.A.S.A

1.1.11. Departamento de Servicios Educativos

1.1.11.1. Oficina de Formación Académica



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

1.1.11.2. Oficina de Evaluación Académica

1.1.12. Departamento de Proyectos Estratégicos

1.1.13. Coordinaciones de Zona.

- ✓ Coordinación de Zona 01 Municipio de Chihuahua.
- ✓ Coordinación de zona 02 Municipio de Chihuahua.
- ✓ Coordinación de zona 20 Municipio de Chihuahua.
- ✓ Coordinación de zona 03 Municipio de Juárez.
- ✓ Coordinación de zona 17 Municipio de Juárez.
- ✓ Coordinación de zona 18 Municipio de Juárez.
- ✓ Coordinación de zona 19 Municipio de Juárez.
- ✓ Coordinación de zona 07 Municipio de Nuevo Casas Grandes.
- ✓ Coordinación de zona 08 Municipio de Madera.
- ✓ Coordinación de zona 09 Municipio de Bocoyna.
- ✓ Coordinación de zona 10 Municipio de Cuauhtémoc.
- ✓ Coordinación de zona 12 Municipio de Delicias.
- ✓ Coordinación de zona 13 Municipio de Camargo.
- ✓ Coordinación de zona 14 Municipio de Guachochi.
- ✓ Coordinación de zona 15 Municipio de Parral.
- ✓ Coordinación de zona 26 Municipio de Guadalupe y Calvo.



Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

8. FUNCIONES

8.1. DEL INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

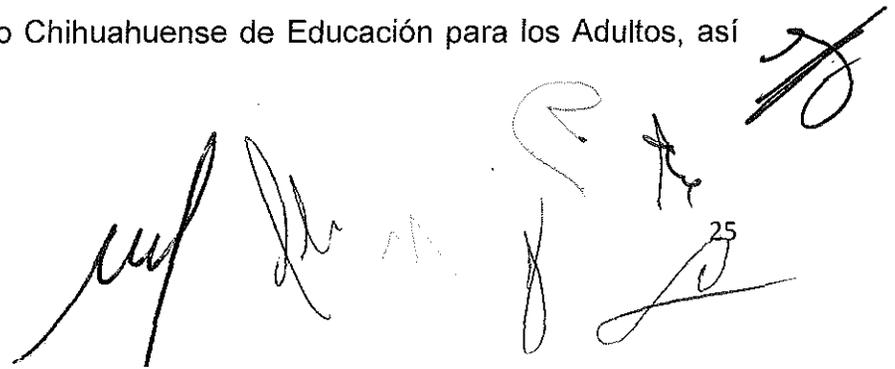
8.1.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Aplicar en su circunscripción territorial los materiales y contenidos de los modelos, planes y programas de estudio de educación para personas jóvenes y adultas.
- ❖ Acreditar y certificar la educación básica para personas jóvenes y adultas.
- ❖ Promover, organizar y proporcionar educación básica a personas jóvenes y adultas, atendiendo los intereses específicos de los diversos grupos, personas y regiones, independientemente de su ubicación geográfica, condición económica o social a través de sus coordinaciones de zona.
- ❖ Cumplir con las políticas nacionales referentes a la educación de jóvenes y adultos.

8.2. DE LA JUNTA DE GOBIERNO

8.2.1. FUNCIONES

- ❖ Establecer las políticas generales y sancionar el Programa Operativo Anual del Instituto;
- ❖ Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto en los términos y para los efectos señalados en la Ley de Presupuesto, Egresos, Contabilidad y Gasto Público, así como vigilar su correcta aplicación;
- ❖ Aprobar, previo informe de los Comisarios Públicos y dictamen de los Auditores Externos, los estados financieros del Instituto;
- ❖ Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General, con la intervención que corresponda a los Comisarios Públicos;
- ❖ Aprobar la estructura básica y el Reglamento Interno del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos, así como las modificaciones que procedan;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature with the number 25 on the right.

- ❖ Autorizar previamente al Director General cuando se trate de la adquisición y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, así como para que pueda disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- ❖ Aprobar, conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Instituto con terceros en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;
- ❖ Autorizar, supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas educativos;
- ❖ Aprobar la creación de Comités Técnicos o de Apoyo para el desempeño y supervisión de las funciones administrativas y prestación de servicios educativos;
- ❖ Autorizar el establecimiento de Delegaciones y Coordinaciones del Instituto en los Municipios o regiones del Estado;
- ❖ Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Instituto que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél; así como aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y el otorgamiento de licencias;
- ❖ Nombrar y remover, a propuesta de su Presidente, a un Secretario, así como designar y remover, a propuesta del Director General, a un Prosecretario, quienes tendrán las facultades que les confiera el Reglamento Interno del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos; y
- ❖ Las demás funciones que le asignen el decreto del ICHEA y los demás ordenamientos aplicables.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller signatures in the middle, and a signature with the number 26 on the right.

8.3. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

8.3.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Dirigir, supervisar, vigilar técnica y administrativamente la organización del Instituto para el buen desarrollo y funcionamiento de las unidades que lo integran.

8.3.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Dirigir técnica y administrativamente al Instituto, para controlar las actividades relativas a la prestación de servicios educativos de conformidad con las políticas institucionales de la organización.
- ❖ Aprobar estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y planes Institucionales.
- ❖ Fomentar la imagen del ICHEA para una mayor cobertura y calidad educativa, a través de actividades de promoción y difusión del programa educativo.
- ❖ Formular el Programa Anual de Trabajo, así como el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- ❖ Presentar a la Junta de Gobierno, bimestral y anualmente, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes.
- ❖ Proponer a la Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, el establecimiento de las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de los programas de educación para adultos.
- ❖ Otorgar licencias y permisos de los servidores públicos del Instituto de dos jerarquías inferiores a éste.
- ❖ Acordar los nombramientos del personal del Instituto y ordenar su expedición, así como resolver sobre las propuestas que los servidores públicos hagan para la designación del personal de confianza y creación de plazas y determinar, en su caso, la remoción del personal sindicalizado y de confianza.
- ❖ Someter a aprobación por la Junta de Gobierno, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto en las materias de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- ❖ Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos que regulen al Instituto; su organización académica, así como las reformas y/o adiciones a dichos ordenamientos legales.
- ❖ Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- ❖ Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción y distribución de materiales.
- ❖ Ejecutar los acuerdos que dicte la H. Junta de gobierno, en el ámbito de su competencia.
- ❖ Establecer las instancias de asesorías, de coordinación y de consulta que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- ❖ Presidir la Comisión Interna de Administración y Planeación, así como designar a sus miembros.
- ❖ Hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos que regulen el servicio educativo para adultos.

8.4. DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

8.4.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Asesorar y representar jurídicamente al Instituto y a su Director General en los asuntos jurídicos administrativos que formulen los jefes de departamento, delegados regionales y coordinadores de zona sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación que incide en el funcionamiento del Instituto.
- ❖ Brindar asesoría legal al Director General del Instituto, a los jefes de departamento, delegados regionales y coordinadores de zona, con respecto a las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación de los ordenamientos legales del Instituto.
- ❖ Elaborar contratos referentes a arrendamientos, honorarios, servicios profesionales, adquisiciones, donaciones y todos aquellos que contempla el Código Civil del Estado de Chihuahua.
- ❖ Elaborar convenios con organismos del sector público y privado para el desarrollo de los programas educativos del Instituto en los términos de su normatividad.

