



## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 DICIEMBRE 2012)

### 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	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 estrategias, acciones y proyectos. panorama general de lo que se va a ejecutar y como se llevara a cabo	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
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	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



## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 DICIEMBRE 2012)

### 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
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	Direccion 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	Direccion 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	Direccion General
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 sea parte de proceso determinado	VARIABLE	Comparecer ante las autoridades en representación del IEEA dando contestación respectiva o interponiendo 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública .	12	Mantener informado a la ciudadanía en materia de Transparencias actualizando de manera mensual la información pública de oficio.	9	Departamento Jurídico
atender las solicitudes de información presentadas vía electrónica a través 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

AÑO 2012 (01-31 DICIEMBRE 2012)

### 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 IEAA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las áreas que conforman el IEAA 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 Lineamientos de Archivos de cada uno de los Departamentos y coordinaciones de Zona del IEAA	12	Llevar a cabo de manera mensual las revisiones con el objeto de que las áreas que forman parte del IEAA 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 IEAA	2	Departamento Jurídico
Distribuir exámenes de acuerdo a solicitud	218,500 exámenes	Distribuir	Avance normal	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Ordenar el proceso de inscripción	25.000 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	27,063 constancias y cert.	Certificar	En proceso	Departamento de acreditación.
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



## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 DICIEMBRE 2012)

### 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
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 LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	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
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
SUBIR INFORMACION AL PORTAL APLICATIVO A LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH)	4	REPORTAR EL EJERCICIO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO	TRIMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS



## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 DICIEMBRE 2012)

### 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 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
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



## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 DICIEMBRE 2012)

### 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
VALORACIÓN Y REVALORACIÓN DE ASESORES	NO ESPECIFICADAS	Realizar la valoración diagnóstica a asesores de nuevo ingreso, además revalorar asesores valorados y revalorados en 2011.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS	1185 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1031 PARA FORMACIÓN INICIAL	Proporcionar la formación de inducción a 1185 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1031 asesores de nuevo ingreso.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA	30 PROMOTORES Y 30 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL Y 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA	•Facilitar la formación inicial a 30 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2011. Así como la formación continua a 95 promotores y apoyos técnicos.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL A TECNICOS DOCENTES	32 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y 25 TECNICOS DOCENTES PARA FORMACIÓN INICIAL	•Proporcionar la formación de inducción a 32 técnicos docentes y formación inicial a 25 de estos. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
ESPECIALIZACIÓN DE FORMADORES POR EJE DEL MEVyT	130 FORMADORES ESPECIALIZADOS POR EJE DEL MEVyT	•Continuar con la especialización de 130 formadores en los ejes: modelo y práctica pedagógica, lengua y comunicación, matemáticas, y ciencias.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
EDUCACIÓN BÁSICA PARA ASESORES	54 ASESORES	•Eleva el perfil académico en 54 asesores sin educación básica concluida, llevar a 260 a iniciar o concluir el nivel medio superior y 100 en el nivel superior.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes y carteles, según evento del que se trate.	Difundir la imagen de la Institución y los servicios que proporciona a la población.	PLANEACIÓN Y DISEÑO	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN



## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 DICIEMBRE 2012)

### 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
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Asistir a las ferias del empleo, a la feria de la mujer entre otros eventos y actividades a las que se invite a la Institución.	Difundir entre la población los programas educativos que ofrece así como las formas de acceder a ellos.	DISEÑO DE PROMOCIONALES	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS	Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias	Organizar y dar seguimiento a la operatividad con la cual las Plazas Comunitarias deben de cumplir		OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
OPERAR EL PROYECTO INDÍGENA EN LAS LOCALIDADES DONDE HAYA POBLACIÓN INDÍGENA	Participan: 87 Asesores Bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 asesor (pedagogo), 1 Coordinador de proyecto	Promover que las personas jóvenes y adultas que no saben leer, ni escribir en localidades indígenas inicien su alfabetización y continúen su educación básica con contenidos y asesorías educativas con pertinencia cultural y lingüística	SEGUIMIENTO A LO QUE SE REALIZÓ EL AÑO 2011 Y PLANEAR LAS ACTIVIDADES DEL AÑO 2012	OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
INCORPORAR EDUCANDOS AL PROYECTO INDÍGENA	150 adultos de la etnia Xi'itui, 250 adultos de la etnia Tének Y 200 adultos de la etnia Náhuatl de la Hstca.	Incorporar educandos al proyecto en las diferentes lenguas que se atienden		OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS	NO ESPECIFICADO	Continuar operando los proyectos tecnológicos: Exámenes en línea, MEVyT en línea, MEVyT Virtual y Alfabetización Tecnológica	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
OPERAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO	NO ESPECIFICADO	Incrementar el nivel educativo de los trabajadores con rezago educativo dentro de las Empresas, Instituciones u Organizaciones, a través de la prestación de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditación y certificación.	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVYT



## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 DICIEMBRE 2012)

### 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
TALLERES DE FORMACION A LAS FIGURAS EDUCATIVAS	NO ESPECIFICADO	Fortalecimiento de las debilidades y su practica educativa, mediante un análisis en el desarrollo de su práctica docente y el indice de acreditacion dara pauta a medir el impacto en el resultado.	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
CONCERTACION, VINCULACION Y SEGUIMIENTO	NO ESPECIFICADO	Ofertar el servicio en nuevas Empresas, Instituciones u Organizaciones. Visitar de manera permanente los Centros de Trabajo con la finalidad de apoyar en la operación y seguimiento a la promoción del servicio	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVyT
REUNIONES DE BALANCE OPERATIVO	NO ESPECIFICADO	Las reuniones de balance servirán para retomar las acciones y poder corregir errores que se presenten en la operación y en lo académico	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
COORDINAR Y SUPERVISAR PROCESO DE APLICACIÓN DE EXAMEN	NO ESPECIFICADO	Tiene como objeto distribuir a las diferentes Empresas, Instituciones u Organizaciones el material para la aplicación de examen	MENSUAL	OFICINA DEL CONEVyT
CERTIFICACION CONEVyT	NO ESPECIFICADO	Certificar a Empresas comprometidas con la educacion de sus trabajadores, así como las libres de rezago educativo, mediante un distintivo CONEVyT-INEA	ANUAL	OFICINA DEL CONEVyT
SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL)	NO ESPECIFICADA	ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
MANTENIMIENTO 2012	2	BRINDAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN DOS PERIODOS Y EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN PLAZAS COMUNITARIAS	TRIMESTRAL JUNIO-AGOSTO OCTUBRE-DICIEMBRE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 DICIEMBRE 2012)

### 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
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO	3	CONTAR CON UN PROVEEDOR QUE PRESTE DE MANERA INTEGRADA Y UNIFICADA LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA DE BIENES TI, Y SOPORTE TECNICO EN HARDWARE	TRIENIO 01-JULIO-2012 AL 20 JUNIO DE 2015	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
CONECTIVIDAD DE VOZ Y DATOS	NO ESPECIFICADA	MANTENER LA COMUNICACION DE LAS REDES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS EN LINEA	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
SOPORTE Y ASESORIA	NO ESPECIFICADA	BRINDAR PERMANENTEMENTE EL SOPORTE MEDIANTE UN CONTACTO UNICO DONDE LOS USUARIOS PUEDEN CANALIZAR CONSULTAS O PROBLEMAS.	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 NOVIEMBRE 2012)

### 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	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 estrategias, acciones y proyectos. panorama general de lo que se va a ejecutar y como se llevara a cabo	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
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	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



## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 NOVIEMBRE 2012)

