



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

DICIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Asistir a la Junta de Gobierno para rendir informe de actividades	4	Tiene por objeto informar a los integrantes de la Junta de Gobierno respecto del estado que guarda el IEEA en materia de educación para Adultos dando así cumplimiento al Decreto de Creación	TRIMESTRAL (2)	Dirección General
Someter a la Junta de gobierno el Programa _Operativo Anual	1	Tiene por objeto someter para aprobación de los integrantes de la Junta de Gobierno el POA el cual contiene el instrumento legal que permite establecer el Programa Anual para el ejercicio presupuestal que abarca un año lectivo reflejando	Anual	Dirección General
Someter a la Junta de gobierno el Anteproyecto del presupuesto anual	1	Someter para su aprobación de los miembros de la Junta de Gobierno al anteproyecto del presupuesto de conformidad al documento base para el ejercicio de Planeación, Programación y Presupuestación de los recursos que son esenciales para el cumplimiento de las metas y el correspondiente detalle del Presupuesto.	Anual	Dirección General



PROGRAMA DE TRABAJO

DICIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Presentar en cada una de las secciones ordinarias de la Junta de Gobierno el ejercicio del presupuesto y los Estados Financieros	4	Tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Creación en el sentido de informar a los integrantes de la Junta de Gobierno el estado de ejecución de los recursos autorizados para el ejercicio fiscal.	TRIMESTRAL (2)	Dirección General
Expedición de certificados por terminos de nivel de educación básica		Tiene por objeto expedir los certificados a los usuarios que concluyen nivel es decir su educación básica (primaria-secundaria)		Dirección General
Comparecer a la firma de convenios y acuerdos en el cual sea parte el IEEA en su carácter de representante Legal.	10	Ratificar a través de la rubrica los compromisos a que se sujetara el IEEA en materia de educación para Adultos	6	Dirección General
Suscribir contratos en su carácter de representante legal	80	Ratificar a través de la rubrica las obligaciones a que se sujetara el IEEA en materia de educación para Adultos	78	Dirección General
Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por Oficinas Centrales INEA.	4	Tiene por objeto asistir a reuniones informativas y normativas tanto de en materia de educación para adultos como administrativas tendientes a la aplicación en el IEEA.	3	Dirección General



PROGRAMA DE TRABAJO

DICIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Revisar los acuerdos de coordinación y Convenios celebrados entre el IEEA con otras instituciones o con la iniciativa privada	80	Tiene por objeto entrar al estudio de los compromisos de las partes que intervendran en la firma de los instrumentos legales, con el objeto de encontrarse apegado a la norma.	78	Departamento Jurídico
Acudir en calidad de Apoderado Legal del IEEA ante las autoridades administrativas y judiciales cuando este Organismo ea parte de proceso determinado	VARIABLE	Comparecer ante las autoridades en representación del IEEA dando contestación respectiva o inerponiendo en sus defecto denuncia o querellas en los casos en los cuales el IEEA sea parte.	VARIABLE	Departamento Jurídico
Llevar el seguimiento de la Unidad de Información pública en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Trnsparencia y Acceso a la Información Pública .	12	Mantener informado a la ciudadadía en materia de Trnsparencias actualizando de manera mensual la información pública de oficio.	9	Departamento Jurídico
atender las solicitudes de información presentadas vía electrónica através de INFOMEX así como ante el Módulo de Transparencia	VARIABLE	Dar cumplimiento en materia de Transparencia, brindandole respuesta al solicitante en tiempo y forma	VARIABLE	Departamento Jurídico
Revisión de Manuales de Organización de los Departamentos del IEEA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las areas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialia Mayor	2	Departamento Jurídico



PROGRAMA DE TRABAJO

DICIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Revisión de Manuales de Procedimientos de los Departamentos del IEEA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las áreas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialía Mayor, para ser aplicados en las actividades que se desempeñan.	2	Departamento Jurídico
Contestación de las Observaciones realizadas por los Oragnos de control	2	Tiene por objeto dar contestación a las observaciones detectadas para que previo estudio se declaren solventadas	2	Departamento Jurídico
Seguimiento a los Lineamientosde Archivos de cada uno de los Departamentos y coordinaciones de Zona del IEEA	12	Llevar a cabo de manera mensual las revisiones con el objeto de que las áreas que forman parte del IEEA se apeguen a los lineamientos en materia de archivo.	9	Departamento Jurídico
Organización y elaboración de la carpeta Junta de Gobierno	4	Tiene por objeto recopilar la información administrativa y financiera del estado que guarda el IEEA	2	Departamento Jurídico
Distribuir exámenes de acuerdo a solicitud	30,000 exámenes	Distribuir	Avance normal	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Ordenar el proceso de inscripción	34.000 usuarios	Ordenar	En proceso	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Supervisar el proceso de aplicación	500 sedes de aplicación.	Supevisar	En proceso	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Emitir los documentos de certificación	27,000 constancias y cert.	Certificar	En proceso	Departamento de acreditación.



PROGRAMA DE TRABAJO

DICIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
PLANEAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y ACORDAR CON EL TITULAR SU APROBACIÓN	1	PRESUPUESTAR LOS RECURSOS PARA CUBRIR LAS ACCIONES A REALIZAR DEL PROGRAMA ANUAL	UNA VEZ	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
APLICAR Y LLEVAR SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	12	DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN Y EJECUCION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	MENSUAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
REPORTES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS	12	LLEVAR CONTROL ACERCA DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL APLICABLES EN NOMINA	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNO	9	PROPORCIONAR AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA MEJORA CONTINUA Y CALIDAD EN EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN	PERMANENTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAR REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SERVICIOS PARA CUBRIR NECESIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONA	VARIABLE	PROVEER A LAS DISTINTAS OFICINAS, DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONA LOS MATERIALES NECESARIOS PARA	PERMANENTE	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE INVENTARIOS Y REVISIÓN FÍSICA DE MOBILIARIO, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR	2	INFORMAR ACERCA DEL ACTIVO FIJO, ASI COMO EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN	SEMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES



PROGRAMA DE TRABAJO

DICIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
ELABORACION Y ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUAL A LOS ÓRGANOS DE CONTROL	12	INFORMAR ACERCA DEL REGISTRO Y APLICACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ELABORACION Y ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRAL A JUNTA DE GOBIERNO	4	INFORMAR SOBRE LOS RECURSOS EJERCIDOS Y LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS DE LA ENTIDAD	TRIMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
PAGO DE NOMINAS AL PERSONAL DEL IEAA	24	REMUNERAR AL PERSONAL POR LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA INSTITUCIÓN	QUINCENAL	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PAGO DE IMPUESTOS Y SEGURIDAD SOCIAL	12	EFECTUAR EL ENTERO DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES POR CONTRIBUCIONES RETENIDAS A LOS TRABAJADORES	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
Elaboracion del Anteproyecto del Presupuesto Anual.	Uno	Elaborar documento base para el ejercicio de Planeacion ,Programacion y Presupuestacion de los recursos que son esenciales para el cumplimiento de las metas y el correspondiente detalle del Presupuesto.	Anual	Departamento de Planeacion
Elaboracion del Programa Anual.	Uno	Instrumento legal que permite establecer el Programa de Presupuesto Anual durante un ejercicio presupuestal que abarca un año lectivo reflejando estrategias, acciones y proyectos.	Anual	Departamento de Planeacion



PROGRAMA DE TRABAJO

DICIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Evaluacion a Coordinaciones de Zona	Doce	Evaluar el avance de los logros comparativamente a las metas asignadas por mes por Coordinacion de Zona.	Mensual	Planeacion
Evaluacion a Coordinaciones a Tecnicos Docentes	Doce	Evaluar el avance de los logros comparativamente a las metas asignadas por mes por Tecnico Docente	Mensual	Planeacion
Autorizacion de Gratificacion de Agentes Solidarios	Doce	Autorizar la gratificacion de las figuras solidarias de acuerdo al esquema de gratificacion autorizado por el INEA y por la Junta de Gobierno del IEEA.	Mensual	Planeacion
Elaboracion de Informes Trimestrales a Oficinas Normativas del INEA.	Cuatro	Evaluar el impacto de los programas y estrategias implementadas por el Instituto Estatal, que permitan conocer la efectividad y la eficiencia de las acciones en beneficio de la poblacion objetivo.	Trimestral.	Planeacion
Elaboracion de Informes trimestrales a la Junta de Gobierno.	Cuatro	Informar al Organo de Gobierno de los avances del Programa Anual .	Trimestral.	Planeacion
Generacion de Reportes del S.A.S.A.para el seguimiento y evaluacion.	Permanente.	Apreciar los resultados que se van generando de manera mensual principalmente.	Mensual	Departamento de Planeacion
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	1	TENER UN PANORAMA GENERAL DE LO QUE SE VA A EJECUTAR Y COMO SE VA A LLEVAR A CABO	EN PROCESO	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL



PROGRAMA DE TRABAJO

DICIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL 2012	1	PREVEER LOS RECURSOS QUE SE VAN A UTILIZAR EN LA EJECUCIÓN DE LO QUE SE PROYECTA REALIZAR DURANTE EL AÑO	EN PROCESO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CAPACITACIÓN A PERSONAL DE COORDINACIONES DE ZONA	2	QUE EL PERSONAL DE LAS COORDINACIONES DE ZONA CONOZCA LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDE REALIZAR Y ADQUIERA LOS CONOCIMIENTOS Y DESARROLLE LAS HABILIDADES PARA REALIZAR SU LABOR CON ÉXITO	EN PROCESO	OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL
EVALUACIÓN DEL EJERCICIO 2010 A COORDINACIONES DE ZONA	12	CONOCER LO QUE SE REALIZO EL AÑO ANTERIOR PARA TENER UN PUNTO DE REFERENCIA PARA EL EJERCICIO DEL PRESENTE AÑO	MESUALMENTE	DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CAPACITACIÓN A FIGURAS SOLIDARIAS	MESUALMENTE	PROPICIAR QUE LAS FIGURAS EDUCATIVAS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES INDISPENSABLES PARA LLEVAR A CABO SU RESPECTIVA LABOR	EN PROCESO	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
ELABORACIÓN DEL INFORMES TRIMESTRALES A OFICINAS NORMATIVAS INEA	4	ESTABLECER UN CANAL DE COMUNICACIÓN Y EVALUACION PARA REORIENTAR ACCIONES CUANDO SEA NECESARIO	3	DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS



PROGRAMA DE TRABAJO

DICIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
GENERACIÓN DE REPORTES DEL SASA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR CADA UNA DE LAS COORDINACIONES DE ZONA	12	EVALUAR CUANTITATIVAMENTE LOS LOGROS ALCANZADOS Y DETECTAR SITUACIONES A MEJORAR	8	OFICINAS DEL DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS
ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA GRUPOS INDIGENAS	2 SEMESTRAL	OFERTAR ALTERNATIVAS DE ESTUDIO QUE DEN RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE GRUPOS ETNICOS MINORITARIOS	6	OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
EVALUACIÓN DE LOGROS POR PLAZA COMUNITARIA	2	CONOCER LOS LOGROS INDIVIDUALES DE CADA PLAZA COMUNITARIA PARA DETECTAR ACCIONES EXITOSAS Y GENERALIZARLAS	1	OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS	1	OFRECER A LAS FIGURAS DE LAS PLAZAS IDEAS Y MANERAS DE TRABAJO QUE REDUNDEN EN LOGROS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS	EN PROCESO	OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
EVALUACIÓN DE LOGROS DE LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS	12	CONOCER EL GRADO DE ACEPTACION DE CADA PROYECTO ASÍ COMO LOS ASPECTOS QUE HAYA QUE MEJORAR	9	RESPONSABLE ESTATAL DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

Noviembre 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Asistir a la Junta de Gobierno para rendir informe de actividades	4	Tiene por objeto informar a los integrantes de la Junta de Gobierno respecto del estado que guarda el IEEA en materia de educación para Adultos dando así cumplimiento al Decreto de Creación	TRIMESTRAL (2)	Dirección General
Someter a la Junta de gobierno el Programa _Operativo Anual	1	Tiene por objeto someter para aprobación de los integrantes de la Junta de Gobierno el POA el cual contiene el instrumento legal que permite establecer el Programa Anual para el ejercicio presupuestal que abarca un año lectivo reflejando	Anual	Dirección General
Someter a la Junta de gobierno el Anteproyecto del presupuesto anual	1	Someter para su aprobación de los miembros de la Junta de Gobierno al anteproyecto del presupuesto de conformidad al documento base para el ejercicio de Planeación, Programación y Presupuestación de los recursos que son esenciales para el cumplimiento de las metas y el correspondiente detalle del Presupuesto.	Anual	Dirección General