8.4.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Promover las acciones e interponer los recursos legales que procedan ante las autoridades y tribunales competentes, en los que sea parte, afecten o tengan interés jurídico el Instituto.
- ❖ Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones institucionales de carácter jurídico, de acuerdo con las facultades que le otorga el Estatuto Orgánico.
- ❖ Dar seguimiento a nivel estatal sobre la regulación de normas para el establecimiento de convenios con la federación, estado y municipios que coadyuven a la concertación de apoyos.
- ❖ A nivel estatal, revisar y actualizar la regulación de normas para la formación de centros de educación básica en el sector empresarial.
- ❖ Asistir a las reuniones de las sub comisiones mixtas que se formen para el debido cumplimiento en lo establecido en los ordenamientos legales aplicables en cada una de las mismas.
- ❖ Certificar los documentos que haya tenido a la vista y que sean requeridos por alguno de los Departamentos con excepción de los certificados que acrediten la escolaridad de los educandos.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Instituto.
- ❖ Manejar de manera confidencial la información o documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- ❖ Impulsar la observancia de los ordenamientos legales a favor del buen desempeño en las funciones públicas del Instituto.
- ❖ Proponer al Director General, que en el exclusivo ámbito de competencia promuevan los cambios y modificaciones de disposiciones legales (o legislativas) y reglamentarias, así como de prácticas administrativas, que a juicio de la Unidad de Asuntos Jurídicos, redunden en un mejor funcionamiento de la Institución.
- ❖ Promover el estudio, la enseñanza y divulgación de los derechos y obligaciones en materia laboral así como de la responsabilidad y de las sanciones a los servidores públicos del Instituto en el ejercicio de sus funciones.
- ❖ Iniciar, a petición de parte, la investigación de las irregularidades e inconformidades que le sean presentadas con motivo de la violación de los ordenamientos legales que rigen al Instituto y proceder a fincar responsabilidades contra quien resulte responsable.
- ❖ Realizar actividades necesarias para lograr por medio de la conciliación la solución inmediata de las controversias de tipo laboral que se susciten con los trabajadores del Instituto.

- ❖ Realizar las investigaciones y estudios necesarios a los ordenamientos jurídicos aplicables al Instituto para formular los proyectos de recomendación, que se someterán al Director General del Instituto para su consideración.

8.5. DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

8.5.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Coordinar y llevar a cabo las disposiciones establecidas en el capítulo III denominado "Atribuciones del Órgano de Control y Vigilancia", artículo 5 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.

8.5.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Elaborar y presentar, para su autorización la evaluación del desempeño general y por funciones de la entidad, en coordinación con el enlace y la contraloría, el proyecto de p.a.t., y un resumen en documento ejecutivo de las actividades que realizará;
- ❖ Verificar que el órgano de gobierno de la entidad, esté debidamente constituido de conformidad con la normatividad aplicable;
- ❖ Verificar que las reuniones del órgano de gobierno se efectúen con la periodicidad señalada por la ley, informando de ello a la contraloría;
- ❖ Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno;
- ❖ Requerir información y documentación al órgano de gobierno y al titular de la entidad;
- ❖ Requerir información de las unidades administrativas de la entidad, así como, que le sea proporcionada en tiempo;
- ❖ Verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de la entidad;
- ❖ Acudir a los procedimientos licitatorios que lleve a cabo la entidad e informar a la contraloría de cualquier irregularidad o violación a las leyes que lo rigen;
- ❖ Participar en la ejecución de auditorías, seguimiento y evaluación de las atribuciones de la entidad, a través de la fiscalización de la gestión administrativa, en el plazo y la unidad administrativa que señale el p.a.t.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados por el titular de la entidad o el órgano facultado para tales acuerdos, con la federación y los municipios;

- ❖ Verificar que se le dé puntual atención y respuesta a las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos de la entidad;
- ❖ Verificar que los servidores públicos de nuevo ingreso a la entidad, reciban la capacitación para el desempeño de su cargo, empleo o comisión;
- ❖ Verificar que los servidores públicos de nuevo ingreso a la entidad, presenten su declaración de situación patrimonial;
- ❖ Presentar al titular de la entidad, el órgano de gobierno y a las demás instancias internas de decisión, los informes de las observaciones determinadas a la entidad, exámenes y evaluaciones realizadas;
- ❖ Coadyuvar con la contraloría, en el levantamiento de los pliegos de observaciones y recomendaciones, así como facilitar la información que se requiera para su adecuada integración;
- ❖ Presentar mensualmente a la contraloría un informe de la suficiencia y racionalidad de la aplicación de los recursos de la entidad, información que deberá de contener lo siguiente:
 - a).- opinión sobre la situación financiera, ingresos y egresos de la entidad;
 - b).- verificar que la operación de los servidores públicos adscritos a la entidad, se apegue a la normatividad y a la consecución de los objetivos, programas y planes de la misma.
- ❖ Presentar a la contraloría, los papeles de trabajo que genere con motivo de las auditorías, cuando le sean requeridos;
- ❖ Colaborar en las programaciones de atención a la ciudadanía, dando seguimiento y respuesta a las quejas, denuncias y sugerencias que se formulen con motivo de la actuación de la entidad;
- ❖ Coordinarse con el enlace de la entidad para dar cumplimiento al programa estatal de control gubernamental;
- ❖ Informar mediante oficio a la contraloría, cuando en cualquier etapa de la auditoría se detecten diferencias en los sistemas administrativos, en los cuales se requiera adecuar la estructura organizacional, así como los sistemas de información y operación para el logro de los objetivos de gobierno;
- ❖ Acudir a las reuniones de trabajo, que se celebren con motivo de la confronta de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas;
- ❖ Dar seguimiento a las observaciones solventadas hasta su completa conclusión;
- ❖ Presentar la información que se le requiere en el presente instrumento jurídico, en los formatos que para tal efecto le indique la contraloría;



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- ❖ Dar cumplimiento a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de chihuahua, presentando su declaración de situación patrimonial;
- ❖ Las tareas que le asigne específicamente la contraloría, conforme a las facultades que la ley le otorga;
- ❖ Formalizar el proceso entrega-recepción, cuando por renuncia o por rescisión de contrato, con causas justificadas, se dé por terminada la relación de trabajo;
- ❖ Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

8.6. DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

8.6.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Evaluar los resultados de los programas, proyectos y servicios llevados a cabo por el Instituto, con la finalidad de conocer el desempeño trimestral y anual de las Coordinaciones de Zona e identificar áreas de oportunidad y acciones de mejora a nivel estatal.

8.6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Apoyar a las coordinaciones de zona y a la Dirección General en el diseño e implementación de nuevas estrategias de operación y darles seguimiento desde el punto de vista operativo a fin de sistematizar las experiencias respectivas.
- ❖ Elaborar el informe de evaluación periódica y sistemáticamente el avance operativo en relación a las metas y logros por Técnico Docente y Coordinaciones de Zona para conocimiento de la Coordinación Regional y diversas áreas de la Dirección General del ICHEA.
- ❖ Proponer y desarrollar con el apoyo de instancias internas y externas el diseño y la ejecución de estudios para la evaluación de programas educativos y proyectos Estratégicos.
- ❖ Elaborar los dictámenes e informes de evaluación para conocimiento de las diversas áreas de la Dirección General.
- ❖ Asegurar el oportuno y adecuado abastecimiento de recursos materiales y didácticos requeridos por las Coordinaciones de Zona.

32

- ❖ Proponer las mejoras necesarias en las diversas áreas de la Dirección General y las Coordinaciones de Zona, tanto estructurales, como metodológicas, de uso de recursos y tecnología, de formación de recursos humanos y otras que se determinen, a fin de lograr los objetivos institucionales planteados y una vez acordadas, dar seguimiento a dichas propuestas.