### 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
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
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 intervendrán 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 sea parte de proceso determinado	VARIABLE	Comparecer ante las autoridades en representación del IEEA dando contestación respectiva o interponiendo en sus defecto denuncia o querrelas 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública .	12	Mantener informado a la ciudadanía en materia de Transparencias actualizando de manera mensual la información pública de oficio.	9	Departamento Jurídico
atender las solicitudes de información presentadas vía electrónica a través de INFOMEX así como ante el Módulo de Transparencia	VARIABLE	Dar cumplimiento en materia de Transparencia, brindándole 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 áreas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialía Mayor	2	Departamento Jurídico



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 NOVIEMBRE 2012)

### 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 IEAA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las areas que conforman el IEAA 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 Lineamientos de Archivos de cada uno de los Departamentos y coordinaciones de Zona del IEAA	12	Llevar a cabo de manera mensual las revisiones con el objeto de que las areas que forman parte del IEAA 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 IEAA	2	Departamento Jurídico
Distribuir exámenes de acuerdo a solicitud	218,500 exámenes	Distribuir	Avance normal	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Ordenar el proceso de inscripción	25.000 usuarios	Ordenar	En proceso	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Supervisar el proceso de aplicación	500 sedes de aplicación.	Supervisar	En proceso	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Emitir los documentos de certificación	27,063 constancias y cert.	Certificar	En proceso	Departamento de acreditación.
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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 NOVIEMBRE 2012)

### 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
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 LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	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
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	EFFECTUAR EL ENTERO DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES POR CONTRIBUCIONES RETENIDAS A LOS TRABAJADORES	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBIR INFORMACION AL PORTAL APLICATIVO A LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH)	4	REPORTAR EL EJERCICIO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO	TRIMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS



## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 NOVIEMBRE 2012)

### 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 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
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 Organismo 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



## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 NOVIEMBRE 2012)

### 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
VALORACIÓN Y REVALORACIÓN DE ASESORES	NO ESPECIFICADAS	Realizar la valoración diagnóstica a asesores de nuevo ingreso, además revalorar asesores valorados y revalorados en 2011.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS	1185 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1031 PARA FORMACIÓN INICIAL	Proporcionar la formación de inducción a 1185 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1031 asesores de nuevo ingreso.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA	30 PROMOTORES Y 30 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL Y 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA	•Facilitar la formación inicial a 30 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2011. Así como la formación continua a 95 promotores y apoyos técnicos.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL A TECNICOS DOCENTES	32 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y 25 TECNICOS DOCENTES PARA FORMACIÓN INICIAL	•Proporcionar la formación de inducción a 32 técnicos docentes y formación inicial a 25 de estos. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
ESPECIALIZACIÓN DE FORMADORES POR EJE DEL MEVyT	130 FORMADORES ESPECIALIZADOS POR EJE DEL MEVyT	•Continuar con la especialización de 130 formadores en los ejes: modelo y práctica pedagógica, lengua y comunicación, matemáticas, y ciencias.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
EDUCACIÓN BÁSICA PARA ASESORES	54 ASESORES	•Eleva el perfil académico en 54 asesores sin educación básica concluida, llevar a 260 a iniciar o concluir el nivel medio superior y 100 en el nivel superior.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes y carteles, según evento del que se trate.	Difundir la imagen de la Institución y los servicios que proporciona a la población.	PLANEACIÓN Y DISEÑO	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 NOVIEMBRE 2012)

### 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
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Asistir a las ferias del empleo, a la feria de la mujer entre otros eventos y actividades a las que se invite a la Institución.	Difundir entre la población los programas educativos que ofrece así como las formas de acceder a ellos.	DISEÑO DE PROMOCIONALES	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS	Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias	Organizar y dar seguimiento a la operatividad con la cual las Plazas Comunitarias deben de cumplir		OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
OPERAR EL PROYECTO INDÍGENA EN LAS LOCALIDADES DONDE HAYA POBLACIÓN INDÍGENA	Participan: 87 Asesores Bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 asesor (pedagogo), 1 Coordinador de proyecto	Promover que las personas jóvenes y adultas que no saben leer, ni escribir en localidades indígenas inicien su alfabetización y continúen su educación básica con contenidos y asesorías educativas con pertinencia cultural y lingüística	SEGUIMIENTO A LO QUE SE REALIZÓ EL AÑO 2011 Y PLANEAR LAS ACTIVIDADES DEL AÑO 2012	OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
INCORPORAR EDUCANDOS AL PROYECTO INDÍGENA	150 adultos de la etnia Xi'itui, 250 adultos de la etnia Tének Y 200 adultos de la etnia Náhuatl de la Hstca.	Incorporar educandos al proyecto en las diferentes lenguas que se atienden		OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS	NO ESPECIFICADO	Continuar operando los proyectos tecnológicos: Exámenes en línea, MEVyT en línea, MEVyT Virtual y Alfabetización Tecnológica	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
OPERAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO	NO ESPECIFICADO	Incrementar el nivel educativo de los trabajadores con rezago educativo dentro de las Empresas, Instituciones u Organizaciones, a través de la prestación de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditación y certificación.	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVyT



## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 NOVIEMBRE 2012)

### 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
TALLERES DE FORMACION A LAS FIGURAS EDUCATIVAS	NO ESPECIFICADO	Fortalecimiento de las debilidades y su practica educativa, mediante un análisis en el desarrollo de su práctica docente y el indice de acreditacion dara pauta a medir el impacto en el resultado.	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
CONCERTACION, VINCULACION Y SEGUIMIENTO	NO ESPECIFICADO	Ofertar el servicio en nuevas Empresas, Instituciones u Organizaciones. Visitar de manera permanente los Centros de Trabajo con la finalidad de apoyar en la operación y seguimiento a la promoción del servicio	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVyT
REUNIONES DE BALANCE OPERATIVO	NO ESPECIFICADO	Las reuniones de balance servirán para retomar las acciones y poder corregir errores que se presenten en la operación y en lo académico	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
COORDINAR Y SUPERVISAR PROCESO DE APLICACIÓN DE EXAMEN	NO ESPECIFICADO	Tiene como objeto distribuir a las diferentes Empresas, Instituciones u Organizaciones el material para la aplicación de examen	MENSUAL	OFICINA DEL CONEVyT
CERTIFICACION CONEVyT	NO ESPECIFICADO	Certificar a Empresas comprometidas con la educacion de sus trabajadores, así como las libres de rezago educativo, mediante un distintivo CONEVyT-INEA	ANUAL	OFICINA DEL CONEVyT
SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL)	NO ESPECIFICADA	ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
MANTENIMIENTO 2012	2	BRINDAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN DOS PERIODOS Y EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN PLAZAS COMUNITARIAS	TRIMESTRAL JUNIO-AGOSTO OCTUBRE-DICIEMBRE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 NOVIEMBRE 2012)

### 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
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO	3	CONTAR CON UN PROVEEDOR QUE PRESTE DE MANERA INTEGRADA Y UNIFICADA LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA DE BIENES TI, Y SOPORTE TECNICO EN HARDWARE	TRIENIO 01-JULIO-2012 AL 20 JUNIO DE 2015	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
CONECTIVIDAD DE VOZ Y DATOS	NO ESPECIFICADA	MANTENER LA COMUNICACION DE LAS REDES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS EN LINEA	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
SOPORTE Y ASESORIA	NO ESPECIFICADA	BRINDAR PERMANENTEMENTE EL SOPORTE MEDIANTE UN CONTACTO UNICO DONDE LOS USUARIOS PUEDEN CANALIZAR CONSULTAS O PROBLEMAS.	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 OCTUBRE 2012)

### 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	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 estrategias, acciones y proyectos. panorama general de lo que se va a ejecutar y como se llevara a cabo	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
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	Dirección General
Expedición de certificados por terminos de nivel de educación básica		Tiene por objeto expedir los certificados a los usuarios que conluyen nivel es decir su educación básica (primaria-secundaria)		Dirección General

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 OCTUBRE 2012)