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

Noviembre 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Presentar en cada una de las secciones ordinarias de la Junta de Gobierno el ejercicio del presupuesto y los Estados Financieros	4	Tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Creación en el sentido de informar a los integrantes de la Junta de Gobierno el estado de ejecución de los recursos autorizados para el ejercicio fiscal.	TRIMESTRAL (2)	Dirección General
Expedición de certificados por terminos de nivel de educación básica		Tiene por objeto expedir los certificados a los usuarios que concluyen nivel es decir su educación básica (primaria-secundaria)		Dirección General
Comparecer a la firma de convenios y acuerdos en el cual sea parte el IEEA en su carácter de representante Legal.	10	Ratificar a través de la rubrica los compromisos a que se sujetara el IEEA en materia de educación para Adultos	6	Dirección General
Suscribir contratos en su carácter de representante legal	80	Ratificar a través de la rubrica las obligaciones a que se sujetara el IEEA en materia de educación para Adultos	78	Dirección General
Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por Oficinas Centrales INEA.	4	Tiene por objeto asistir a reuniones informativas y normativas tanto de en materia de educación para adultos como administrativas tendientes a la aplicación en el IEEA.	3	Dirección General



PROGRAMA DE TRABAJO

Noviembre 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Revisar los acuerdos de coordinación y Convenios celebrados entre el IEEA con otras instituciones o con la iniciativa privada	80	Tiene por objeto entrar al estudio de los compromisos de las partes que intervendran en la firma de los instrumentos legales, con el objeto de encontrarse apegado a la norma.	78	Departamento Jurídico
Acudir en calidad de Apoderado Legal del IEEA ante las autoridades administrativas y judiciales cuando este Organismo ea parte de proceso determinado	VARIABLE	Comparecer ante las autoridades en representación del IEEA dando contestación respectiva o inerponiendo en sus defecto denuncia o querellas en los casos en los cuales el IEEA sea parte.	VARIABLE	Departamento Jurídico
Llevar el seguimiento de la Unidad de Información pública en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Trnsparencia y Acceso a la Información Pública .	12	Mantener informado a la ciudadadía en materia de Trnsparencias actualizando de manera mensual la información pública de oficio.	9	Departamento Jurídico
atender las solicitudes de información presentadas vía electrónica através de INFOMEX así como ante el Módulo de Transparencia	VARIABLE	Dar cumplimiento en materia de Transparencia, brindandole respuesta al solicitante en tiempo y forma	VARIABLE	Departamento Jurídico
Revisión de Manuales de Organización de los Departamentos del IEEA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las areas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialia Mayor	2	Departamento Jurídico



PROGRAMA DE TRABAJO

Noviembre 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Revisión de Manuales de Procedimientos de los Departamentos del IEEA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las áreas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialía Mayor, para ser aplicados en las actividades que se desempeñan.	2	Departamento Jurídico
Contestación de las Observaciones realizadas por los Oragnos de control	2	Tiene por objeto dar contestación a las observaciones detectadas para que previo estudio se declaren solventadas	2	Departamento Jurídico
Seguimiento a los Lineamientosde Archivos de cada uno de los Departamentos y coordinaciones de Zona del IEEA	12	Llevar a cabo de manera mensual las revisiones con el objeto de que las áreas que forman parte del IEEA se apeguen a los lineamientos en materia de archivo.	9	Departamento Jurídico
Organización y elaboración de la carpeta Junta de Gobierno	4	Tiene por objeto recopilar la información administrativa y financiera del estado que guarda el IEEA	2	Departamento Jurídico
Distribuir exámenes de acuerdo a solicitud	30,000 exámenes	Distribuir	Avance normal	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Ordenar el proceso de inscripción	34.000 usuarios	Ordenar	En proceso	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Supervisar el proceso de aplicación	500 sedes de aplicación.	Supevisar	En proceso	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Emitir los documentos de certificación	27,000 constancias y cert.	Certificar	En proceso	Departamento de acreditación.



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

Noviembre 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
PLANEAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y ACORDAR CON EL TITULAR SU APROBACIÓN	1	PRESUPUESTAR LOS RECURSOS PARA CUBRIR LAS ACCIONES A REALIZAR DEL PROGRAMA ANUAL	UNA VEZ	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
APLICAR Y LLEVAR SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	12	DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN Y EJECUCION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	MENSUAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
REPORTES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS	12	LLEVAR CONTROL ACERCA DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL APLICABLES EN NOMINA	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNO	9	PROPORCIONAR AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA MEJORA CONTINUA Y CALIDAD EN EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN	PERMANENTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAR REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SERVICIOS PARA CUBRIR NECESIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONA	VARIABLE	PROVEER A LAS DISTINTAS OFICINAS, DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONA LOS MATERIALES NECESARIOS PARA	PERMANENTE	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE INVENTARIOS Y REVISIÓN FÍSICA DE MOBILIARIO, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR	2	INFORMAR ACERCA DEL ACTIVO FIJO, ASI COMO EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN	SEMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES



PROGRAMA DE TRABAJO

Noviembre 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
ELABORACION Y ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUAL A LOS ÓRGANOS DE CONTROL	12	INFORMAR ACERCA DEL REGISTRO Y APLICACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ELABORACION Y ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRAL A JUNTA DE GOBIERNO	4	INFORMAR SOBRE LOS RECURSOS EJERCIDOS Y LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS DE LA ENTIDAD	TRIMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
PAGO DE NOMINAS AL PERSONAL DEL IEAA	24	REMUNERAR AL PERSONAL POR LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA INSTITUCIÓN	QUINCENAL	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PAGO DE IMPUESTOS Y SEGURIDAD SOCIAL	12	EFECTUAR EL ENTERO DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES POR CONTRIBUCIONES RETENIDAS A LOS TRABAJADORES	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
Elaboracion del Anteproyecto del Presupuesto Anual.	Uno	Elaborar documento base para el ejercicio de Planeacion ,Programacion y Presupuestacion de los recursos que son esenciales para el cumplimiento de las metas y el correspondiente detalle del Presupuesto.	Anual	Departamento de Planeacion
Elaboracion del Programa Anual.	Uno	Instrumento legal que permite establecer el Programa de Presupuesto Anual durante un ejercicio presupuestal que abarca un año lectivo reflejando estrategias, acciones y proyectos.	Anual	Departamento de Planeacion