8.7. DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

8.7.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Posicionar ante la sociedad chihuahuense los servicios educativos que el ICHEA ofrece a la población de 15 años y más que no sabe leer ni escribir o no ha iniciado o concluido su primaria o secundaria, a través de estrategias de promoción y difusión que sumen recursos y voluntades de integrantes de los sectores público, privado y social con el fin de concretar un mayor número de alianzas en beneficio de la educación para jóvenes y adultos.

8.7.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Proyectar hacia todos los grupos y sectores de la sociedad y hacia el interior de la institución, las acciones y logros, creando una imagen positiva por los servicios que ofrece el ICHEA.
- ❖ Ofertar los servicios educativos que se ofrecen, apoyando el trabajo de los técnicos docentes y sus equipos de voluntarios, diseñando y produciendo materiales promocionales para sus campañas en tierra mediante volantes, lonas, spots de perifoneo, generación de campañas de publicidad en medios de comunicación mediante spots pagados, entrevistas, inserciones en periódicos, carteleras.
- ❖ Coordinar a los directivos del ICHEA (jefes de departamento y coordinadores de zona) para que funjan como voceros de la Institución ante los medios de comunicación social.
- ❖ Generar contenidos informativos para los diferentes medios masivos de comunicación.
- ❖ Dar a conocer a los grupos dirigentes y a la comunidad en general las actividades y logros del ICHEA, principalmente a través de los medios de comunicación.
- ❖ Cubrir entrevistas de los medios de comunicación a los coordinadores de zona.
- ❖ Cubrir los eventos en los que el Instituto sea parte.

- ❖ Vigilar la línea editorial de las publicaciones impresas y digitales; revisar diseños, guiones y textos a publicar.
- ❖ Negociación con INEA, Gobierno del Estado y medios de comunicación para la cobertura de eventos, obtención de apoyos, entrevistas, publicaciones especiales.
- ❖ Apoyo en logística de eventos institucionales.

8.8. DE LA COORDINACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS

8.8.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Impulsar el desarrollo, operación y generación de resultados para brindar servicios de calidad que impacten en la atención de los jóvenes y adultos, aprovechando la estructura tecnológica y de comunicaciones operada por el Instituto.

8.8.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Coordinar, apoyar, supervisar e intervenir en todos los programas y actividades que se desarrollen en las Plazas Comunitarias.
- ❖ Organizar, dar seguimiento y apoyar la operación de la totalidad de las plazas del Estado.
- ❖ Impulsar y dar seguimiento a todos los proyectos con el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación TIC'S (MEVyT en Línea, Alfabetización Tecnológica, Inclusión Digital, PEC, etc.).
- ❖ Apoyar con propuestas de mejoras en el esquema de gratificaciones.
- ❖ Realizar la concertación con instituciones u organizaciones para establecer convenios para instalación y operación de plazas comunitarias en colaboración.
- ❖ Operar y mantener actualizados los sistemas automatizados de información; SINAPLAC.
- ❖ Dar seguimiento a los procesos de:
 - Generación y revisión de gratificación de las Plazas Comunitarias de Servicios Integrales mediante el sistema automatizado SIBIPLAC.
 - Mmantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado a las plazas.

- Remozamiento.
- Sistema de Enseñanza Abierta y a Distancia (Bachillerato SEAD).
- Programa de contraloría social.
- ❖ Definir en conjunto con las Coordinaciones de Zona, la incorporación de las figuras solidarias.
- ❖ Capacitación permanente a figuras solidarias de las Plazas Comunitarias.
- ❖ Asistencia Remota o visita técnica, para atender problemas en el equipo de cómputo.
- ❖ Coordinar y operar la Plaza Comunitaria Móvil, con el apoyo de los técnicos docentes de las coordinaciones de zona del municipio de Chihuahua.

8.9. DE LA COORDINACIÓN REGIONAL

8.9.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Representar al Instituto, en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción para vigilar y evaluar el cumplimiento de las metas y ejecución de las acciones en las coordinaciones de zona, asignadas bajo criterio geográfico.

8.9.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

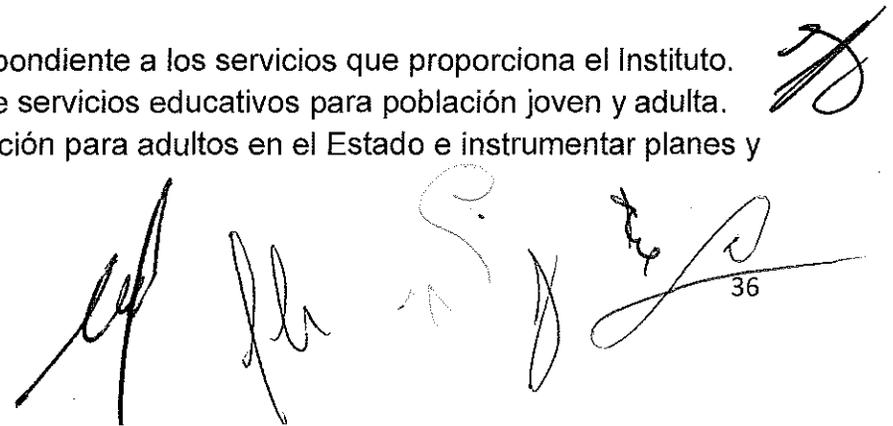
- ❖ Fungir como Secretario(a) ante las reuniones de la Honorable Junta de Gobierno y del Comité Interno de Administración y Planeación (CIDAP) a fin de dar seguimiento a los acuerdos emanados de éstas.
- ❖ Identificar y atender las necesidades y problemática de las coordinaciones de zona, así como analizar, elaborar y presentar a los departamentos del Instituto las propuestas de mejoramiento que correspondan.
- ❖ Trabajar en conjunto y coordinadamente con el Patronato Pro-Educación de Jóvenes y Adultos en el Estado para ofrecer los servicios educativos y buscar la participación social de las diversas instituciones y organismos de la sociedad en favor de las personas jóvenes y adultas que aún no cuentan con la educación básica.

- ❖ Conocer y dar seguimiento a los diferentes convenios suscritos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos para el fortalecimiento de la gestión y operación educativa.
- ❖ Proponer la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas, grupos de atención y población.
- ❖ Dar seguimiento a los programas y proyectos del Instituto, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la normatividad.
- ❖ Apoyar con información y opinión en las gestiones de recursos adicionales que requieran las coordinaciones de zona.
- ❖ Coordinar con los Departamentos del Instituto las acciones a realizar en el ámbito de cada coordinación de zona y apoyar su ejecución, así como la implantación de los programas y acciones especiales que requiera el ICHEA.
- ❖ Recabar y analizar la información correspondiente a los avances y resultados de los programas de las coordinaciones de zona para realizar seguimiento, identificar problemas y proponer soluciones, estrategias y acciones de mejora administrativa y operativa.
- ❖ Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realicen las coordinaciones de zona.
- ❖ Promover y realizar reuniones de evaluación sobre meta-logro trimestral y anual, con Técnicos Docentes y Coordinadores de Zona.
- ❖ Fungir como encargado(a) del despacho, cuando así se requiera, de las coordinaciones de zona, que por diversas causas queden temporalmente acéfalas.
- ❖ Evaluar trimestral y anualmente el avance operativo en relación a la meta-logro y proponer medidas para hacer más eficiente la operación de los servicios.