### 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
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
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 intervendrán 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 sea parte de proceso determinado	VARIABLE	Comparecer ante las autoridades en representación del IEEA dando contestación respectiva o interponiendo en sus defecto denuncia o querrelas 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública .	12	Mantener informado a la ciudadanía en materia de Transparencias actualizando de manera mensual la información pública de oficio.	9	Departamento Jurídico
atender las solicitudes de información presentadas vía electrónica a través de INFOMEX así como ante el Módulo de Transparencia	VARIABLE	Dar cumplimiento en materia de Transparencia, brindándole 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 áreas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialía Mayor	2	Departamento Jurídico



## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 OCTUBRE 2012)

### 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 Oficialía Mayor, para ser aplicados en las actividades que se desempeñan.	2	Departamento Jurídico
Contestación de las Observaciones realizadas por los Organos 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 Lineamientos de 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	218,500 exámenes	Distribuir	Avance normal	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Ordenar el proceso de inscripción	25,000 usuarios	Ordenar	En proceso	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Supervisar el proceso de aplicación	500 sedes de aplicación	Supervisar	En proceso	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Emitir los documentos de certificación	27,063 constancias y	Certificar	En proceso	Departamento de acreditación.
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

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 OCTUBRE 2012)

### 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
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 LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	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
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	EFFECTUAR EL ENTERO DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES POR CONTRIBUCIONES RETENIDAS A LOS TRABAJADORES	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBIR INFORMACION AL PORTAL APLICATIVO A LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH)	4	REPORTAR EL EJERCICIO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO	TRIMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 OCTUBRE 2012)

### 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 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
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 Organismo 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

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 OCTUBRE 2012)

### 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
VALORACIÓN Y REVALORACIÓN DE ASESORES	NO ESPECIFICADAS	Realizar la valoración diagnóstica a asesores de nuevo ingreso, además revalorar asesores valorados y revalorados en 2011.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS	1185 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1031 PARA FORMACIÓN	Proporcionar la formación de inducción a 1185 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1031 asesores de nuevo ingreso.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA	30 PROMOTORES Y 30 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL Y 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL	•Facilitar la formación inicial a 30 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2011. Así como la formación continua a 95 promotores y apoyos técnicos.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL A TECNICOS DOCENTES	32 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y 25 TECNICOS DOCENTES PARA FORMACIÓN INICIAL	•Proporcionar la formación de inducción a 32 técnicos docentes y formación inicial a 25 de estos. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
ESPECIALIZACIÓN DE FORMADORES POR EJE DEL MEVyT	130 FORMADORES ESPECIALIZADOS POR EJE DEL MEVyT	•Continuar con la especialización de 130 formadores en los ejes: modelo y práctica pedagógica, lengua y comunicación, matemáticas, y ciencias.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
EDUCACIÓN BÁSICA PARA ASESORES	54 ASESORES	•Elevar el perfil académico en 54 asesores sin educación básica concluida, llevar a 260 a iniciar o concluir el nivel medio superior y 100 en el nivel superior.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes y	•Difundir la imagen de la Institución y los servicios que proporciona a la población.	PLANEACIÓN Y DISEÑO	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 OCTUBRE 2012)

### 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
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Asistir a las ferias del empleo, a la feria de la mujer entre otros eventos y actividades	Diffundir entre la población los programas educativos que ofrece así como las formas de acceder a ellos.	DISEÑO DE PROMOCIONALES	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS	Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias	Organizar y dar seguimiento a la operatividad con la cual las Plazas Comunitarias deben de cumplir		OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
OPERAR EL PROYECTO INDÍGENA EN LAS LOCALIDADES DONDE HAYA POBLACIÓN INDÍGENA	Participan: 87 Asesores Bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 asesor (pedagogo), 1 Coordinador de proyecto	Propiciar que las personas jóvenes y adultas que no saben leer, ni escribir en localidades indígenas inicien su alfabetización y continúen su educación básica con contenidos y asesorías educativas con pertinencia cultural y lingüística	SEGUIMIENTO A LO QUE SE REALIZÓ EL AÑO 2011 Y PLANEAR LAS ACTIVIDADES DEL AÑO 2012	OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
INCORPORAR EDUCANDOS AL PROYECTO INDÍGENA	150 adultos de la etnia Xi'ui, 250 adultos de la etnia Tének Y 200 adultos	Incorporar educandos al proyecto en las diferentes lenguas que se atienden		OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS	NO ESPECIFICADO	Continuar operando los proyectos tecnológicos: Exámenes en línea, MEVyT en línea, MEVyT Virtual y Alfabetización Tecnológica	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
OPERAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO	NO ESPECIFICADO	Incrementar el nivel educativo de los trabajadores con rezago educativo dentro de las Empresas, Instituciones u Organizaciones, a través de la prestación de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditación y certificación.	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVyT

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 OCTUBRE 2012)

### 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
TALLERES DE FORMACION A LAS FIGURAS EDUCATIVAS	NO ESPECIFICADO	Fortalecimiento de las debilidades y su practica educativa, mediante un análisis en el desarrollo de su práctica docente y el indice de acreditacion dara pauta a medir el impacto en el resultado.	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
CONCERTACION, VINCULACION Y SEGUIMIENTO	NO ESPECIFICADO	Ofertar el servicio en nuevas Empresas, Instituciones u Organizaciones. Visitar de manera permanente los Centros de Trabajo con la finalidad de apoyar en la operación y seguimiento a la promocion del servicio	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVyT
REUNIONES DE BALANCE OPERATIVO	NO ESPECIFICADO	Las reuniones de balance servirán para retomar las acciones y poder corregir errores que se presenten en la operación y en lo academico	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
COORDINAR Y SUPERVISAR PROCESO DE APLICACIÓN DE EXAMEN	NO ESPECIFICADO	Tiene como objeto distribuir a las diferentes Empresas, Instituciones u Organizaciones el material para la aplicación de examen	MENSUAL	OFICINA DEL CONEVyT
CERTIFICACION CONEVyT	NO ESPECIFICADO	Certificar a Empresas comprometidas con la educacion de sus trabajadores, asi como las libres de rezago educativo, mediante un distintivo CONEVyT-INEA	ANUAL	OFICINA DEL CONEVyT
SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL)	NO ESPECIFICADA	ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
MANTENIMIENTO 2012	2	BRINDAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN DOS PERIODOS Y EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN PLAZAS COMUNITARIAS	TRIMESTRAL JUNIO-AGOSTO OCTUBRE-DICIEMBRE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 OCTUBRE 2012)

### 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
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO	3	CONTAR CON UN PROVEEDOR QUE PRESTE DE MANERA INTEGRADA Y UNIFICADA LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA DE BIENES TI, Y SOPORTE TECNICO EN HARDWARE	TRIENIO 01-JULIO-2012 AL 20 JUNIO DE 2015	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
CONECTIVIDAD DE VOZ Y DATOS	NO ESPECIFICADA	MANTENER LA COMUNICACION DE LAS REDES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS EN LINEA	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
SOPORTE Y ASESORIA	NO ESPECIFICADA	BRINDAR PERMANENTEMENTE EL SOPORTE MEDIANTE UN CONTACTO UNICO DONDE LOS USUARIOS PUEDEN CANALIZAR CONSULTAS O PROBLEMAS.	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 SEPTIEMBRE 2012)

### 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	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 estrategias, acciones y proyectos. panorama general de lo que se va a ejecutar y como se llevara a cabo	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
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	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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 SEPTIEMBRE 2012)

### 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
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
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 intervendrán 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 sea parte de proceso determinado	VARIABLE	Comparecer ante las autoridades en representación del IEEA dando contestación respectiva o interponiendo en sus defecto denuncia o querrelas 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública .	12	Mantener informado a la ciudadanía en materia de Transparencias actualizando de manera mensual la información pública de oficio.	9	Departamento Jurídico
atender las solicitudes de información presentadas vía electrónica a través de INFOMEX así como ante el Módulo de Transparencia	VARIABLE	Dar cumplimiento en materia de Transparencia, brindándole 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 áreas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialía Mayor	2	Departamento Jurídico