PROGRAMA DE TRABAJO

Noviembre 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Evaluacion a Coordinaciones de Zona	Doce	Evaluar el avance de los logros comparativamente a las metas asignadas por mes por Coordinacion de Zona.	Mensual	Planeacion
Evaluacion a Coordinaciones a Tecnicos Docentes	Doce	Evaluar el avance de los logros comparativamente a las metas asignadas por mes por Tecnico Docente	Mensual	Planeacion
Autorizacion de Gratificacion de Agentes Solidarios	Doce	Autorizar la gratificacion de las figuras solidarias de acuerdo al esquema de gratificacion autorizado por el INEA y por la Junta de Gobierno del IEEA.	Mensual	Planeacion
Elaboracion de Informes Trimestrales a Oficinas Normativas del INEA.	Cuatro	Evaluar el impacto de los programas y estrategias implementadas por el Instituto Estatal, que permitan conocer la efectividad y la eficiencia de las acciones en beneficio de la poblacion objetivo.	Trimestral.	Planeacion
Elaboracion de Informes trimestrales a la Junta de Gobierno.	Cuatro	Informar al Organo de Gobierno de los avances del Programa Anual .	Trimestral.	Planeacion
Generacion de Reportes del S.A.S.A.para el seguimiento y evaluacion.	Permanente.	Apreciar los resultados que se van generando de manera mensual principalmente.	Mensual	Departamento de Planeacion
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	1	TENER UN PANORAMA GENERAL DE LO QUE SE VA A EJECUTAR Y COMO SE VA A LLEVAR A CABO	EN PROCESO	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL



PROGRAMA DE TRABAJO

Noviembre 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL 2012	1	PREVEER LOS RECURSOS QUE SE VAN A UTILIZAR EN LA EJECUCIÓN DE LO QUE SE PROYECTA REALIZAR DURANTE EL AÑO	EN PROCESO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CAPACITACIÓN A PERSONAL DE COORDINACIONES DE ZONA	2	QUE EL PERSONAL DE LAS COORDINACIONES DE ZONA CONOZCA LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDE REALIZAR Y ADQUIERA LOS CONOCIMIENTOS Y DESARROLLE LAS HABILIDADES PARA REALIZAR SU LABOR CON ÉXITO	EN PROCESO	OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL
EVALUACIÓN DEL EJERCICIO 2010 A COORDINACIONES DE ZONA	12	CONOCER LO QUE SE REALIZO EL AÑO ANTERIOR PARA TENER UN PUNTO DE REFERENCIA PARA EL EJERCICIO DEL PRESENTE AÑO	MESUALMENTE	DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CAPACITACIÓN A FIGURAS SOLIDARIAS	MESUALMENTE	PROPICIAR QUE LAS FIGURAS EDUCATIVAS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES INDISPENSABLES PARA LLEVAR A CABO SU RESPECTIVA LABOR	EN PROCESO	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
ELABORACIÓN DEL INFORMES TRIMESTRALES A OFICINAS NORMATIVAS INEA	4	ESTABLECER UN CANAL DE COMUNICACIÓN Y EVALUACION PARA REORIENTAR ACCIONES CUANDO SEA NECESARIO	3	DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS



PROGRAMA DE TRABAJO

Noviembre 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
GENERACIÓN DE REPORTES DEL SASA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR CADA UNA DE LAS COORDINACIONES DE ZONA	12	EVALUAR CUANTITATIVAMENTE LOS LOGROS ALCANZADOS Y DETECTAR SITUACIONES A MEJORAR	8	OFICINAS DEL DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS
ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA GRUPOS INDIGENAS	2 SEMESTRAL	OFERTAR ALTERNATIVAS DE ESTUDIO QUE DEN RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE GRUPOS ETNICOS MINORITARIOS	6	OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
EVALUACIÓN DE LOGROS POR PLAZA COMUNITARIA	2	CONOCER LOS LOGROS INDIVIDUALES DE CADA PLAZA COMUNITARIA PARA DETECTAR ACCIONES EXITOSAS Y GENERALIZARLAS	1	OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS	1	OFRECER A LAS FIGURAS DE LAS PLAZAS IDEAS Y MANERAS DE TRABAJO QUE REDUNDEN EN LOGROS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS	EN PROCESO	OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
EVALUACIÓN DE LOGROS DE LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS	12	CONOCER EL GRADO DE ACEPTACION DE CADA PROYECTO ASÍ COMO LOS ASPECTOS QUE HAYA QUE MEJORAR	9	RESPONSABLE ESTATAL DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

OCTUBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Asistir a la Junta de Gobierno para rendir informe de actividades	4	Tiene por objeto informar a los integrantes de la Junta de Gobierno respecto del estado que guarda el IEEA en materia de educación para Adultos dando así cumplimiento al Decreto de Creación	TRIMESTRAL (2)	Dirección General
Someter a la Junta de gobierno el Programa _Operativo Anual	1	Tiene por objeto someter para aprobación de los integrantes de la Junta de Gobierno el POA el cual contiene el instrumento legal que permite establecer el Programa Anual para el ejercicio presupuestal que abarca un año lectivo reflejando	Anual	Dirección General
Someter a la Junta de gobierno el Anteproyecto del presupuesto anual	1	Someter para su aprobación de los miembros de la Junta de Gobierno al anteproyecto del presupuesto de conformidad al documento base para el ejercicio de Planeación, Programación y Presupuestación de los recursos que son esenciales para el cumplimiento de las metas y el correspondiente detalle del Presupuesto.	Anual	Dirección General



PROGRAMA DE TRABAJO

OCTUBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Presentar en cada una de las secciones ordinarias de la Junta de Gobierno el ejercicio del presupuesto y los Estados Financieros	4	Tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Creación en el sentido de informar a los integrantes de la Junta de Gobierno el estado de ejecución de los recursos autorizados para el ejercicio fiscal.	TRIMESTRAL (2)	Dirección General
Expedición de certificados por terminos de nivel de educación básica		Tiene por objeto expedir los certificados a los usuarios que concluyen nivel es decir su educación básica (primaria-secundaria)		Dirección General
Comparecer a la firma de convenios y acuerdos en el cual sea parte el IEEA en su carácter de representante Legal.	10	Ratificar a través de la rubrica los compromisos a que se sujetara el IEEA en materia de educación para Adultos	6	Dirección General
Suscribir contratos en su carácter de representante legal	80	Ratificar a través de la rubrica las obligaciones a que se sujetara el IEEA en materia de educación para Adultos	78	Dirección General
Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por Oficinas Centrales INEA.	4	Tiene por objeto asistir a reuniones informativas y normativas tanto de en materia de educación para adultos como administrativas tendientes a la aplicación en el IEEA.	3	Dirección General