8.9.3. OFICINA DE OPERACIÓN Y CONCERTACIÓN

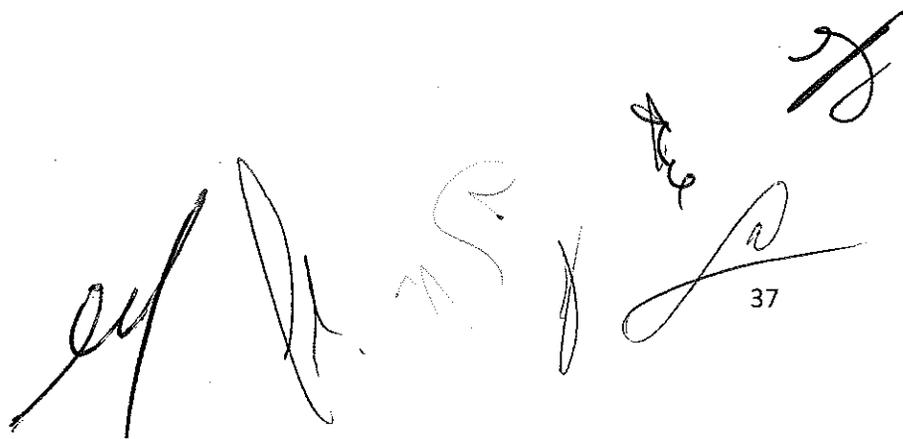
8.9.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Integrar, sistematizar y difundir la información estadística correspondiente a los servicios que proporciona el Instituto.
- ❖ Conocer y analizar las demandas específicas de la prestación de servicios educativos para población joven y adulta.
- ❖ Diseñar estrategias para la promoción de los servicios de educación para adultos en el Estado e instrumentar planes y programas para su aplicación.



Handwritten signatures and a large stylized mark.

- ❖ Respalda la operación de las Coordinaciones de Zona a partir de los programas de trabajo diseñados con base en el conocimiento de los requerimientos específicos de la población y sus necesidades de desarrollo futuro.
- ❖ Integra equipos de trabajo interdisciplinarios a fin de atender integralmente los requerimientos de las Coordinaciones de Zona.
- ❖ Desarrolla escenarios, estrategias e instrumentos para la atención de las Coordinaciones de Zona.
- ❖ Planea, organiza, crea, diseña, integra y ejecuta un "Programa de Atención y Certificación de Educandos" que permita evaluar los resultados de los programas, proyectos y servicios llevados a cabo por el Instituto con la finalidad de conocer el desempeño mensual, trimestral y anual de las Coordinaciones de Zona en materia educativa con su análisis estadístico en sector educativo, productivo, social, y otros sectores, en sus distintas modalidades, a nivel estatal, municipal, técnico docente y coordinación de zona, u otros indicadores de gestión para determinar las acciones de mejora que retroalimenten el proceso.
- ❖ Elabora el informe de evaluación periódica y sistemáticamente el avance operativo en relación a las metas y logros por Técnico Docente y Coordinaciones de Zona para conocimiento de la Coordinación Regional y diversas áreas de la Dirección General del ICHEA.
- ❖ Realiza el control, registro y evaluación de resultados de la certificación de educandos del nivel secundaria atendidos en empresas y maquiladoras inscritas al "Programa de Estímulos Fiscales" en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado.
- ❖ Concentra, organiza, y revisa los informes de evaluación y desempeño de actividades de cada uno de los Departamentos del Instituto para integrar el informe del Director General quien lo presenta ante la Honorable Junta de Gobierno del Instituto.

The bottom right portion of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a large, stylized signature on the right. The page number '37' is printed at the bottom right, partially overlapping the signature area.

8.10. DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

8.10.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Proyectar, dirigir y operar las estrategias e instrumentos de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación que permitan garantizar la orientación permanente de los servicios y acciones del Instituto a la atención de necesidades de los usuarios con base en un modelo de gestión por resultados.

8.10.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Diseñar y proponer para su aprobación el Programa de Mediano Plazo del Instituto así como los instrumentos de planeación necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- ❖ Proponer y concertar la estructura programática, metas y unidades de medida e indicadores institucionales.
- ❖ Coordinar la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto y presentarlo a las autoridades para su análisis y aprobación.
- ❖ Gestionar ante las instancias competentes la reprogramación de metas y la ampliación y/o transferencia de recursos.
- ❖ Integrar con la participación de los Departamentos y Coordinaciones de Zona en el Programa Anual y dar seguimiento a su operación durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- ❖ Difundir los documentos normativos necesarios para impulsar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación; así como en los lineamientos y disposiciones normativas en materia.
- ❖ Planear y dar seguimiento a las necesidades de suministro de materiales educativos a nivel estatal y por coordinación de zona.
- ❖ Actualizar el programa-presupuesto con los datos relativos a modificaciones a las metas y a los recursos de acuerdo a la normatividad.
- ❖ Proponer indicadores que permitan la toma de decisiones sobre los programas y proyectos del Instituto y coordinar y vigilar las acciones para evaluar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas del Instituto.
- ❖ Diseñar y operar los sistemas de información estadística y mecanismos para la medición del desempeño institucional.

- ❖ Instrumentar sistemas de información sobre las instituciones y organizaciones, programas, modelos, mecanismos de certificación, fuentes de financiamiento y población atendida a través de servicios educativos para la vida y el trabajo.
- ❖ Dar seguimiento a los procedimientos programáticos y presupuestales de manera mensual.

8.10.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

8.10.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Proponer lineamientos para la elaboración del Programa de Mediano Plazo, de acuerdo a las directrices establecidas.
- ❖ Proponer y concertar la estructura programática, metas y unidades de medida e indicadores institucionales.
- ❖ Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa-presupuesto y presentarlo a las autoridades para su análisis y aprobación.
- ❖ Presentar al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación el Programa- Presupuesto Autorizado.
- ❖ Proponer los conceptos y el monto dentro de los esquemas de gratificación a las figuras solidarias, de manera conjunta con las Coordinaciones de Zona y Departamentos.
- ❖ Gestionar ante la Coordinadora Sectorial la reprogramación de metas y la ampliación y/o transferencia de recursos.
- ❖ Formular lineamientos y establecer los criterios para la elaboración e integración del Programa Anual.
- ❖ Elaborar y difundir los documentos normativos para que se observen de manera precisa las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación; así como en los lineamientos y disposiciones normativas en materia.
- ❖ Actualizar el programa-presupuesto con los datos relativos a las modificaciones de las metas y de los recursos.
- ❖ Llevar a cabo la conciliación del Presupuesto Modificado Autorizado.
- ❖ Llevar a cabo el seguimiento programático-presupuestal, para analizar el origen de las desviaciones y determinar los ajustes que sea necesario implementar.
- ❖ Autorizar internamente, de acuerdo a la normatividad vigente, las modificaciones al presupuesto y a las metas.
- ❖ Efectuar el seguimiento del programa mensual de ministración de recursos conforme al calendario contenido en el Programa – Presupuesto.
- ❖ Analizar, dictaminar y en su caso tramitar las modificaciones presupuestales que se requieran para el eficiente funcionamiento del Instituto y mantener actualizado el programa-presupuesto con base en los registros autorizados de

las modificaciones programáticas y presupuestales y los resultantes del ejercicio, para obtener oportunamente las disponibilidades, el cierre adecuado y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto. .