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 SEPTIEMBRE 2012)

### 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 IEAA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las áreas que conforman el IEAA 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 Lineamientos de Archivos de cada uno de los Departamentos y coordinaciones de Zona del IEAA	12	Llevar a cabo de manera mensual las revisiones con el objeto de que las áreas que forman parte del IEAA 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 IEAA	2	Departamento Jurídico
Distribuir exámenes de acuerdo a solicitud	218,500 exámenes	Distribuir	Avance normal	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Ordenar el proceso de inscripción	25.000 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	27,063 constancias y cert.	Certificar	En proceso	Departamento de acreditación.
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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 SEPTIEMBRE 2012)

### 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
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 LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	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
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
SUBIR INFORMACION AL PORTAL APLICATIVO A LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH)	4	REPORTAR EL EJERCICIO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO	TRIMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 SEPTIEMBRE 2012)

### 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 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
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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 SEPTIEMBRE 2012)

### 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
VALORACIÓN Y REVALORACIÓN DE ASESORES	NO ESPECIFICADAS	Realizar la valoración diagnóstica a asesores de nuevo ingreso, además revalorar asesores valorados y revalorados en 2011.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS	1185 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1031 PARA FORMACIÓN INICIAL	Proporcionar la formación de inducción a 1185 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1031 asesores de nuevo ingreso.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA	30 PROMOTORES Y 30 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL Y 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA	•Facilitar la formación inicial a 30 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2011. Así como la formación continua a 95 promotores y apoyos técnicos.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL A TECNICOS DOCENTES	32 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y 25 TECNICOS DOCENTES PARA FORMACIÓN INICIAL	•Proporcionar la formación de inducción a 32 técnicos docentes y formación inicial a 25 de estos. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
ESPECIALIZACIÓN DE FORMADORES POR EJE DEL MEVyT	130 FORMADORES ESPECIALIZADOS POR EJE DEL MEVyT	•Continuar con la especialización de 130 formadores en los ejes: modelo y práctica pedagógica, lengua y comunicación, matemáticas, y ciencias.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
EDUCACIÓN BÁSICA PARA ASESORES	54 ASESORES	•Eleva el perfil académico en 54 asesores sin educación básica concluida, llevar a 260 a iniciar o concluir el nivel medio superior y 100 en el nivel superior.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes y carteles, según evento del que se trate.	Difundir la imagen de la Institución y los servicios que proporciona a la población.	PLANEACIÓN Y DISEÑO	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 SEPTIEMBRE 2012)

### 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
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Asistir a las ferias del empleo, a la feria de la mujer entre otros eventos y actividades a las que se invite a la Institución.	Difundir entre la población los programas educativos que ofrece así como las formas de acceder a ellos.	DISEÑO DE PROMOCIONALES	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS	Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias	Organizar y dar seguimiento a la operatividad con la cual las Plazas Comunitarias deben de cumplir		OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
OPERAR EL PROYECTO INDÍGENA EN LAS LOCALIDADES DONDE HAYA POBLACIÓN INDÍGENA	Participan: 87 Asesores Bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 asesor (pedagogo), 1 Coordinador de proyecto	Promover que las personas jóvenes y adultas que no saben leer, ni escribir en localidades indígenas inicien su alfabetización y continúen su educación básica con contenidos y asesorías educativas con pertinencia cultural y lingüística	SEGUIMIENTO A LO QUE SE REALIZÓ EL AÑO 2011 Y PLANEAR LAS ACTIVIDADES DEL AÑO 2012	OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
INCORPORAR EDUCANDOS AL PROYECTO INDÍGENA	150 adultos de la etnia Xi'itui, 250 adultos de la etnia Tének Y 200 adultos de la etnia Náhuatl de la Hstca.	Incorporar educandos al proyecto en las diferentes lenguas que se atienden		OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS	NO ESPECIFICADO	Continuar operando los proyectos tecnológicos: Exámenes en línea, MEVyT en línea, MEVyT Virtual y Alfabetización Tecnológica	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
OPERAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO	NO ESPECIFICADO	Incrementar el nivel educativo de los trabajadores con rezago educativo dentro de las Empresas, Instituciones u Organizaciones, a través de la prestación de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditación y certificación.	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVyT



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 SEPTIEMBRE 2012)

### 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
TALLERES DE FORMACION A LAS FIGURAS EDUCATIVAS	NO ESPECIFICADO	Fortalecimiento de las debilidades y su practica educativa, mediante un análisis en el desarrollo de su práctica docente y el indice de acreditacion dara pauta a medir el impacto en el resultado.	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
CONCERTACION, VINCULACION Y SEGUIMIENTO	NO ESPECIFICADO	Ofertar el servicio en nuevas Empresas, Instituciones u Organizaciones. Visitar de manera permanente los Centros de Trabajo con la finalidad de apoyar en la operación y seguimiento a la promoción del servicio	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVyT
REUNIONES DE BALANCE OPERATIVO	NO ESPECIFICADO	Las reuniones de balance servirán para retomar las acciones y poder corregir errores que se presenten en la operación y en lo academico	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
COORDINAR Y SUPERVISAR PROCESO DE APLICACIÓN DE EXAMEN	NO ESPECIFICADO	Tiene como objeto distribuir a las diferentes Empresas, Instituciones u Organizaciones el material para la aplicación de examen	MENSUAL	OFICINA DEL CONEVyT
CERTIFICACION CONEVyT	NO ESPECIFICADO	Certificar a Empresas comprometidas con la educacion de sus trabajadores, asi como las libres de rezago educativo, mediante un distintivo CONEVyT-INEA	ANUAL	OFICINA DEL CONEVyT
SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL)	NO ESPECIFICADA	ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
MANTENIMIENTO 2012	2	BRINDAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN DOS PERIODOS Y EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN PLAZAS COMUNITARIAS	TRIMESTRAL JUNIO-AGOSTO OCTUBRE-DICIEMBRE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 SEPTIEMBRE 2012)

### 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
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO	3	CONTAR CON UN PROVEEDOR QUE PRESTE DE MANERA INTEGRADA Y UNIFICADA LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA DE BIENES TI, Y SOPORTE TECNICO EN HARDWARE	TRIENIO 01-JULIO-2012 AL 20 JUNIO DE 2015	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
CONECTIVIDAD DE VOZ Y DATOS	NO ESPECIFICADA	MANTENER LA COMUNICACION DE LAS REDES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS EN LINEA	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
SOPORTE Y ASESORIA	NO ESPECIFICADA	BRINDAR PERMANENTEMENTE EL SOPORTE MEDIANTE UN CONTACTO UNICO DONDE LOS USUARIOS PUEDEN CANALIZAR CONSULTAS O PROBLEMAS.	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 AGOSTO 2012)

### 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	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 estrategias, acciones y proyectos. panorama general de lo que se va a ejecutar y como se llevara a cabo	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
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	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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 AGOSTO 2012)

### 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
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
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 intervendrán 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 sea parte de proceso determinado	VARIABLE	Comparecer ante las autoridades en representación del IEEA dando contestación respectiva o interponiendo en sus defecto denuncia o querrelas 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública .	12	Mantener informado a la ciudadanía en materia de Transparencias actualizando de manera mensual la información pública de oficio.	9	Departamento Jurídico
atender las solicitudes de información presentadas vía electrónica a través de INFOMEX así como ante el Módulo de Transparencia	VARIABLE	Dar cumplimiento en materia de Transparencia, brindándole 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 áreas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialía Mayor	2	Departamento Jurídico