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

OCTUBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Revisar los acuerdos de coordinación y Convenios celebrados entre el IEEA con otras instituciones o con la iniciativa privada	80	Tiene por objeto entrar al estudio de los compromisos de las partes que intervendran en la firma de los instrumentos legales, con el objeto de encontrarse apegado a la norma.	78	Departamento Jurídico
Acudir en calidad de Apoderado Legal del IEEA ante las autoridades administrativas y judiciales cuando este Organismo ea parte de proceso determinado	VARIABLE	Comparecer ante las autoridades en representación del IEEA dando contestación respectiva o inerponiendo en sus defecto denuncia o querellas en los casos en los cuales el IEEA sea parte.	VARIABLE	Departamento Jurídico
Llevar el seguimiento de la Unidad de Información pública en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Trnsparencia y Acceso a la Información Pública .	12	Mantener informado a la ciudadadía en materia de Trnsparencias actualizando de manera mensual la información pública de oficio.	9	Departamento Jurídico
atender las solicitudes de información presentadas vía electrónica através de INFOMEX así como ante el Módulo de Transparencia	VARIABLE	Dar cumplimiento en materia de Transparencia, brindandole respuesta al solicitante en tiempo y forma	VARIABLE	Departamento Jurídico
Revisión de Manuales de Organización de los Departamentos del IEEA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las areas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialia Mayor	2	Departamento Jurídico



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

OCTUBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Revisión de Manuales de Procedimientos de los Departamentos del IEEA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las areas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialia Mayor, para ser aplicados en las actividades que se desempeñan.	2	Departamento Jurídico
Contestación de las Observaciones realizadas por los Oragnos de control	2	Tiene por objeto dar contestación a las observaciones detectadas para que previo estudio se declaren solventadas	2	Departamento Jurídico
Seguimiento a los Lineamientosde Archivos de cada uno de los Departamentos y coordinaciones de Zona del IEEA	12	Llevar a cabo de manera mensual las revisiones con el objeto de que las areas que forman parte del IEEA se apeguen a los lineamientos en materia de archivo.	10	Departamento Jurídico
Organización y elaboración de la carpeta Junta de Gobierno	4	Tiene por objeto recopilar la información administrativa y financiera del estado que guarda el IEEA	3	Departamento Jurídico
Distribuir exámenes de acuerdo a solicitud	30,000 exámenes	Distribuir	Avance normal	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Ordenar el proceso de inscripción	34.000 usuarios	Ordenar	En proceso	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Supervisar el proceso de aplicación	500 sedes de aplicación.	Supevisar	En proceso	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Emitir los documentos de certificación	27,000 constancias y cert.	Certificar	En proceso	Departamento de acreditación.



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

OCTUBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
PLANEAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y ACORDAR CON EL TITULAR SU APROBACIÓN	1	PRESUPUESTAR LOS RECURSOS PARA CUBRIR LAS ACCIONES A REALIZAR DEL PROGRAMA ANUAL	UNA VEZ	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
APLICAR Y LLEVAR SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	12	DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN Y EJECUCION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	MENSUAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
REPORTES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS	12	LLEVAR CONTROL ACERCA DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL APLICABLES EN NOMINA	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNO	9	PROPORCIONAR AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA MEJORA CONTINUA Y CALIDAD EN EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN	PERMANENTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAR REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SERVICIOS PARA CUBRIR NECESIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONA	VARIABLE	PROVEER A LAS DISTINTAS OFICINAS, DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONA LOS MATERIALES NECESARIOS PARA	PERMANENTE	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE INVENTARIOS Y REVISIÓN FÍSICA DE MOBILIARIO, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR	2	INFORMAR ACERCA DEL ACTIVO FIJO, ASI COMO EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN	SEMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

OCTUBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
ELABORACION Y ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUAL A LOS ÓRGANOS DE CONTROL	12	INFORMAR ACERCA DEL REGISTRO Y APLICACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ELABORACION Y ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRAL A JUNTA DE GOBIERNO	4	INFORMAR SOBRE LOS RECURSOS EJERCIDOS Y LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS DE LA ENTIDAD	TRIMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
PAGO DE NOMINAS AL PERSONAL DEL IEAA	24	REMUNERAR AL PERSONAL POR LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA INSTITUCIÓN	QUINCENAL	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PAGO DE IMPUESTOS Y SEGURIDAD SOCIAL	12	EFECTUAR EL ENTERO DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES POR CONTRIBUCIONES RETENIDAS A LOS TRABAJADORES	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
Elaboracion del Anteproyecto del Presupuesto Anual.	Uno	Elaborar documento base para el ejercicio de Planeacion ,Programacion y Presupuestacion de los recursos que son esenciales para el cumplimiento de las metas y el correspondiente detalle del Presupuesto.	Anual	Departamento de Planeacion
Elaboracion del Programa Anual.	Uno	Instrumento legal que permite establecer el Programa de Presupuesto Anual durante un ejercicio presupuestal que abarca un año lectivo reflejando estrategias, acciones y proyectos.	Anual	Departamento de Planeacion



PROGRAMA DE TRABAJO

OCTUBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Evaluacion a Coordinaciones de Zona	Doce	Evaluar el avance de los logros comparativamente a las metas asignadas por mes por Coordinacion de Zona.	Mensual	Planeacion
Evaluacion a Coordinaciones a Tecnicos Docentes	Doce	Evaluar el avance de los logros comparativamente a las metas asignadas por mes por Tecnico Docente	Mensual	Planeacion
Autorizacion de Gratificacion de Agentes Solidarios	Doce	Autorizar la gratificacion de las figuras solidarias de acuerdo al esquema de gratificacion autorizado por el INEA y por la Junta de Gobierno del IEEA.	Mensual	Planeacion
Elaboracion de Informes Trimestrales a Oficinas Normativas del INEA.	Cuatro	Evaluar el impacto de los programas y estrategias implementadas por el Instituto Estatal, que permitan conocer la efectividad y la eficiencia de las acciones en beneficio de la poblacion objetivo.	Trimestral.	Planeacion
Elaboracion de Informes trimestrales a la Junta de Gobierno.	Cuatro	Informar al Organo de Gobierno de los avances del Programa Anual .	Trimestral.	Planeacion
Generacion de Reportes del S.A.S.A.para el seguimiento y evaluacion.	Permanente.	Apreciar los resultados que se van generando de manera mensual principalmente.	Mensual	Departamento de Planeacion
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	1	TENER UN PANORAMA GENERAL DE LO QUE SE VA A EJECUTAR Y COMO SE VA A LLEVAR A CABO	EN PROCESO	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL



PROGRAMA DE TRABAJO

OCTUBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL 2012	1	PREVEER LOS RECURSOS QUE SE VAN A UTILIZAR EN LA EJECUCIÓN DE LO QUE SE PROYECTA REALIZAR DURANTE EL AÑO	EN PROCESO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CAPACITACIÓN A PERSONAL DE COORDINACIONES DE ZONA	2	QUE EL PERSONAL DE LAS COORDINACIONES DE ZONA CONOZCA LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDE REALIZAR Y ADQUIERA LOS CONOCIMIENTOS Y DESARROLLE LAS HABILIDADES PARA REALIZAR SU LABOR CON ÉXITO	EN PROCESO	OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL
EVALUACIÓN DEL EJERCICIO 2010 A COORDINACIONES DE ZONA	12	CONOCER LO QUE SE REALIZO EL AÑO ANTERIOR PARA TENER UN PUNTO DE REFERENCIA PARA EL EJERCICIO DEL PRESENTE AÑO	MESUALMENTE	DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CAPACITACIÓN A FIGURAS SOLIDARIAS	MESUALMENTE	PROPICIAR QUE LAS FIGURAS EDUCATIVAS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES INDISPENSABLES PARA LLEVAR A CABO SU RESPECTIVA LABOR	EN PROCESO	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
ELABORACIÓN DEL INFORMES TRIMESTRALES A OFICINAS NORMATIVAS INEA	4	ESTABLECER UN CANAL DE COMUNICACIÓN Y EVALUACION PARA REORIENTAR ACCIONES CUANDO SEA NECESARIO	3	DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS



PROGRAMA DE TRABAJO

OCTUBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
GENERACIÓN DE REPORTES DEL SASA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR CADA UNA DE LAS COORDINACIONES DE ZONA	12	EVALUAR CUANTITATIVAMENTE LOS LOGROS ALCANZADOS Y DETECTAR SITUACIONES A MEJORAR	10	OFICINAS DEL DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS
ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA GRUPOS INDIGENAS	2 SEMESTRAL	OFERTAR ALTERNATIVAS DE ESTUDIO QUE DEN RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE GRUPOS ETNICOS MINORITARIOS	6	OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
EVALUACIÓN DE LOGROS POR PLAZA COMUNITARIA	2	CONOCER LOS LOGROS INDIVIDUALES DE CADA PLAZA COMUNITARIA PARA DETECTAR ACCIONES EXITOSAS Y GENERALIZARLAS	1	OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS	1	OFRECER A LAS FIGURAS DE LAS PLAZAS IDEAS Y MANERAS DE TRABAJO QUE REDUNDEN EN LOGROS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS	EN PROCESO	OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
EVALUACIÓN DE LOGROS DE LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS	12	CONOCER EL GRADO DE ACEPTACION DE CADA PROYECTO ASÍ COMO LOS ASPECTOS QUE HAYA QUE MEJORAR	10	RESPONSABLE ESTATAL DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

SEPTIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Asistir a la Junta de Gobierno para rendir informe de actividades	4	Tiene por objeto informar a los integrantes de la Junta de Gobierno respecto del estado que guarda el IEEA en materia de educación para Adultos dando así cumplimiento al Decreto de Creación	TRIMESTRAL (2)	Dirección General
Someter a la Junta de gobierno el Programa _Operativo Anual	1	Tiene por objeto someter para aprobación de los integrantes de la Junta de Gobierno el POA el cual contiene el instrumento legal que permite establecer el Programa Anual para el ejercicio presupuestal que abarca un año lectivo reflejando	Anual	Dirección General
Someter a la Junta de gobierno el Anteproyecto del presupuesto anual	1	Someter para su aprobación de los miembros de la Junta de Gobierno al anteproyecto del presupuesto de conformidad al documento base para el ejercicio de Planeación, Programación y Presupuestación de los recursos que son esenciales para el cumplimiento de las metas y el correspondiente detalle del Presupuesto.	Anual	Dirección General



PROGRAMA DE TRABAJO

SEPTIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Presentar en cada una de las secciones ordinarias de la Junta de Gobierno el ejercicio del presupuesto y los Estados Financieros	4	Tiene por objeto dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto de Creación en el sentido de informar a los integrantes de la Junta de Gobierno el estado de ejecución de los recursos autorizados para el ejercicio fiscal.	TRIMESTRAL (2)	Dirección General
Expedición de certificados por terminos de nivel de educación básica		Tiene por objeto expedir los certificados a los usuarios que concluyen nivel es decir su educación básica (primaria-secundaria)		Dirección General
Comparecer a la firma de convenios y acuerdos en el cual sea parte el IEEA en su carácter de representante Legal.	10	Ratificar a través de la rubrica los compromisos a que se sujetara el IEEA en materia de educación para Adultos	6	Dirección General
Suscribir contratos en su carácter de representante legal	80	Ratificar a través de la rubrica las obligaciones a que se sujetara el IEEA en materia de educación para Adultos	78	Dirección General
Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por Oficinas Centrales INEA.	4	Tiene por objeto asistir a reuniones informativas y normativas tanto de en materia de educación para adultos como administrativas tendientes a la aplicación en el IEEA.	3	Dirección General



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

SEPTIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Revisar los acuerdos de coordinación y Convenios celebrados entre el IEEA con otras instituciones o con la iniciativa privada	80	Tiene por objeto entrar al estudio de los compromisos de las partes que intervendran en la firma de los instrumentos legales, con el objeto de encontrarse apegado a la norma.	78	Departamento Jurídico
Acudir en calidad de Apoderado Legal del IEEA ante las autoridades administrativas y judiciales cuando este Organismo ea parte de proceso determinado	VARIABLE	Comparecer ante las autoridades en representación del IEEA dando contestación respectiva o inerponiendo en sus defecto denuncia o querellas en los casos en los cuales el IEEA sea parte.	VARIABLE	Departamento Jurídico
Llevar el seguimiento de la Unidad de Información pública en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Trnsparencia y Acceso a la Información Pública .	12	Mantener informado a la ciudadadía en materia de Trnsparencias actualizando de manera mensual la información pública de oficio.	9	Departamento Jurídico
atender las solicitudes de información presentadas vía electrónica através de INFOMEX así como ante el Módulo de Transparencia	VARIABLE	Dar cumplimiento en materia de Transparencia, brindandole respuesta al solicitante en tiempo y forma	VARIABLE	Departamento Jurídico
Revisión de Manuales de Organización de los Departamentos del IEEA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las areas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialia Mayor	2	Departamento Jurídico



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

SEPTIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Revisión de Manuales de Procedimientos de los Departamentos del IEEA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las areas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialia Mayor, para ser aplicados en las actividades que se desempeñan.	2	Departamento Jurídico
Contestación de las Observaciones realizadas por los Oragnos de control	2	Tiene por objeto dar contestación a las observaciones detectadas para que previo estudio se declaren solventadas	2	Departamento Jurídico
Seguimiento a los Lineamientosde Archivos de cada uno de los Departamentos y coordinaciones de Zona del IEEA	12	Llevar a cabo de manera mensual las revisiones con el objeto de que las areas que forman parte del IEEA se apeguen a los lineamientos en materia de archivo.	9	Departamento Jurídico
Organización y elaboración de la carpeta Junta de Gobierno	4	Tiene por objeto recopilar la información administrativa y financiera del estado que guarda el IEEA	2	Departamento Jurídico
Distribuir exámenes de acuerdo a solicitud	30,000 exámenes	Distribuir	Avance normal	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Ordenar el proceso de inscripción	34.000 usuarios	Ordenar	En proceso	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Supervisar el proceso de aplicación	500 sedes de aplicación.	Supevisar	En proceso	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Emitir los documentos de certificación	27,000 constancias y cert.	Certificar	En proceso	Departamento de acreditación.