8.10.4. OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

8.10.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Proponer lineamientos y criterios metodológicos para la evaluación institucional y operativa.
- ❖ Coordinar la evaluación de la eficiencia y eficacia de los programas, proyectos y servicios estratégicos de la institución, de conformidad con las *Reglas de Operación*.
- ❖ Elaborar las bases técnicas y supervisar las evaluaciones institucionales encomendadas a instituciones académicas y evaluadoras externas.
- ❖ Integrar, dar seguimiento y evaluar el avance del Programa Anual (PA).
- ❖ Analizar el origen de las desviaciones con el propósito de identificar las causas y proponer acciones de mejora continua derivadas de los resultados de los procesos de seguimiento y evaluación de los servicios, programas, y proyectos estratégicos de la institución.
- ❖ Obtener información cuantitativa, cualitativa y de impacto acerca de los servicios educativos que se brindan, así como de los programas y proyectos operados, que permita la toma de decisiones sobre aspectos de planeación estratégica y programático-presupuestales en beneficio de la población en rezago educativo.
- ❖ Realizar el seguimiento operativo y las evaluaciones que permitan identificar necesidades prioritarias y objetivas, así como identificar el avance y cumplimiento de los programas y proyectos a fin de elaborar trimestralmente el Informe de Autoevaluación Institucional.
- ❖ Administrar la base de datos y reportes del Modelo de Evaluación Institucional e integrar y preparar el informe institucional;
- ❖ Emitir dictámenes e informes en materia de evaluación que soliciten los órganos internos de control, las áreas de dirección de la institución y dependencias externas.
- ❖ Realizar el análisis de la información de las Coordinaciones de Zona, así como para efectuar supervisiones de campo cuando sea necesario o se soliciten.

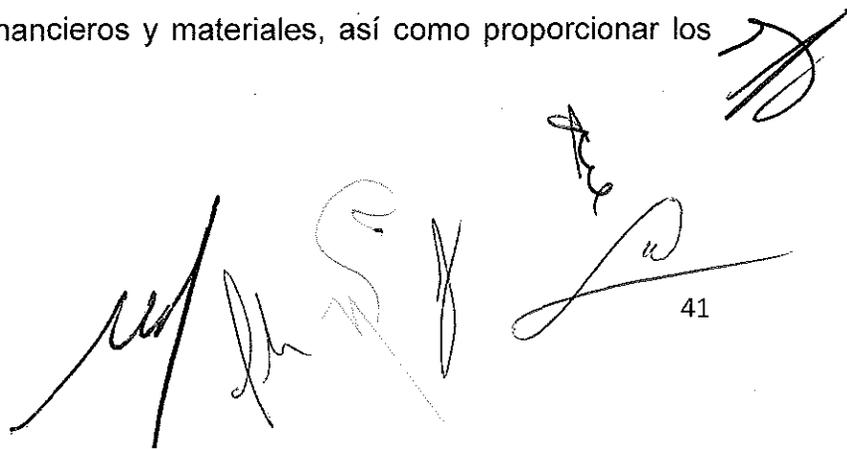
Diseñar, elaborar y establecer los sistemas de información estadística e indicadores institucionales que permitan llevar a cabo el análisis, evaluación y mejora de los programas, procesos y servicios que promueve el Instituto; desarrollar la metodología para determinar el comportamiento de la población objetivo y los estudios prospectivos correspondientes.

- ❖ Integrar, sistematizar y difundir la información estadística correspondiente a los servicios que proporciona el Instituto.
- ❖ Elaborar y difundir los indicadores estadísticos para el análisis de la educación para los adultos en relación al contexto estatal y nacional.
- ❖ Elaborar y difundir los pronósticos de la información estadística del Instituto y de los estudios de prospectiva de la población en rezago.
- ❖ Proponer las metas anuales de atención y conclusión de nivel de los adultos.
- ❖ Realizar análisis de información a fin de diseñar y desarrollar conceptos, variables e indicadores que permitan generar mejoras en los procesos y servicios que ofrece el Instituto.
- ❖ Captar las necesidades de información y procesamiento de los datos de los usuarios e instrumentar los medios para satisfacerlas.
- ❖ Integrar, sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a los servicios que ofrece el Instituto.
- ❖ Proponer y desarrollar los indicadores estadísticos derivados de la información relativa a la educación para los adultos.
- ❖ Realizar análisis estadísticos de la información y generar, publicar y difundir los informes obtenidos.

8.11. DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8.11.1. FUNCIONES GENERALES

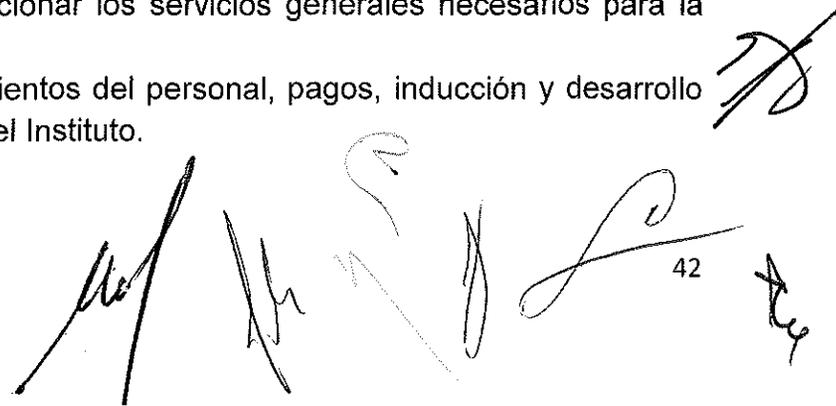
- ❖ Administrar y controlar los procesos de los recursos humanos, financieros y materiales, así como proporcionar los servicios generales que requiere el instituto.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and a signature with a checkmark on the right.

8.11.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Planear, organizar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas establecidas.
- ❖ Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales y vigilar su cumplimiento.
- ❖ Supervisar trámites ante el ISSSTE, compañías aseguradoras, FONAC, FOVISSSTE, las altas, cambios y bajas del personal del instituto.
- ❖ Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección contratación, remuneraciones y demás incidencias de personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, Reglamento de Seguridad e Higiene y Reglamento de Protección Civil.
- ❖ Formular programas de capacitación administrativa e implementar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los Trabajadores del Instituto.
- ❖ Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto así como administrar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los programas del Instituto.
- ❖ Supervisar la contabilidad del Instituto e informes correspondientes.
- ❖ Autorizar los estados financieros en forma mensual para verificar que se encuentre al corriente la contabilidad del Instituto.
- ❖ Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de Administración de los Recursos Financieros, dicte la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo.
- ❖ Lograr las mejores condiciones en la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales que requieran los Departamentos y Unidades Administrativas y proporcionar los servicios generales necesarios para la realización de sus actividades.
- ❖ Proporcionar a los trabajadores los servicios, prestaciones, movimientos del personal, pagos, inducción y desarrollo para el buen desempeño de sus funciones y facilitar la integración del Instituto.



42

- ❖ Participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto.
- ❖ Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al Instituto.

8.11.3. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

8.11.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- ❖ Administración de la nómina Institucional y Honorarios.
- ❖ Secretario de la Subcomisión mixta de Ingreso y Promoción.
- ❖ Responsable para dar cumplimiento al Art. 73 de la Ley General de Contabilidad.
- ❖ Apoyar al área de planeación con trabajos extraordinarios
- ❖ Elaboración de trabajos extraordinarios requeridos por la S.H.C.P. así como de la contraloría del estado
- ❖ Revisa y Evalúa los trabajos asignados al personal a su cargo.
- ❖ Atender auditores Externos e Internos con la documentación o información requerida por ellos.