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 AGOSTO 2012)

### 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 IEAA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las áreas que conforman el IEAA 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 Lineamientos de Archivos de cada uno de los Departamentos y coordinaciones de Zona del IEAA	12	Llevar a cabo de manera mensual las revisiones con el objeto de que las áreas que forman parte del IEAA 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 IEAA	2	Departamento Jurídico
Distribuir exámenes de acuerdo a solicitud	218,500 exámenes	Distribuir	Avance normal	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Ordenar el proceso de inscripción	25.000 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	27,063 constancias y cert.	Certificar	En proceso	Departamento de acreditación.
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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 AGOSTO 2012)

### 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
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 LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	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
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	EFFECTUAR EL ENTERO DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES POR CONTRIBUCIONES RETENIDAS A LOS TRABAJADORES	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBIR INFORMACION AL PORTAL APLICATIVO A LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH)	4	REPORTAR EL EJERCICIO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO	TRIMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 AGOSTO 2012)

### 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 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
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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 AGOSTO 2012)

### 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
VALORACIÓN Y REVALORACIÓN DE ASESORES	NO ESPECIFICADAS	Realizar la valoración diagnóstica a asesores de nuevo ingreso, además revalorar asesores valorados y revalorados en 2011.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS	1185 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1031 PARA FORMACIÓN INICIAL	Proporcionar la formación de inducción a 1185 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1031 asesores de nuevo ingreso.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA	30 PROMOTORES Y 30 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL Y 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA	•Facilitar la formación inicial a 30 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2011. Así como la formación continua a 95 promotores y apoyos técnicos.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL A TECNICOS DOCENTES	32 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y 25 TECNICOS DOCENTES PARA FORMACIÓN INICIAL	•Proporcionar la formación de inducción a 32 técnicos docentes y formación inicial a 25 de estos. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
ESPECIALIZACIÓN DE FORMADORES POR EJE DEL MEVyT	130 FORMADORES ESPECIALIZADOS POR EJE DEL MEVyT	•Continuar con la especialización de 130 formadores en los ejes: modelo y práctica pedagógica, lengua y comunicación, matemáticas, y ciencias.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
EDUCACIÓN BÁSICA PARA ASESORES	54 ASESORES	•Eleva el perfil académico en 54 asesores sin educación básica concluida, llevar a 260 a iniciar o concluir el nivel medio superior y 100 en el nivel superior.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes y carteles, según evento del que se trate.	Difundir la imagen de la Institución y los servicios que proporciona a la población.	PLANEACIÓN Y DISEÑO	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 AGOSTO 2012)

### 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
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Asistir a las ferias del empleo, a la feria de la mujer entre otros eventos y actividades a las que se invite a la Institución.	Difundir entre la población los programas educativos que ofrece así como las formas de acceder a ellos.	DISEÑO DE PROMOCIONALES	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS	Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias	Organizar y dar seguimiento a la operatividad con la cual las Plazas Comunitarias deben de cumplir		OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
OPERAR EL PROYECTO INDÍGENA EN LAS LOCALIDADES DONDE HAYA POBLACIÓN INDÍGENA	Participan: 87 Asesores Bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 asesor (pedagogo), 1 Coordinador de proyecto	Promover que las personas jóvenes y adultas que no saben leer, ni escribir en localidades indígenas inicien su alfabetización y continúen su educación básica con contenidos y asesorías educativas con pertinencia cultural y lingüística	SEGUIMIENTO A LO QUE SE REALIZÓ EL AÑO 2011 Y PLANEAR LAS ACTIVIDADES DEL AÑO 2012	OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
INCORPORAR EDUCANDOS AL PROYECTO INDÍGENA	150 adultos de la etnia Xi'itui, 250 adultos de la etnia Tének Y 200 adultos de la etnia Náhuatl de la Hstca.	Incorporar educandos al proyecto en las diferentes lenguas que se atienden		OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS	NO ESPECIFICADO	Continuar operando los proyectos tecnológicos: Exámenes en línea, MEVyT en línea, MEVyT Virtual y Alfabetización Tecnológica	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
OPERAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO	NO ESPECIFICADO	Incrementar el nivel educativo de los trabajadores con rezago educativo dentro de las Empresas, Instituciones u Organizaciones, a través de la prestación de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditación y certificación.	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVyT



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 AGOSTO 2012)

### 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
TALLERES DE FORMACION A LAS FIGURAS EDUCATIVAS	NO ESPECIFICADO	Fortalecimiento de las debilidades y su practica educativa, mediante un análisis en el desarrollo de su práctica docente y el indice de acreditacion dara pauta a medir el impacto en el resultado.	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
CONCERTACION, VINCULACION Y SEGUIMIENTO	NO ESPECIFICADO	Ofertar el servicio en nuevas Empresas, Instituciones u Organizaciones. Visitar de manera permanente los Centros de Trabajo con la finalidad de apoyar en la operación y seguimiento a la promoción del servicio	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVyT
REUNIONES DE BALANCE OPERATIVO	NO ESPECIFICADO	Las reuniones de balance servirán para retomar las acciones y poder corregir errores que se presenten en la operación y en lo academico	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
COORDINAR Y SUPERVISAR PROCESO DE APLICACIÓN DE EXAMEN	NO ESPECIFICADO	Tiene como objeto distribuir a las diferentes Empresas, Instituciones u Organizaciones el material para la aplicación de examen	MENSUAL	OFICINA DEL CONEVyT
CERTIFICACION CONEVyT	NO ESPECIFICADO	Certificar a Empresas comprometidas con la educacion de sus trabajadores, asi como las libres de rezago educativo, mediante un distintivo CONEVyT-INEA	ANUAL	OFICINA DEL CONEVyT
SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL)	NO ESPECIFICADA	ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
MANTENIMIENTO 2012	2	BRINDAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN DOS PERIODOS Y EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN PLAZAS COMUNITARIAS	TRIMESTRAL JUNIO-AGOSTO OCTUBRE-DICIEMBRE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 AGOSTO 2012)

### 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
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO	3	CONTAR CON UN PROVEEDOR QUE PRESTE DE MANERA INTEGRADA Y UNIFICADA LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA DE BIENES TI, Y SOPORTE TECNICO EN HARDWARE	TRIENIO 01-JULIO-2012 AL 20 JUNIO DE 2015	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
CONECTIVIDAD DE VOZ Y DATOS	NO ESPECIFICADA	MANTENER LA COMUNICACION DE LAS REDES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS EN LINEA	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
SOPORTE Y ASESORIA	NO ESPECIFICADA	BRINDAR PERMANENTEMENTE EL SOPORTE MEDIANTE UN CONTACTO UNICO DONDE LOS USUARIOS PUEDEN CANALIZAR CONSULTAS O PROBLEMAS.	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 JULIO 2012)

### 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	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 estrategias, acciones y proyectos. panorama general de lo que se va a ejecutar y como se llevara a cabo	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
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	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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 JULIO 2012)

### 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
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
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 intervendrán 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 sea parte de proceso determinado	VARIABLE	Comparecer ante las autoridades en representación del IEEA dando contestación respectiva o interponiendo en sus defecto denuncia o querrelas 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública .	12	Mantener informado a la ciudadanía en materia de Transparencias actualizando de manera mensual la información pública de oficio.	9	Departamento Jurídico
atender las solicitudes de información presentadas vía electrónica a través de INFOMEX así como ante el Módulo de Transparencia	VARIABLE	Dar cumplimiento en materia de Transparencia, brindándole 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 áreas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialía Mayor	2	Departamento Jurídico



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 JULIO 2012)