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

SEPTIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
PLANEAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y ACORDAR CON EL TITULAR SU APROBACIÓN	1	PRESUPUESTAR LOS RECURSOS PARA CUBRIR LAS ACCIONES A REALIZAR DEL PROGRAMA ANUAL	UNA VEZ	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
APLICAR Y LLEVAR SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO	12	DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN Y EJECUCION DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	MENSUAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
REPORTES DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL E INCIDENCIAS	12	LLEVAR CONTROL ACERCA DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL APLICABLES EN NOMINA	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACION INTERNO	9	PROPORCIONAR AL PERSONAL LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA MEJORA CONTINUA Y CALIDAD EN EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN	PERMANENTE	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ELABORAR REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SERVICIOS PARA CUBRIR NECESIDADES DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONA	VARIABLE	PROVEER A LAS DISTINTAS OFICINAS, DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES DE ZONA LOS MATERIALES NECESARIOS PARA	PERMANENTE	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE INVENTARIOS Y REVISIÓN FÍSICA DE MOBILIARIO, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR	2	INFORMAR ACERCA DEL ACTIVO FIJO, ASI COMO EL ESTADO QUE GUARDAN LOS BIENES PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN	SEMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS MATERIALES



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

SEPTIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
ELABORACION Y ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUAL A LOS ÓRGANOS DE CONTROL	12	INFORMAR ACERCA DEL REGISTRO Y APLICACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
ELABORACION Y ENTREGA DE ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRAL A JUNTA DE GOBIERNO	4	INFORMAR SOBRE LOS RECURSOS EJERCIDOS Y LOS AVANCES FISICO FINANCIEROS DE LA ENTIDAD	TRIMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
PAGO DE NOMINAS AL PERSONAL DEL IEAA	24	REMUNERAR AL PERSONAL POR LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA INSTITUCIÓN	QUINCENAL	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PAGO DE IMPUESTOS Y SEGURIDAD SOCIAL	12	EFECTUAR EL ENTERO DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES POR CONTRIBUCIONES RETENIDAS A LOS TRABAJADORES	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
Elaboracion del Anteproyecto del Presupuesto Anual.	Uno	Elaborar documento base para el ejercicio de Planeacion ,Programacion y Presupuestacion de los recursos que son esenciales para el cumplimiento de las metas y el correspondiente detalle del Presupuesto.	Anual	Departamento de Planeacion
Elaboracion del Programa Anual.	Uno	Instrumento legal que permite establecer el Programa de Presupuesto Anual durante un ejercicio presupuestal que abarca un año lectivo reflejando estrategias, acciones y proyectos.	Anual	Departamento de Planeacion



PROGRAMA DE TRABAJO

SEPTIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
Evaluacion a Coordinaciones de Zona	Doce	Evaluar el avance de los logros comparativamente a las metas asignadas por mes por Coordinacion de Zona.	Mensual	Planeacion
Evaluacion a Coordinaciones a Tecnicos Docentes	Doce	Evaluar el avance de los logros comparativamente a las metas asignadas por mes por Tecnico Docente	Mensual	Planeacion
Autorizacion de Gratificacion de Agentes Solidarios	Doce	Autorizar la gratificacion de las figuras solidarias de acuerdo al esquema de gratificacion autorizado por el INEA y por la Junta de Gobierno del IEEA.	Mensual	Planeacion
Elaboracion de Informes Trimestrales a Oficinas Normativas del INEA.	Cuatro	Evaluar el impacto de los programas y estrategias implementadas por el Instituto Estatal, que permitan conocer la efectividad y la eficiencia de las acciones en beneficio de la poblacion objetivo.	Trimestral.	Planeacion
Elaboracion de Informes trimestrales a la Junta de Gobierno.	Cuatro	Informar al Organo de Gobierno de los avances del Programa Anual .	Trimestral.	Planeacion
Generacion de Reportes del S.A.S.A.para el seguimiento y evaluacion.	Permanente.	Apreciar los resultados que se van generando de manera mensual principalmente.	Mensual	Departamento de Planeacion
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	1	TENER UN PANORAMA GENERAL DE LO QUE SE VA A EJECUTAR Y COMO SE VA A LLEVAR A CABO	EN PROCESO	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL



PROGRAMA DE TRABAJO

SEPTIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL 2012	1	PREVEER LOS RECURSOS QUE SE VAN A UTILIZAR EN LA EJECUCIÓN DE LO QUE SE PROYECTA REALIZAR DURANTE EL AÑO	EN PROCESO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CAPACITACIÓN A PERSONAL DE COORDINACIONES DE ZONA	2	QUE EL PERSONAL DE LAS COORDINACIONES DE ZONA CONOZCA LAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDE REALIZAR Y ADQUIERA LOS CONOCIMIENTOS Y DESARROLLE LAS HABILIDADES PARA REALIZAR SU LABOR CON ÉXITO	EN PROCESO	OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL
EVALUACIÓN DEL EJERCICIO 2010 A COORDINACIONES DE ZONA	12	CONOCER LO QUE SE REALIZO EL AÑO ANTERIOR PARA TENER UN PUNTO DE REFERENCIA PARA EL EJERCICIO DEL PRESENTE AÑO	MESUALMENTE	DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS
CAPACITACIÓN A FIGURAS SOLIDARIAS	MESUALMENTE	PROPICIAR QUE LAS FIGURAS EDUCATIVAS CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES INDISPENSABLES PARA LLEVAR A CABO SU RESPECTIVA LABOR	EN PROCESO	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
ELABORACIÓN DEL INFORMES TRIMESTRALES A OFICINAS NORMATIVAS INEA	4	ESTABLECER UN CANAL DE COMUNICACIÓN Y EVALUACION PARA REORIENTAR ACCIONES CUANDO SEA NECESARIO	3	DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS



PROGRAMA DE TRABAJO

SEPTIEMBRE 2011

ARTICULO 19 FRACCION XX

DESCRIPCION DEL PROGRAMA A DESARROLLAR	METAS PARA EL EJERCICIO EN CURSO	OBJETIVOS	ESTADO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SU EJECUCION
GENERACIÓN DE REPORTES DEL SASA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR CADA UNA DE LAS COORDINACIONES DE ZONA	12	EVALUAR CUANTITATIVAMENTE LOS LOGROS ALCANZADOS Y DETECTAR SITUACIONES A MEJORAR	8	OFICINAS DEL DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS
ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA GRUPOS INDIGENAS	2 SEMESTRAL	OFERTAR ALTERNATIVAS DE ESTUDIO QUE DEN RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE GRUPOS ETNICOS MINORITARIOS	6	OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
EVALUACIÓN DE LOGROS POR PLAZA COMUNITARIA	2	CONOCER LOS LOGROS INDIVIDUALES DE CADA PLAZA COMUNITARIA PARA DETECTAR ACCIONES EXITOSAS Y GENERALIZARLAS	1	OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE OPERACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS	1	OFRECER A LAS FIGURAS DE LAS PLAZAS IDEAS Y MANERAS DE TRABAJO QUE REDUNDEN EN LOGROS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS	EN PROCESO	OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
EVALUACIÓN DE LOGROS DE LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS	12	CONOCER EL GRADO DE ACEPTACION DE CADA PROYECTO ASÍ COMO LOS ASPECTOS QUE HAYA QUE MEJORAR	9	RESPONSABLE ESTATAL DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DIRECCIÓN GENERAL



PROGRAMA DE TRABAJO 2011

- Asistir a la Junta de Gobierno celebradas de manera trimestral
- Rendir Informe de actividades a la Junta de Gobierno manera trimestral.
- Someter a la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual 2012
- Someter a la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos 2012
- Ejercer el presupuesto anual de egresos.
- Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno el ejercicio del presupuesto y los estados financieros
- Expedición de certificados termino de nivel de educación básica
- Ejercer las funciones de Director General de conformidad al Decreto de Creación.
- Comparecer a la firma de convenios y acuerdos en el cual sea parte el IEEA, en su carácter de Representante legal.
- Suscribir contratos en su carácter de Representante legal.
- Asistir a reuniones de trabajo convocada por Oficinas Normativas (INEA)
- Asistir a giras de trabajo



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PROGRAMA DE TRABAJO 2011

- Planear el ejercicio del Presupuesto Anual y acordar con el Titular su aprobación.
- Aplicar y llevar seguimiento del Presupuesto Anual autorizado.
- Reportes de movimientos de personal e incidencias.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación interno.
- Elaborar requerimientos de materiales y servicios para cubrir necesidades de los Departamentos y Coordinaciones de Zona del IEEA
- Actualizar base de datos de inventarios y revisión física de mobiliario, equipo y parque vehicular
- Elaboración y Entrega de Estados Financieros mensual a los órganos e control
- Elaboración y Entrega de Estados Financieros trimestral Junta de Gobierno
- Pago de Nóminas al personal del IEEA
- Pago de impuestos y seguridad social



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO PLANEACION



PROGRAMA DE TRABAJO 2011

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual
- Elaboración del Programa Anual
- Evaluación a Coordinaciones de Zona
- Evaluación a Técnicos Docentes
- Autorización de Gratificación Agentes solidarios
- Elaboración de Informes Trimestrales a Oficinas normativas INEA
- Elaboración de Informes Trimestrales a Junta de Gobierno
- Generación de Reportes del SASA del seguimiento y evaluación



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO SERVICIOS EDUCATIVOS



PROGRAMA DE TRABAJO 2011

- Elaboración del Programa Operativo Anual 2012
- Anteproyecto del Presupuesto Anual 2012 (Capacitación)
- Capacitación a personal de Coordinaciones de Zona
- Evaluación del ejercicio 2010 a Coordinaciones de Zona
- Capacitación Agentes solidarios
- Elaboración de Informes Trimestrales a Oficinas normativas INEA
- Generación de Reportes del SASA del seguimiento y evaluación por cada un a de las Coordinaciones de Zona
- Operación y elaboración de material didáctico del Proyecto Indígena
- Evaluación de logros por Plazas Comunitarias
- Elaboración e implantación de estrategias de operación de Plazas Comunitarias
- Evaluación de logros por Proyecto Tecnológico

PROGRAMA DE TRABAJO 2011

- Administración del en línea Sistema automatizado de seguimiento y acreditación (SASAOL).
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de computo y de telecomunicación (Plazas comunitarias, departamentos y coordinaciones de zona).
 - Software y hardware.
- Control y administración del uso de la Conectividad (Internet, enlaces de voz).
- Cierre mensual de información.
- Respaldo de información de todas las bases de datos y de los sistemas.
- Elaboración de los reportes del SASAOL para las diferentes áreas y coordinaciones de zona.
- Soporte y capacitación al personal que usa los sistemas y equipos de computo de todas las áreas.



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO JURIDICO



PROGRAMA DE TRABAJO 2011

- ❖ Revisar los Acuerdos de coordinación y convenios celebrados con Instituciones y Empresas con el IEEA.
- ❖ Celebrar Convenios con Dependencias Federales, Estatales y Ayuntamientos,
- ❖ Acudir en calidad de Apoderado Legal ante las autoridades Administrativas y Judicial cuando el IEEA sea parte de proceso determinado.
- ❖ Llevar seguimiento de la Unidad de Información Pública en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y atender las solicitudes de información presentadas vía electrónica a través de INFOMEX, así como ante el Modulo de Transparencia.
- ❖ Revisión de Manuales de Organización de los Departamentos del IEEA, para su presentación ante Oficialia Mayor.
- ❖ Revisión de Manuales de Procedimientos de los Departamentos del IEEA, para su presentación ante Oficialia Mayor.
- ❖ Contestación de observaciones realizadas por Órganos de Control.
- ❖ Seguimiento a los Lineamientos de Archivos de cada uno de los Departamentos y Coordinaciones de zona del IEEA.
- ❖ Revisión a Departamentos y Coordinaciones de zona del IEEA respecto a la aplicación de los Lineamientos de Archivos.
- ❖ Elaboración y revisión de contratos de personal de Honorarios.
- ❖ Organización y elaboración de Junta de Gobierno.



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS
DEPARTAMENTO ACREDITACION



PROGRAMA DE TRABAJO 2011

- Elaboración de Certificados
- Capacitación Aplicadores de Exámenes de Coordinaciones de Zona
- Distribución de material de aplicación de Exámenes de Coordinaciones de Zona
- Programación de Exámenes
- Entrega de Certificados
- Control de Formatos de Certificados y certificaciones
- Control de material de exámenes a oficinas centrales (INEA)