8.11.4. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

8.11.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Presentar los estados Financieros trimestrales y anuales para ASECH.
- ❖ Contestar observaciones de auditoria externa.
- ❖ Atender al comisario y auditores externos.
- ❖ Elaboración y declaración de impuestos.
- ❖ Procesar el Aviso y declaración de compensación de impuestos.
- ❖ Capturar póliza de apertura.
- ❖ Pasar información de transparencia.
- ❖ Captura de ministraciones y modificaciones al presupuesto
- ❖ Declaración Informativa de sueldos y salarios.
- ❖ Atender a las Coordinaciones de Zona:
- ❖ San Juanito, Delicias, Plazas Comunitarias, Patronato y Sindicato.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

8.11.5. OFICINA DE RECURSOS MATERIALES

8.11.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Organiza, distribuye y controla las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- ❖ Revisa y evalúa los resultados técnicos de los trabajadores asignados a su área.
- ❖ Verifica que la normatividad de su especialidad sea aplicada adecuadamente y demás actividades inherentes al puesto.
- ❖ Responsable del parque vehicular.
- ❖ Mantenimiento de mecánica general de los vehículos.
- ❖ Renta de vehículos.
- ❖ Asignación de vehículos a cada coordinación de zona.
- ❖ Dar seguimiento a cualquier siniestro que pueda ocurrir.
- ❖ Obtener la tarjeta de circulación de cada vehículo.
- ❖ Contratar el seguro a cada vehículo.
- ❖ Seguimiento de avances y resultados con relación a los programas estatales y federales.

8.12. DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

8.12.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Planear, definir, organizar, dirigir e implementar el desarrollo de los sistemas de Inscripción, Evaluación, Acreditación y Certificación para el sistema de educación para los adultos.

8.12.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Gestionar ante el INEA los apoyos necesarios para la operación del SASA y SIGA para el cumplimiento de la normatividad
- ❖ Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados al departamento

- ❖ Controlar el destino de los formatos de certificados y certificaciones asignadas al Instituto.
- ❖ Establecer normas y lineamientos estatales para la correcta operación del proceso educativo en lo concerniente a la acreditación y certificación.
- ❖ Informar a la Dirección General del Instituto, de los resultados obtenidos.
- ❖ Analizar continuamente la información que genera el SASA para retroalimentar a las coordinaciones de zona
- ❖ Dictaminar y validar los documentos relacionados con la certificación de estudios.
- ❖ Gestionar ante el INEA los permisos y modificaciones a la programación de claves de exámenes, a efectos de ofrecer opciones para la conclusión de nivel en las coordinaciones de zona.
- ❖ Evaluar periódicamente el desempeño de las coordinaciones de zona en relación a los procesos de acreditación y certificación.

8.12.3. OFICINA DE CERTIFICACIÓN

8.12.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Dar respuesta a los casos especiales enviados por las coordinaciones de zona.
- ❖ Llevar control de los formatos de certificados y certificaciones asignados al Instituto.
- ❖ Validar la documentación recibida para elaborar los certificados y certificaciones.
- ❖ Asesorar a las coordinaciones de zona en la operación del SASA
- ❖ Capturar los acuses de recibo de certificados y certificaciones que entregan las coordinaciones de zona a los educandos.
- ❖ Atender los requerimientos durante las auditorias de certificación y dar seguimiento a las observaciones hasta su cumplimiento.
- ❖ Apoyar a las coordinaciones de zona en el trámite de duplicados de certificados y constancias de regularización ante la instancia correspondiente en la Secretaría de Educación y Cultura.
- ❖ Emisión y elaboración de certificados y certificaciones.
- ❖ Resguardar expedientes y acuses de recibo de certificados y certificaciones.



45

8.12.4. OFICINA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

8.12.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Apoyo a la oficina de Acreditación y Certificación en la solución de casos especiales
- ❖ Elaborar dictámenes de autenticidad de los certificados recibidos para el efecto necesario.
- ❖ Gestionar ante otros estados del país la emisión de certificados duplicados.

8.13. DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

8.13.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Proporcionar servicios de capacitación, actualización, y asesoría en sistemas de cómputo para el procesamiento electrónico de datos que permitan tener confiabilidad en el manejo de las herramientas computacionales de las Coordinaciones de Zona y el Instituto.

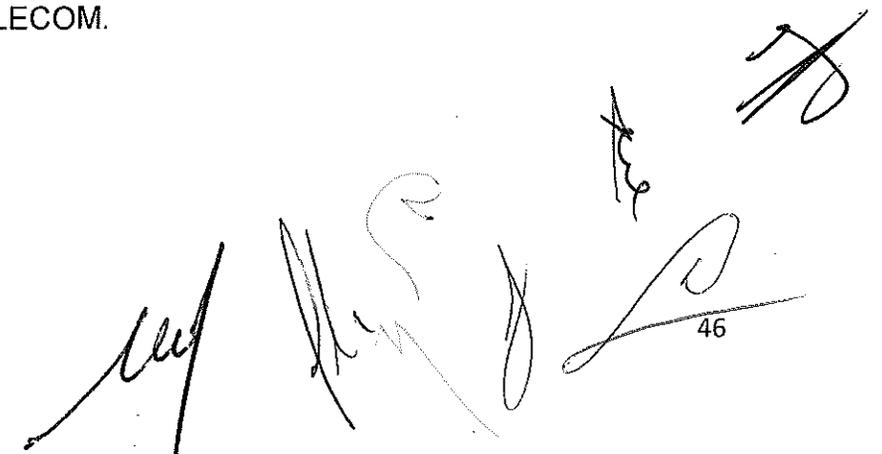
8.13.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Controlar, supervisar y dar capacitación, actualización y asesorías en el uso de sistemas de cómputo a los usuarios de las Coordinaciones de Zona y el Instituto para el aprovechamiento óptimo de los equipos, sistemas y redes de cómputo.
- ❖ Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo a nivel Estatal.
- ❖ Configuración del conmutador 3com (Departamento de Telefonía y servicios de Internet del INEA).
- ❖ Reportes de fallas en los enlaces a personal de telecomunicaciones.
- ❖ Administrar, coordinar, dar capacitación y apoyo técnico en lo referente al S.A.S.A. en línea, Indígena y SIGA.
- ❖ Generar de archivos para gratificación de figuras solidarias vía TELECOM.

8.13.3. SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

8.13.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Elaborar periódicamente planes estratégicos y operativos.
- ❖ Administrar los recursos informáticos bajo su responsabilidad.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

- ❖ Comunicar los planes, objetivos, metas, políticas, normas y procedimientos al personal a su cargo.
- ❖ Coordinar la atención y resolución de problemas y requerimientos.
- ❖ Dirigir procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- ❖ Evaluar sistemas y procesos.
- ❖ Promover el desarrollo de proyectos de tecnología de información y/o comunicación.
- ❖ Proponer el uso de herramientas tecnológicas en el ambiente de trabajo de los usuarios.
- ❖ Proporcionar asesoría en las funciones de soporte técnico, desarrollo de sistemas y administración de tecnología de información y/o comunicación.
- ❖ Realizar estudios de factibilidad.
- ❖ Gestionar programas de adiestramiento al personal del área.
- ❖ Evaluar el curso de acción y desempeño de la unidad.

8.13.4. OFICINA DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

8.13.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Automatizar procesos que aún se realizan en forma manual.
- ❖ Proponer adecuaciones a los sistemas desarrollados.
- ❖ Brindar apoyo y soporte en la operación de sistemas de información.
- ❖ Actualización trimestral del portal de transparencia.
- ❖ Dar mantenimiento a los sistemas en funcionamiento.
- ❖ Modificar o actualizar programas, reportes, información, etc.
- ❖ Elaborar reportes y programas.
- ❖ Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que soliciten las demás áreas del Instituto.
- ❖ Diseño de presentaciones y formatos.
- ❖ Dar apoyo y soporte en la operación de equipos.
- ❖ Brindar asesoría en operación de programas.
- ❖ Llevar a cabo la realización de respaldos de información y programas.
- ❖ Administrar la página web del instituto (ICHEA).



Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature, several smaller initials, and a signature with a checkmark.