### 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 IEAA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las areas que conforman el IEAA 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 IEAA	12	Llevar a cabo de manera mensual las revisiones con el objeto de que las areas que forman parte del IEAA 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 IEAA	2	Departamento Jurídico
Distribuir exámenes de acuerdo a solicitud	218,500 exámenes	Distribuir	Avance normal	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Ordenar el proceso de inscripción	25.000 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	27,063 constancias y cert.	Certificar	En proceso	Departamento de acreditación.
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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 JULIO 2012)

### 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
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 LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	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
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
SUBIR INFORMACION AL ,PÓRTAL APLICATIVO A LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASSH)	4	REPORTAR EL EJERCICIO Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO	TRIMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 JULIO 2012)

### 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 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
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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 JULIO 2012)

### 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
VALORACIÓN Y REVALORACIÓN DE ASESORES	NO ESPECIFICADAS	Realizar la valoración diagnóstica a asesores de nuevo ingreso, además revalorar asesores valorados y revalorados en 2011.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS	1185 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1031 PARA FORMACIÓN INICIAL	Proporcionar la formación de inducción a 1185 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1031 asesores de nuevo ingreso.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA	30 PROMOTORES Y 30 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL Y 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA	•Facilitar la formación inicial a 30 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2011. Así como la formación continua a 95 promotores y apoyos técnicos.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL A TECNICOS DOCENTES	32 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y 25 TECNICOS DOCENTES PARA FORMACIÓN INICIAL	•Proporcionar la formación de inducción a 32 técnicos docentes y formación inicial a 25 de estos. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
ESPECIALIZACIÓN DE FORMADORES POR EJE DEL MEVyT	130 FORMADORES ESPECIALIZADOS POR EJE DEL MEVyT	•Continuar con la especialización de 130 formadores en los ejes: modelo y práctica pedagógica, lengua y comunicación, matemáticas, y ciencias.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
EDUCACIÓN BÁSICA PARA ASESORES	54 ASESORES	•Eleva el perfil académico en 54 asesores sin educación básica concluida, llevar a 260 a iniciar o concluir el nivel medio superior y 100 en el nivel superior.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes y carteles, según evento del que se trate.	Difundir la imagen de la Institución y los servicios que proporciona a la población.	PLANEACIÓN Y DISEÑO	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 JULIO 2012)

### 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
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Asistir a las ferias del empleo, a la feria de la mujer entre otros eventos y actividades a las que se invite a la Institución.	Difundir entre la población los programas educativos que ofrece así como las formas de acceder a ellos.	DISEÑO DE PROMOCIONALES	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS	Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias	Organizar y dar seguimiento a la operatividad con la cual las Plazas Comunitarias deben de cumplir		OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
OPERAR EL PROYECTO INDÍGENA EN LAS LOCALIDADES DONDE HAYA POBLACIÓN INDÍGENA	Participan: 87 Asesores Bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 asesor (pedagogo), 1 Coordinador de proyecto	Propiciar que las personas jóvenes y adultas que no saben leer, ni escribir en localidades indígenas inicien su alfabetización y continúen su educación básica con contenidos y asesorías educativas con pertinencia cultural y lingüística	SEGUIMIENTO A LO QUE SE REALIZÓ EL AÑO 2011 Y PLANEAR LAS ACTIVIDADES DEL AÑO 2012	OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
INCORPORAR EDUCANDOS AL PROYECTO INDÍGENA	150 adultos de la etnia Xi'itui, 250 adultos de la etnia Tének Y 200 adultos de la etnia Náhuatl de la Hstca.	Incorporar educandos al proyecto en las diferentes lenguas que se atienden		OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS	NO ESPECIFICADO	Continuar operando los proyectos tecnológicos: Exámenes en línea, MEVyT en línea, MEVyT Virtual y Alfabetización Tecnológica	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
OPERAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO	NO ESPECIFICADO	Incrementar el nivel educativo de los trabajadores con rezago educativo dentro de las Empresas, Instituciones u Organizaciones, a través de la prestación de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditación y certificación.	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVYT



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-31 JULIO 2012)

### 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
TALLERES DE FORMACION A LAS FIGURAS EDUCATIVAS	NO ESPECIFICADO	Fortalecimiento de las debilidades y su practica educativa, mediante un análisis en el desarrollo de su práctica docente y el indice de acreditacion dara pauta a medir el impacto en el resultado.	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
CONCERTACION, VINCULACION Y SEGUIMIENTO	NO ESPECIFICADO	Ofertar el servicio en nuevas Empresas, Instituciones u Organizaciones. Visitar de manera permanente los Centros de Trabajo con la finalidad de apoyar en la operación y seguimiento a la promoción del servicio	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVyT
REUNIONES DE BALANCE OPERATIVO	NO ESPECIFICADO	Las reuniones de balance servirán para retomar las acciones y poder corregir errores que se presenten en la operación y en lo académico	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
COORDINAR Y SUPERVISAR PROCESO DE APLICACIÓN DE EXAMEN	NO ESPECIFICADO	Tiene como objeto distribuir a las diferentes Empresas, Instituciones u Organizaciones el material para la aplicación de examen	MENSUAL	OFICINA DEL CONEVyT
CERTIFICACION CONEVyT	NO ESPECIFICADO	Certificar a Empresas comprometidas con la educacion de sus trabajadores, así como las libres de rezago educativo, mediante un distintivo CONEVyT-INEA	ANUAL	OFICINA DEL CONEVyT



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 JUNIO 2012)

### 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	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 estrategias, acciones y proyectos. panorama general de lo que se va a ejecutar y como se llevara a cabo	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
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	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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 JUNIO 2012)

### 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
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
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 intervendrán 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 sea parte de proceso determinado	VARIABLE	Comparecer ante las autoridades en representación del IEEA dando contestación respectiva o interponiendo en sus defecto denuncia o querrelas 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública .	12	Mantener informado a la ciudadanía en materia de Transparencias actualizando de manera mensual la información pública de oficio.	9	Departamento Jurídico
atender las solicitudes de información presentadas vía electrónica a través de INFOMEX así como ante el Módulo de Transparencia	VARIABLE	Dar cumplimiento en materia de Transparencia, brindándole 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 áreas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialía Mayor	2	Departamento Jurídico



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 JUNIO 2012)

### 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 IEAA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las áreas que conforman el IEAA 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 Lineamientos de Archivos de cada uno de los Departamentos y coordinaciones de Zona del IEAA	12	Llevar a cabo de manera mensual las revisiones con el objeto de que las áreas que forman parte del IEAA 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 IEAA	2	Departamento Jurídico
Distribuir exámenes de acuerdo a solicitud	218,500 exámenes	Distribuir	Avance normal	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Ordenar el proceso de inscripción	25.000 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	27,063 constancias y cert.	Certificar	En proceso	Departamento de acreditación.
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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 JUNIO 2012)

### 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
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 LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	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
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
SUBIR INFORMACION AL PORTAL APLICATIVO A LA SECRETARIA DE HACIENDA (PASH)	4	REPORTAR EL EJERCICIO Y APLICACION DEL PRESUPUESTO	TRIMESTRAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 JUNIO 2012)

### 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 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
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 IEAA.	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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 JUNIO 2012)

### 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
VALORACIÓN Y REVALORACIÓN DE ASESORES	NO ESPECIFICADAS	Realizar la valoración diagnóstica a asesores de nuevo ingreso, además revalorar asesores valorados y revalorados en 2011.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS	1185 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1031 PARA FORMACIÓN INICIAL	Proporcionar la formación de inducción a 1185 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1031 asesores de nuevo ingreso.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA	30 PROMOTORES Y 30 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL Y 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA	•Facilitar la formación inicial a 30 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2011. Así como la formación continua a 95 promotores y apoyos técnicos.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL A TECNICOS DOCENTES	32 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y 25 TECNICOS DOCENTES PARA FORMACIÓN INICIAL	•Proporcionar la formación de inducción a 32 técnicos docentes y formación inicial a 25 de estos. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
ESPECIALIZACIÓN DE FORMADORES POR EJE DEL MEVyT	130 FORMADORES ESPECIALIZADOS POR EJE DEL MEVyT	•Continuar con la especialización de 130 formadores en los ejes: modelo y práctica pedagógica, lengua y comunicación, matemáticas, y ciencias.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
EDUCACIÓN BÁSICA PARA ASESORES	54 ASESORES	•Eleva el perfil académico en 54 asesores sin educación básica concluida, llevar a 260 a iniciar o concluir el nivel medio superior y 100 en el nivel superior.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes y carteles, según evento del que se trate.	Difundir la imagen de la Institución y los servicios que proporciona a la población.	PLANEACIÓN Y DISEÑO	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 JUNIO 2012)

### 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
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Asistir a las ferias del empleo, a la feria de la mujer entre otros eventos y actividades a las que se invite a la Institución.	Difundir entre la población los programas educativos que ofrece así como las formas de acceder a ellos.	DISEÑO DE PROMOCIONALES	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS	Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias	Organizar y dar seguimiento a la operatividad con la cual las Plazas Comunitarias deben de cumplir		OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
OPERAR EL PROYECTO INDÍGENA EN LAS LOCALIDADES DONDE HAYA POBLACIÓN INDÍGENA	Participan: 87 Asesores Bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 asesor (pedagogo), 1 Coordinador de proyecto	Propiciar que las personas jóvenes y adultas que no saben leer, ni escribir en localidades indígenas inicien su alfabetización y continúen su educación básica con contenidos y asesorías educativas con pertinencia cultural y lingüística	SEGUIMIENTO A LO QUE SE REALIZÓ EL AÑO 2011 Y PLANEAR LAS ACTIVIDADES DEL AÑO 2012	OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
INCORPORAR EDUCANDOS AL PROYECTO INDÍGENA	150 adultos de la etnia Xi'itui, 250 adultos de la etnia Tének Y 200 adultos de la etnia Náhuatl de la Hstca.	Incorporar educandos al proyecto en las diferentes lenguas que se atienden		OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS	NO ESPECIFICADO	Continuar operando los proyectos tecnológicos: Exámenes en línea, MEVyT en línea, MEVyT Virtual y Alfabetización Tecnológica	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
OPERAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO	NO ESPECIFICADO	Incrementar el nivel educativo de los trabajadores con rezago educativo dentro de las Empresas, Instituciones u Organizaciones, a través de la prestación de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditación y certificación.	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVYT



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 JUNIO 2012)

### 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
TALLERES DE FORMACION A LAS FIGURAS EDUCATIVAS	NO ESPECIFICADO	Fortalecimiento de las debilidades y su practica educativa, mediante un análisis en el desarrollo de su práctica docente y el indice de acreditacion dara pauta a medir el impacto en el resultado.	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
CONCERTACION, VINCULACION Y SEGUIMIENTO	NO ESPECIFICADO	Ofertar el servicio en nuevas Empresas, Instituciones u Organizaciones. Visitar de manera permanente los Centros de Trabajo con la finalidad de apoyar en la operación y seguimiento a la promoción del servicio	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVyT
REUNIONES DE BALANCE OPERATIVO	NO ESPECIFICADO	Las reuniones de balance servirán para retomar las acciones y poder corregir errores que se presenten en la operación y en lo academico	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
COORDINAR Y SUPERVISAR PROCESO DE APLICACIÓN DE EXAMEN	NO ESPECIFICADO	Tiene como objeto distribuir a las diferentes Empresas, Instituciones u Organizaciones el material para la aplicación de examen	MENSUAL	OFICINA DEL CONEVyT
CERTIFICACION CONEVyT	NO ESPECIFICADO	Certificar a Empresas comprometidas con la educacion de sus trabajadores, asi como las libres de rezago educativo, mediante un distintivo CONEVyT-INEA	ANUAL	OFICINA DEL CONEVyT
SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL)	NO ESPECIFICADA	ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
MANTENIMIENTO 2012	2	BRINDAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN DOS PERIODOS Y EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO CUANTAS VECES SEA NECESARIO EN PLAZAS COMUNITARIAS	TRIMESTRAL JUNIO-AGOSTO OCTUBRE-DICIEMBRE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 (01-30 JUNIO 2012)

### 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
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO	3	CONTAR CON UN PROVEEDOR QUE PRESTE DE MANERA INTEGRADA Y UNIFICADA LOS SERVICIOS DE SUMINISTRO DE INFRAESTRUCTURA DE BIENES TI, Y SOPORTE TECNICO EN HARDWARE	TRIENIO 01-JULIO-2012 AL 20 JUNIO DE 2015	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
CONECTIVIDAD DE VOZ Y DATOS	NO ESPECIFICADA	MANTENER LA COMUNICACION DE LAS REDES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS EN LINEA	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
SOPORTE Y ASESORIA	NO ESPECIFICADA	BRINDAR PERMANENTEMENTE EL SOPORTE MEDIANTE UN CONTACTO UNICO DONDE LOS USUARIOS PUEDEN CANALIZAR CONSULTAS O PROBLEMAS.	OPERACIÓN PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO AÑO 2012 ( MAYO)

### 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	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 estrategias, acciones y proyectos. panorama general de lo que se va a ejecutar y como se llevara a cabo	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
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	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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 ( MAYO)

### 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
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
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 intervendrán 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 sea parte de proceso determinado	VARIABLE	Comparecer ante las autoridades en representación del IEEA dando contestación respectiva o interponiendo en sus defecto denuncia o querrelas 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública .	12	Mantener informado a la ciudadanía en materia de Transparencias actualizando de manera mensual la información pública de oficio.	9	Departamento Jurídico
atender las solicitudes de información presentadas vía electrónica a través de INFOMEX así como ante el Módulo de Transparencia	VARIABLE	Dar cumplimiento en materia de Transparencia, brindándole 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 áreas que conforman el IEEA de conformidad a los lineamientos señalados por la Oficialía Mayor	2	Departamento Jurídico



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 ( MAYO)

### 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 IEAA, para su presentación ante Oficialía Mayor	2	Realizar la verificación del Manual de cada uno de las areas que conforman el IEAA 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 Lineamientos de Archivos de cada uno de los Departamentos y coordinaciones de Zona del IEAA	12	Llevar a cabo de manera mensual las revisiones con el objeto de que las areas que forman parte del IEAA 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 IEAA	2	Departamento Jurídico
Distribuir exámenes de acuerdo a solicitud	218,500 exámenes	Distribuir	Avance normal	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Ordenar el proceso de inscripción	25.000 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	27,063 constancias y cert.	Certificar	En proceso	Departamento de acreditación.
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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 ( MAYO)

### 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
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 LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD OPERATIVA	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
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	EFFECTUAR EL ENTERO DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES POR CONTRIBUCIONES RETENIDAS A LOS TRABAJADORES	MENSUAL	OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 ( MAYO)

### 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 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
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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 ( MAYO)

### 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
VALORACIÓN Y REVALORACIÓN DE ASESORES	NO ESPECIFICADAS	Realizar la valoración diagnóstica a asesores de nuevo ingreso, además revalorar asesores valorados y revalorados en 2011.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS	1185 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1031 PARA FORMACIÓN INICIAL	Proporcionar la formación de inducción a 1185 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1031 asesores de nuevo ingreso.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA	30 PROMOTORES Y 30 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL Y 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA	•Facilitar la formación inicial a 30 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2011. Así como la formación continua a 95 promotores y apoyos técnicos.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL A TECNICOS DOCENTES	32 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y 25 TECNICOS DOCENTES PARA FORMACIÓN INICIAL	•Proporcionar la formación de inducción a 32 técnicos docentes y formación inicial a 25 de estos. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
ESPECIALIZACIÓN DE FORMADORES POR EJE DEL MEVyT	130 FORMADORES ESPECIALIZADOS POR EJE DEL MEVyT	•Continuar con la especialización de 130 formadores en los ejes: modelo y práctica pedagógica, lengua y comunicación, matemáticas, y ciencias.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
EDUCACIÓN BÁSICA PARA ASESORES	54 ASESORES	•Eleva el perfil académico en 54 asesores sin educación básica concluida, llevar a 260 a iniciar o concluir el nivel medio superior y 100 en el nivel superior.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes y carteles, según evento del que se trate.	Difundir la imagen de la Institución y los servicios que proporciona a la población.	PLANEACIÓN Y DISEÑO	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 ( MAYO)