8.13.5. OFICINA DE SOPORTE AL S.A.S.A

8.13.5.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Soporte técnico sobre el S.A.S.A., en Dirección, y Coordinaciones de Zona.
- ❖ Administración de la Base de Datos del S.A.S.A. y S.I.G.A.
- ❖ Capacitación sobre aspectos técnicos a usuarios del S.A.S.A. y S.I.G.A.
- ❖ Elaboración de reportes especiales Para explotar la información del S.A.S.A.
- ❖ Concentrados de información
- ❖ Apoyo en el área sobre aspectos informáticos.
- ❖ Asesoría a usuarios sobre el manejo de equipo de cómputo.
- ❖ Proponer adecuaciones a los sistemas SASA y S.I.G.A. para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la Entidad.
- ❖ Emisión de reportes especiales para gratificaciones de figuras operativas, vía TELECOMM
- ❖ Productividad mensual
- ❖ Metas extras, y Meta extra por Incorporación
- ❖ Pagos fijos quincenales a figuras solidarias.
- ❖ Preparación de archivos LAYOUT para envío al INEA, para su validación y disposición
- ❖ Soporte técnico sobre el SIGA, en Dirección, y Coordinaciones de Zona.
- ❖ Detección de inconsistencias en los sistemas S.A.S.A. y S.I.G.A. para mejoras.
- ❖ Administración de la página de Reportes Externos
- ❖ Reportes de Incidencias por medio del portal SATIC, de los diferentes sistemas.
- ❖ Generación de archivos para pagos a aplicadores.
- ❖ Atender casos especiales del S.I.G.A.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a set of initials on the right.

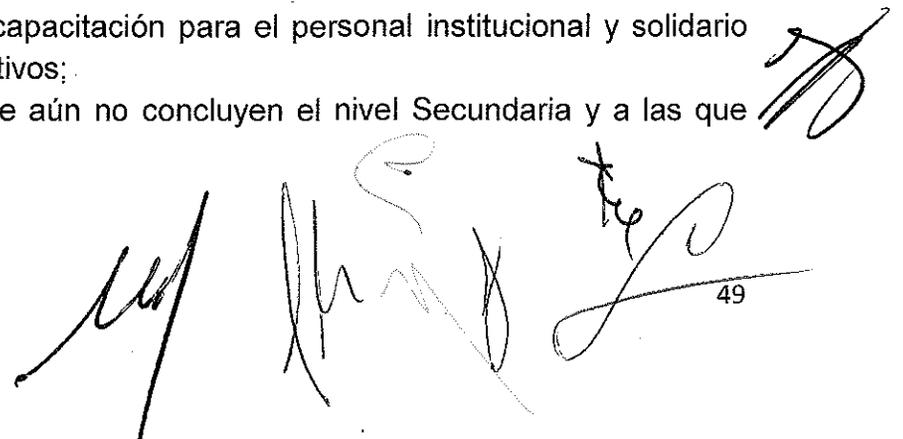
8.14. DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

8.14.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas y de formación en cuanto a contenidos, métodos y materiales del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, en sus diversas vertientes y modalidades, para coadyuvar a la calidad de los servicios educativos que se brindan a las personas jóvenes y adultas en situación de rezago educativo, a través de la estructura institucional y solidaria del ICHEA.

8.14.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Adecuar a las características del Estado los contenidos, métodos y materiales didácticos;
- ❖ Diseñar y elaborar materiales didácticos regionalizados, acorde a las características y necesidades que demande la población;
- ❖ Coadyuvar con las coordinaciones de zona, en la implementación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el INEA;
- ❖ Proponer al INEA, proyectos educativos regionales que puedan ser utilizados a nivel estatal;
- ❖ Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el Estado;
- ❖ Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto;
- ❖ Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos, a fin de reorientar oportunamente los servicios;
- ❖ Coadyuvar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas que se aplican en el Estado;
- ❖ Validar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones Técnico Pedagógicas establecidas para la atención de los adultos;
- ❖ Coordinar, desarrollar e implementar acciones de formación y capacitación para el personal institucional y solidario que participa en la operación de los programas y servicios educativos;
- ❖ Dar seguimiento a la continuidad educativa de los asesores que aún no concluyen el nivel Secundaria y a las que tienen beca para Bachillerato en Línea;



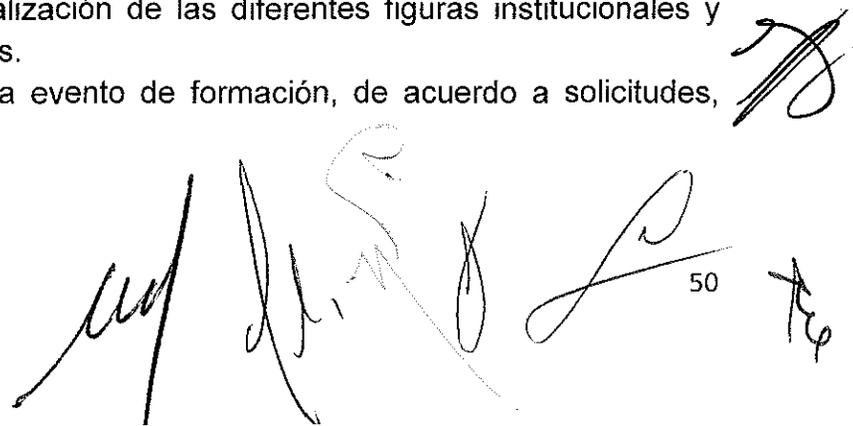
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

- ❖ Diseñar y proponer a la JG la elaboración, validación y aprovechamiento de materiales educativos e instrumentos de evaluación del aprendizaje en lenguas indígenas regionales.
- ❖ Llevar a cabo la formación continua de los enlaces educativos de las Coordinaciones de Zona;
- ❖ Coordinar conjuntamente con los enlaces educativos y directores de área, el Registro Automatizado de Formación (RAF) y velar por que se utilicen los formatos correspondientes para la captura de los eventos formativos del Instituto;
- ❖ Coordinar el trabajo académico con instituciones educativas para la prestación del servicio social en el Instituto; y
- ❖ Diseñar estrategias que permitan la incorporación y calidad en el servicio social que prestan los estudiantes de la Educación Media Superior y Superior.

8.14.3. OFICINA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

8.14.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida a nivel nacional en los procesos de formación de las figuras institucionales y solidarias involucradas en la operación de los servicios de educación básica para jóvenes y adultos.
- ❖ Planear, organizar y coordinar las acciones de formación de las figuras institucionales y solidarias involucradas en la operación de los servicios educativos, las cuales deberán estar contenidas en el Programa Estatal Anual de Formación.
- ❖ Operar a nivel estatal e instrumentar en coordinaciones de zona el sistema de seguimiento y evaluación a las acciones de formación, a través del Registro Automatizado de Formación.
- ❖ Gestionar ante los Departamentos correspondientes del ICHEA, se asignen los recursos y requerimientos para la ejecución de los eventos de formación, en las sedes estatales, regionales o locales que se establezcan conforme a necesidades.
- ❖ Elaborar diagnósticos de necesidades de formación para la actualización de las diferentes figuras institucionales y solidarias que intervienen en la operación de los servicios educativos.
- ❖ Elaborar la planeación didáctica y materiales de apoyo para cada evento de formación, de acuerdo a solicitudes, tiempos y destinatarios.



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller signatures in the center, and initials on the right.