### 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
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Asistir a las ferias del empleo, a la feria de la mujer entre otros eventos y actividades a las que se invite a la Institución.	Difundir entre la población los programas educativos que ofrece así como las formas de acceder a ellos.	DISEÑO DE PROMOCIONALES	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS	Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias	Organizar y dar seguimiento a la operatividad con la cual las Plazas Comunitarias deben de cumplir		OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
OPERAR EL PROYECTO INDÍGENA EN LAS LOCALIDADES DONDE HAYA POBLACIÓN INDÍGENA	Participan: 87 Asesores Bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 asesor (pedagogo), 1 Coordinador de proyecto	Propiciar que las personas jóvenes y adultas que no saben leer, ni escribir en localidades indígenas inicien su alfabetización y continúen su educación básica con contenidos y asesorías educativas con pertinencia cultural y lingüística	SEGUIMIENTO A LO QUE SE REALIZÓ EL AÑO 2011 Y PLANEAR LAS ACTIVIDADES DEL AÑO 2012	OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
INCORPORAR EDUCANDOS AL PROYECTO INDÍGENA	150 adultos de la etnia Xi'itui, 250 adultos de la etnia Tének Y 200 adultos de la etnia Náhuatl de la Hstca.	Incorporar educandos al proyecto en las diferentes lenguas que se atienden		OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS	NO ESPECIFICADO	Continuar operando los proyectos tecnológicos: Exámenes en línea, MEVyT en línea, MEVyT Virtual y Alfabetización Tecnológica	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
OPERAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO	NO ESPECIFICADO	Incrementar el nivel educativo de los trabajadores con rezago educativo dentro de las Empresas, Instituciones u Organizaciones, a través de la prestación de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditación y certificación.	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVYT



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012 ( MAYO)

### 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
TALLERES DE FORMACION A LAS FIGURAS EDUCATIVAS	NO ESPECIFICADO	Fortalecimiento de las debilidades y su practica educativa, mediante un análisis en el desarrollo de su práctica docente y el índice de acreditación para pauta a medir el impacto en el resultado.	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
CONCERTACION, VINCULACION Y SEGUIMIENTO	NO ESPECIFICADO	Ofertar el servicio en nuevas Empresas, Instituciones u Organizaciones. Visitar de manera permanente los Centros de Trabajo con la finalidad de apoyar en la operación y seguimiento a la promoción del servicio	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVyT
REUNIONES DE BALANCE OPERATIVO	NO ESPECIFICADO	Las reuniones de balance servirán para retomar las acciones y poder corregir errores que se presenten en la operación y en lo académico	TRIMESTRAL	OFICINA DEL CONEVyT
COORDINAR Y SUPERVISAR PROCESO DE APLICACIÓN DE EXAMEN	NO ESPECIFICADO	Tiene como objeto distribuir a las diferentes Empresas, Instituciones u Organizaciones el material para la aplicación de examen	MENSUAL	OFICINA DEL CONEVyT
CERTIFICACION CONEVyT	NO ESPECIFICADO	Certificar a Empresas comprometidas con la educación de sus trabajadores, así como las libres de rezago educativo, mediante un distintivo CONEVyT-INEA	ANUAL	OFICINA DEL CONEVyT



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012

### 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	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

AÑO 2012

### 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	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

AÑO 2012

### 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

AÑO 2012

### 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	218,500 exámenes	Distribuir	Avance normal	Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona
Ordenar el proceso de inscripción	25.000 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	27,063 constancias y cert.	Certificar	En proceso	Departamento de acreditación.



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012

### 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

AÑO 2012

### 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	EFFECTUAR 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



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012

### 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
VALORACIÓN Y REVALORACIÓN DE ASESORES	NO ESPECIFICADAS	Realizar la valoración diagnóstica a asesores de nuevo ingreso, además revalorar asesores valorados y revalorados en 2011.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012

### 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
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS	1185 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1031 PARA FORMACIÓN INICIAL	Proporcionar la formación de inducción a 1185 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1031 asesores de nuevo ingreso.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA	30 PROMOTORES Y 30 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL Y 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA	•Facilitar la formación inicial a 30 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2011. Así como la formación continua a 95 promotores y apoyos técnicos.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL
FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL A TECNICOS DOCENTES	32 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y 25 TECNICOS DOCENTES PARA FORMACIÓN INICIAL	•Proporcionar la formación de inducción a 32 técnicos docentes y formación inicial a 25 de estos. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN
ESPECIALIZACIÓN DE FORMADORES POR EJE DEL MEVyT	130 FORMADORES ESPECIALIZADOS POR EJE DEL MEVyT	•Continuar con la especialización de 130 formadores en los ejes: modelo y práctica pedagógica, lengua y comunicación, matemáticas, y ciencias.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL
EDUCACIÓN BÁSICA PARA ASESORES	54 ASESORES	•Elevar el perfil académico en 54 asesores sin educación básica concluida, llevar a 260 a iniciar o concluir el nivel medio superior y 100 en el nivel superior.	PLANEACIÓN	OFICINA DE FORMACIÓN



**INSTITUTO  
ESTATAL DE  
EDUCACIÓN  
PARA ADULTOS**

## PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2012

### 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
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes y carteles, según evento del que se trate.	Difundir la imagen de la Institución y los servicios que proporciona a la población.	PLANEACIÓN Y DISEÑO	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno	Asistir a las ferias del empleo, a la feria de la mujer entre otros eventos y actividades a las que se invite a la Institución.	Difundir entre la población los programas educativos que ofrece así como las formas de acceder a ellos.	DISEÑO DE PROMOCIONALES	OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS	Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias	Organizar y dar seguimiento a la operatividad con la cual las Plazas Comunitarias deben de cumplir		OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS
OPERAR EL PROYECTO INDÍGENA EN LAS LOCALIDADES DONDE HAYA POBLACIÓN INDÍGENA	Participan: 87 Asesores Bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 asesor (pedagogo), 1 Coordinador de proyecto	Propiciar que las personas jóvenes y adultas que no saben leer, ni escribir en localidades indígenas inicien su alfabetización y continúen su educación básica con contenidos y asesorías educativas con pertinencia cultural y lingüística	SEGUIMIENTO A LO QUE SE REALIZÓ EL AÑO 2011 Y PLANEAR LAS ACTIVIDADES DEL AÑO 2012	OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
INCORPORAR EDUCANDOS AL PROYECTO INDÍGENA	150 adultos de la etnia Xí'itui, 250 adultos de la etnia Tének Y 200 adultos de la etnia Náhuatl de la Hstca.	Incorporar educandos al proyecto en las diferentes lenguas que se atienden		OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO
OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS	NO ESPECIFICADO	Continuar operando los proyectos tecnológicos: Exámenes en línea, MEVyT en línea, MEVyT Virtual y Alfabetización Tecnológica	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
OPERAR LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO	NO ESPECIFICADO	Incrementar el nivel educativo de los trabajadores con rezago educativo dentro de las empresas, Instituciones u Organizaciones, a través de la prestación de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditación y certificación.	OPERACIÓN PERMANENTE	OFICINA DEL CONEVyT