- ❖ Impartir talleres y cursos de formación en las etapas de inducción, formación inicial y formación continua, así como en temáticas específicas, conforme a resultados de los diagnósticos de necesidades de formación.
- ❖ Conformar un Equipo Especializado en Formación enfocado a contribuir a la calidad educativa en cada una de las coordinaciones de zona.
- ❖ Establecer vinculación con instituciones u organismos que brindan capacitación para apoyar la profesionalización del personal institucional y solidario.
- ❖ Participar en procesos de autoformación y formación continua que contribuyan a la actualización del personal del Departamento de Servicios Educativos.

8.14.4. OFICINA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

8.14.4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normatividad académica conforme a lo dispuesto en reglas de operación y a lineamientos del INEA.
- ❖ Brindar asesoría técnico-pedagógica y apoyos educativos al personal operativo de las coordinaciones de zona y figuras solidarias que así lo requieran.
- ❖ Elaborar diagnósticos y estudios sobre problemáticas de aprendizaje de educandos con la finalidad de encontrar alternativas de solución.
- ❖ Realizar acciones de seguimiento y evaluación a círculos de estudio para evaluar funcionamiento de los mismos y calidad de la atención educativa.
- ❖ Analizar e interpretar la información relativa a los resultados de los procesos de evaluación académica y difundir la información entre las diferentes áreas del Instituto como elemento para la toma de decisiones.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a signature on the right with the number 51 below it.

8.15. DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

8.15.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Planear y desarrollar estrategias operativas que tengan como propósito fundamental unir los recursos y esfuerzos Institucionales para detonar procesos de cambio con una visión de articulación, con base en el conocimiento de la demanda específica de la población de la Entidad y de acuerdo a las necesidades de la población objetivo, con la finalidad de aportar acciones encaminadas al cumplimiento de la meta Institucional.

8.15.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Proponer, desarrollar y difundir estrategias que involucren mayor participación y compromiso de los sectores Público, Privado y Social, en la atención del Rezago Educativo.
- ❖ Coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con las estrategias para la atención del Rezago Educativo en grupos focalizados.
- ❖ Desarrollar, proponer, actualizar y dar seguimiento a los documentos rectores que permitan la articulación con las instancias participantes en las alianzas establecidas.
- ❖ Establecer, promover y difundir estrategias para atender las necesidades de los Servidores Públicos en situación de rezago educativo.
- ❖ Impulsar la colaboración con el Sector Privado a fin de incrementar el Nivel Educativo de los trabajadores y sus ámbitos de influencia, con el propósito de transformarlas en instancias libres de Rezago Educativo.
- ❖ Proponer y dar seguimiento a las bases y mecanismos de colaboración con las Instituciones Educativas de nivel Medio Superior y Superior, para que los estudiantes cumplan con su Servicio Social como figuras solidarias del Patronato.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

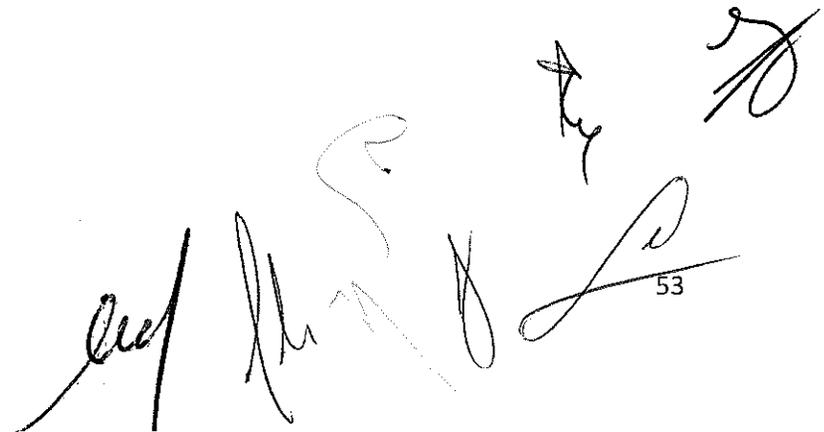
8.16. DE LAS COORDINACIONES DE ZONA

8.16.1. FUNCIONES GENERALES

- ❖ Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto, así como planear, programar, organizar y dirigir la aplicación de dichos programas y servicios.

8.16.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Coordinar la prestación de servicios de educación para adultos en la Zona que corresponda, a través de la promoción, organización y gestión de dichos servicios, preservando los principios de auto didactismo y solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo;
- ❖ Impulsar el desarrollo de alianzas con sectores públicos y privados de la sociedad, para alcanzar las metas estatales de atención y servicio a fin de abatir el rezago educativo de la Zona a su cargo;
- ❖ Coordinar la promoción, organización e impartición de la educación básica para adultos en la Zona que corresponda;
- ❖ Participar en el proceso de planeación estratégica, así como la elaboración de planes y programas específicos, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales;
- ❖ Promover y organizar acciones conjuntas con Gobierno Municipal en favor de los adultos en rezago educativo, e impulsar la inclusión de dependencias y entidades de la administración pública y de los sectores privado y social;
- ❖ Originar convenios y acuerdos con las organizaciones gubernamentales y de la sociedad civil, interesadas y comprometidas en el desarrollo y operación de programas que contribuyan al desarrollo de competencias y habilidades de la población joven y adulta;
- ❖ Ejecutar los procesos técnicos y de administración, de conformidad con las disposiciones y normas aplicables;
- ❖ Aplicar el uso adecuado de los recursos institucionales, y
- ❖ Dar cumplimiento a las normas en materia de acreditación y certificación.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

9. GLOSARIO

INEA.- INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.

ICHEA.- INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS.

SICIAC.- SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD EN INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN.

UCN's.- USUARIOS QUE CONCLUYEN NIVEL.

MEVyT.- MODELO DE EDUCACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO.

PEC.- PROGRAMA ESPECIAL DE CERTIFICACIÓN.

SINAPLAC.- SISTEMA NACIONAL DE PLAZAS COMUNITARIAS.

SIBIPLAC.- SISTEMA DE BITÁCORA DE PLAZAS COMUNITARIAS.

FONAC.- FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

ISSSTE.- INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DEL LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

FOVISSSTE.- FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

ASECH.- AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

S.A.S.A.- SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN.

S.I.G.A.- SISTEMA DE GESTION Y APLICACIÓN DE EXAMENES ALEATORIOS.

SATIC.- SISTEMA DE ATENCION A TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES.

MIB.- MODELO INDÍGENA BILINGÜE.

TRANSITORIOS

El presente Manual de Organización del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos, fue aprobado por unanimidad en la III Sesión Ordinaria de 2016 de la JG del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos, celebrada el día 23 de agosto de 2016, en la Sala de juntas del ICHEA, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, México.

El Director General del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos, **Ing. Y M.A.P Martín Antonio Valdivia González.- Rúbrica.**

P.A. Ricardo
LIC. RICARDO YÁÑEZ HERRERA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE,
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL ICHEA

*PA * du Pa*
LIC. VÍCTOR MANUEL MENDOZA SALCEDO
DELEGADO FEDERAL DE LA SEP. EN CHIHUAHUA.

P.A. J
LIC. MARIO TREVIZO SALAZAR
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

COLOSUS
ING. Y M.A.P. MARTÍN ANTONIO VALDIVIA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICHEA.

PA B
LIC. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL
SECRETARIO DE HACIENDA DE GOBIERNO DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA.

P.A.
C.P. FRANCISCO JAVIER JAIME CALZADILLAS
SECRETARIO GENERAL DEL SNTEA, SECCIÓN CHIHUAHUA.

P.A. v h
LIC. MAURICIO LÓPEZ VELÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INEA

PA
SRA. DORA MARÍA RÍOSVELAZCO DE LA TORRE
PRESIDENTA DEL PATRONATO PRO-EDUCACIÓN DE JÓVENES
Y ADULTOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA