



PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (DICIEMBRE 2014)

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 2014 (DICIEMBRE 2014)

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 2014 (DICIEMBRE 2014)

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 | 200,000 exámenes aprox | Distribuir | Avance normal | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Ordenar el proceso de inscripción | 27,000 usuarios aprox | Ordenar | En proceso | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Supervisar el proceso de aplicación | 500 sedes de aplicación. | Supevisar | En proceso | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Emitir los documentos de certificación | 27,000 constancias y cert. Aprox | Certificar | En proceso | Departamento de acreditación. |
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7, 500 | ALFABETIZAR A USUARIOAS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| 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 |



PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (DICIEMBRE 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 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 |



PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (DICIEMBRE 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 |



PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (DICIEMBRE 2014)

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 |
|---|----------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 travez de la prestacion de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditacion y certificacion. | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DEL CONEVyT |
| 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 serviran 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 |



PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (DICIEMBRE 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--|---|
| SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL) | NO ESPECIFICADA | ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS | OPERACION PERMANENTE | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| MANTENIMIENTO 2014 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EQUIPO PARA INSTITUTO Y COORDINACION DE ZONA | 1 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PLAZAS COMUNITARIAS | 1 | 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-SEPTIEMBRE -2012 AL 31 AGOSTO DE 2014 | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| CONECTIVIDAD DE VOZ Y DATOS | NO ESPECIFICADA | MANTENER LA COMUNICACION DE LAS REDES Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS EN LINEA | OPERACION 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. | OPERACION PERMANENTE | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA | PRIMER SEMESTRE | BRINDAR APOYO EN REUNIONES DE BALANCE,CAPACITACION Y ASESORIA | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |



PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (DICIEMBRE 2014)

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 |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| REESTRUCTURACION DE RED IEEA | PRIMER SEMESTRE | CONTAR CON INTEGRACION DE VOZ, DATOS Y VIDEO, COMO LA SISTEMATIZACION, CONTAR CON INFRAESTRUCTURA FLEXIBLE DE CABLES QUE PUEDA ACEPTAR Y SOPORTAR MULTIPLES SISTEMAS Y SE ADAPTE A LOS CAMBIOS EVOLUTIVOS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS | 1200 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1300 PARA FORMACIÓN INICIAL | Proporcionar la formación de inducción a 1200 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1300 asesores de nuevo ingreso. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL |
| FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA | 50 PROMOTORES Y 50 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL. 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Facilitar la formación inicial a 50 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2014. Así como la formación continua a 95 promotores y apoyos técnicos. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL A TÉCNICOS DOCENTES | 8 TÉCNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y PARA FORMACIÓN INICIAL 80 TÉCNICOS DOCENTE PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Proporcionar la formación de inducción a 8 técnicos docentes así como formación inicial. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN |
| Cobertura de los eventos Institucionales para proyectar la imagen del Instituto | Camara Fotografía y Video, Mamparas, Volantes, Trípticos y Lonas según evento del que se trate. | Asistir logísticamente y dejar constancia en fotografía y video del evento. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortaceler las Jornadas Nacionales y Estatales de Incorporación y Acreditación. | Diseño de actividades de Difusión y material impreso; carteles, volantes y lonas. | Que llegue el mensaje a las personas que va dirigida la Jornada. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |



PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (DICIEMBRE 2014)

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 |
|--|---|--|--------------------------------------|---|
| Diseñar, elaborar y reproducir material de Promoción y Difusión. | Diseño y producción de materiales para los proyectos: Promajoven Sigapren MEVyT Indígena MEVyT Penitenciario MEVyT 10-14 MEVyT en Línea Exámenes en Línea Alfabetización Tecnológica Oportunidades OSCs AMBA El Buen Juez Plazas Comunitarias | Que la información sea atractiva y clara. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno | Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes, carteles y material de audio y/o video 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 DIFUSIÓN |
| Apoyo a las Coordinaciones de Zona en la organización de sus diferentes eventos y campañas de difusión locales | Apoyar con diferentes recursos que pueden ser: Diseño e impresión de Invitaciones, lonas, etc. | Que los eventos estén de acuerdo con la imagen planteada por la Dirección General | PLANEACIÓN | COORDINACIONES DE ZONA Y OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Periodico Mural | Realizar el Periódico Mural del día 1 al 3 de cada mes | Que todas las personas que tenemos que ver con el quehacer educativo del Instituto nos enteremos de las actividades que el IEEA realizó el mes anterior. | DISEÑO Y PLANEACION | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias | Labor de gestión en el equipamiento tecnológico y material, para lograr una buena operatividad de las plazas comunitarias. | | OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |



PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (DICIEMBRE 2014)

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 |
|---|--|---|--|--|
| Coadyuvar con el Departamento de Planeación en el diseño y cálculo del "Esquema de Gratificación" de Figuras Operativas de Plazas Comunitarias. | De acuerdo al techo presupuestal, diseñar un esquema de gratificaciones que nos permita abatir en un 80% la deserción y/o rotación de figuras operativas de plazas comunitarias. | Motivar y asegurar la permanencia de nuestras figuras operativas que en su mayoría ya cuentan con un alto grado de formación en la operación de las plazas comunitarias . | | DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| Dotar a las Plazas Comunitarias que se encuentran distribuidas a lo largo y ancho de nuestra Entidad Federativa de una "Imagen Institucional" | 79 Plazas Comunitarias Institucionales. De las cuales son 13 de Servicios Integrales, 64 de atención educativa y 2 móviles. | Generar una imagen Institucional en todas nuestras Plazas Comunitarias y aumentar nuestra presencia para su fácil localización de los usuarios y la comunidad en general. | | OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| ATENCIÓN EDUCATIVA PARA HABLANTES DE LENGUA INDÍGENA EN CONDICIÓN DE REZAGO EDUCATIVO | Participan: 89 Asesores Bilingües, 20 aplicadores bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 Promotor Docente , 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 LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, ATENCIÓN, ACREDITACIÓN Y CONTINUIDAD EDUCATIVA | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| INCORPORACIÓN ATENCIÓN Y CONCLUSIÓN DE NIVEL DE EDUCANDOS DEL PROYECTO INDÍGENA | Incorporar 518 adultos al nivel inicial 150 UCN's del nivel inicial y 20 del nivel intermedio Atender un total de 1900 adultos del nivel inicial e intermedio | Propiciar la atención educativa del nivel inicial de personas que no saben leer y escribir y la continuidad educativa de educandos que han concluido el nivel inicial | Seguimiento a los procesos de atención, acreditación y certificación de educandos del Modelo indígena Bilingüe | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS MEVyT en línea MEVyT virtual Alfabetización Tecnológica | Que en cada Plaza Comunitaria se tengan 10 adultos como mínimo estudiando el MEVyT en línea, 20 adultos en MEVyT virtual y 20 adultos en Alfabetización Tecnológica. | Que los proyectos Tecnológicos se operen con regularidad en por lo menos tres plazas de cada Coordinación de Zona | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |
| OPERAR EL PROYECTO EXÁMENES EN LÍNEA | operar los exámenes en línea en sedes programadas en todas las Plazas con conectividad | realizar el cambio de operación de exámenes en línea de sedes permanentes a sedes programadas | PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (DICIEMBRE 2014)

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 |
|---|---|--|---|--|
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7,500 | ALFABETIZAR A USUARIOAS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (NOVIEMBRE 2014)

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 2014 (NOVIEMBRE 2014)

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 2014 (NOVIEMBRE 2014)

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 | 200,000 exámenes aprox | Distribuir | Avance normal | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Ordenar el proceso de inscripción | 27,000 usuarios aprox | 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 | 27,000 constancias y cert. Aprox | Certificar | En proceso | Departamento de acreditación. |
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7, 500 | ALFABETIZAR A USUARIOAS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| 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 |



PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (NOVIEMBRE 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (NOVIEMBRE 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (NOVIEMBRE 2014)

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 |
|---|----------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 travez de la prestacion de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditacion y certificacion. | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DEL CONEVyT |
| 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 serviran 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (NOVIEMBRE 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--|---|
| SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL) | NO ESPECIFICADA | ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS | OPERACIÓN PERMANENTE | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| MANTENIMIENTO 2014 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EQUIPO PARA INSTITUTO Y COORDINACION DE ZONA | 1 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PLAZAS COMUNITARIAS | 1 | 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-SEPTIEMBRE -2012 AL 31 AGOSTO DE 2014 | 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 |
| SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA | PRIMER SEMESTRE | BRINDAR APOYO EN REUNIONES DE BALANCE,CAPACITACION Y ASESORIA | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (NOVIEMBRE 2014)

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 |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| REESTRUCTURACION DE RED IEEA | PRIMER SEMESTRE | CONTAR CON INTEGRACION DE VOZ, DATOS Y VIDEO, COMO LA SISTEMATIZACION, CONTAR CON INFRAESTRUCTURA FLEXIBLE DE CABLES QUE PUEDA ACEPTAR Y SOPORTAR MULTIPLES SISTEMAS Y SE ADAPTE A LOS CAMBIOS EVOLUTIVOS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS | 1200 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1300 PARA FORMACIÓN INICIAL | Proporcionar la formación de inducción a 1200 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1300 asesores de nuevo ingreso. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL |
| FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA | 50 PROMOTORES Y 50 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL. 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Facilitar la formación inicial a 50 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2014. Así como la formación continua a 95 promotores y apoyos técnicos. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACION DEL PERSONAL |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL A TÉCNICOS DOCENTES | 8 TÉCNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y PARA FORMACIÓN INICIAL 80 TÉCNICOS DOCENTE PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Proporcionar la formación de inducción a 8 técnicos docentes así como formación inicial. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN |
| Cobertura de los eventos Institucionales para proyectar la imagen del Instituto | Camara Fotografía y Video, Mamparas, Volantes, Trípticos y Lonas según evento del que se trate. | Asistir logísticamente y dejar constancia en fotografía y video del evento. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortaceler las Jornadas Nacionales y Estatales de Incorporación y Acreditación. | Diseño de actividades de Difusión y material impreso; carteles, volantes y lonas. | Que llegue el mensaje a las personas que va dirigida la Jornada. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (NOVIEMBRE 2014)

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 |
|--|---|--|--------------------------------------|---|
| Diseñar, elaborar y reproducir material de Promoción y Difusión. | Diseño y producción de materiales para los proyectos: Promajoven Sigapren MEVyT Indígena MEVyT Penitenciario MEVyT 10-14 MEVyT en Línea Exámenes en Línea Alfabetización Tecnológica Oportunidades OSCs AMBA El Buen Juez Plazas Comunitarias | Que la información sea atractiva y clara. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno | Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes, carteles y material de audio y/o video 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 DIFUSIÓN |
| Apoyo a las Coordinaciones de Zona en la organización de sus diferentes eventos y campañas de difusión locales | Apoyar con diferentes recursos que pueden ser: Diseño e impresión de Invitaciones, lonas, etc. | Que los eventos estén de acuerdo con la imagen planteada por la Dirección General | PLANEACIÓN | COORDINACIONES DE ZONA Y OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Periodico Mural | Realizar el Periódico Mural del día 1 al 3 de cada mes | Que todas las personas que tenemos que ver con el quehacer educativo del Instituto nos enteremos de las actividades que el IEEA realizó el mes anterior. | DISEÑO Y PLANEACION | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias | Labor de gestión en el equipamiento tecnológico y material, para lograr una buena operatividad de las plazas comunitarias. | | OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (NOVIEMBRE 2014)

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 |
|---|--|---|--|--|
| Coadyuvar con el Departamento de Planeación en el diseño y cálculo del "Esquema de Gratificación" de Figuras Operativas de Plazas Comunitarias. | De acuerdo al techo presupuestal, diseñar un esquema de gratificaciones que nos permita abatir en un 80% la deserción y/o rotación de figuras operativas de plazas comunitarias. | Motivar y asegurar la permanencia de nuestras figuras operativas que en su mayoría ya cuentan con un alto grado de formación en la operación de las plazas comunitarias . | | DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| Dotar a las Plazas Comunitarias que se encuentran distribuidas a lo largo y ancho de nuestra Entidad Federativa de una "Imagen Institucional" | 79 Plazas Comunitarias Institucionales. De las cuales son 13 de Servicios Integrales, 64 de atención educativa y 2 móviles. | Generar una imagen Institucional en todas nuestras Plazas Comunitarias y aumentar nuestra presencia para su fácil localización de los usuarios y la comunidad en general. | | OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| ATENCIÓN EDUCATIVA PARA HABLANTES DE LENGUA INDÍGENA EN CONDICIÓN DE REZAGO EDUCATIVO | Participan: 89 Asesores Bilingües, 20 aplicadores bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 Promotor Docente , 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 LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, ATENCIÓN, ACREDITACIÓN Y CONTINUIDAD EDUCATIVA | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| INCORPORACIÓN ATENCIÓN Y CONCLUSIÓN DE NIVEL DE EDUCANDOS DEL PROYECTO INDÍGENA | Incorporar 518 adultos al nivel inicial 150 UCN's del nivel inicial y 20 del nivel intermedio Atender un total de 1900 adultos del nivel inicial e intermedio | Propiciar la atención educativa del nivel inicial de personas que no saben leer y escribir y la continuidad educativa de educandos que han concluido el nivel inicial | Seguimiento a los procesos de atención, acreditación y certificación de educandos del Modelo indígena Bilingüe | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS MEVyT en línea MEVyT virtual Alfabetización Tecnológica | Que en cada Plaza Comunitaria se tengan 10 adultos como mínimo estudiando el MEVyT en línea, 20 adultos en MEVyT virtual y 20 adultos en Alfabetización Tecnológica. | Que los proyectos Tecnológicos se operen con regularidad en por lo menos tres plazas de cada Coordinación de Zona | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |
| OPERAR EL PROYECTO EXÁMENES EN LÍNEA | operar los exámenes en línea en sedes programadas en todas las Plazas con conectividad | realizar el cambio de operación de exámenes en línea de sedes permanentes a sedes programadas | PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (NOVIEMBRE 2014)

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 |
|---|---|--|---|--|
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7,500 | ALFABETIZAR A USUARIOAS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (OCTUBRE 2014)

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 2014 (OCTUBRE 2014)

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 2014 (OCTUBRE 2014)

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 | 200,000 exámenes aprox | Distribuir | Avance normal | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Ordenar el proceso de inscripción | 27,000 usuarios aprox | 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 | 27,000 constancias y cert. Aprox | Certificar | En proceso | Departamento de acreditación. |
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7,500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (OCTUBRE 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (OCTUBRE 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 Organismo de Gobierno de los avances del Programa Anual . | Trimestral. | Planeacion |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (OCTUBRE 2014)

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 |
|---|----------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 travez de la prestacion de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditacion y certificacion. | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DEL CONEVyT |
| 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 serviran 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (OCTUBRE 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--|---|
| SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL) | NO ESPECIFICADA | ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS | OPERACIÓN PERMANENTE | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| MANTENIMIENTO 2014 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EQUIPO PARA INSTITUTO Y COORDINACION DE ZONA | 1 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PLAZAS COMUNITARIAS | 1 | 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-SEPTIEMBRE -2012 AL 31 AGOSTO DE 2014 | 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 |
| SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA | PRIMER SEMESTRE | BRINDAR APOYO EN REUNIONES DE BALANCE,CAPACITACION Y ASESORIA | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (OCTUBRE 2014)

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 |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| REESTRUCTURACION DE RED IEEA | PRIMER SEMESTRE | CONTAR CON INTEGRACION DE VOZ, DATOS Y VIDEO, COMO LA SISTEMATIZACION, CONTAR CON INFRAESTRUCTURA FLEXIBLE DE CABLES QUE PUEDA ACEPTAR Y SOPORTAR MULTIPLES SISTEMAS Y SE ADAPTE A LOS CAMBIOS EVOLUTIVOS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS | 1200 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1300 PARA FORMACIÓN INICIAL | Proporcionar la formación de inducción a 1200 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1300 asesores de nuevo ingreso. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL |
| FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA | 50 PROMOTORES Y 50 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL. 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Facilitar la formación inicial a 50 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2014. 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 | 8 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y PARA FORMACIÓN INICIAL 80 TECNICOS DOCENTE PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Proporcionar la formación de inducción a 8 técnicos docentes así como formación inicial. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN |
| Cobertura de los eventos Institucionales para proyectar la imagen del Instituto | Camara Fotografía y Video, Mamparas, Volantes, Trípticos y Lonas según evento del que se trate. | Asistir logísticamente y dejar constancia en fotografía y video del evento. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortaceler las Jornadas Nacionales y Estatales de Incorporación y Acreditación. | Diseño de actividades de Difusión y material impreso; carteles, volantes y lonas. | Que llegue el mensaje a las personas que va dirigida la Jornada. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (OCTUBRE 2014)

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 |
|--|---|--|--------------------------------------|---|
| Diseñar, elaborar y reproducir material de Promoción y Difusión. | Diseño y producción de materiales para los proyectos: Promajoven Sigapren MEVyT Indígena MEVyT Penitenciario MEVyT 10-14 MEVyT en Línea Exámenes en Línea Alfabetización Tecnológica Oportunidades OSCs AMBA El Buen Juez Plazas Comunitarias | Que la información sea atractiva y clara. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno | Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes, carteles y material de audio y/o video 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 DIFUSIÓN |
| Apoyo a las Coordinaciones de Zona en la organización de sus diferentes eventos y campañas de difusión locales | Apoyar con diferentes recursos que pueden ser; Diseño e impresión de Invitaciones, lonas, etc. | Que los eventos estén de acuerdo con la imagen planteada por la Dirección General | PLANEACIÓN | COORDINACIONES DE ZONA Y OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Periodico Mural | Realizar el Periódico Mural del día 1 al 3 de cada mes | Que todas las personas que tenemos que ver con el quehacer educativo del Instituto nos enteremos de las actividades que el IEEA realizó el mes anterior. | DISEÑO Y PLANEACION | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias | Labor de gestión en el equipamiento tecnológico y material, para lograr una buena operatividad de las plazas comunitarias. | | OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (OCTUBRE 2014)

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 |
|---|--|---|--|--|
| Coadyuvar con el Departamento de Planeación en el diseño y cálculo del "Esquema de Gratificación" de Figuras Operativas de Plazas Comunitarias. | De acuerdo al techo presupuestal, diseñar un esquema de gratificaciones que nos permita abatir en un 80% la deserción y/o rotación de figuras operativas de plazas comunitarias. | Motivar y asegurar la permanencia de nuestras figuras operativas que en su mayoría ya cuentan con un alto grado de formación en la operación de las plazas comunitarias . | | DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| Dotar a las Plazas Comunitarias que se encuentran distribuidas a lo largo y ancho de nuestra Entidad Federativa de una "Imagen Institucional" | 79 Plazas Comunitarias Institucionales. De las cuales son 13 de Servicios Integrales, 64 de atención educativa y 2 móviles. | Generar una imagen Institucional en todas nuestras Plazas Comunitarias y aumente nuestra presencia para su fácil localización de los usuarios y la comunidad en general. | | OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| ATENCIÓN EDUCATIVA PARA HABLANTES DE LENGUA INDÍGENA EN CONDICIÓN DE REZAGO EDUCATIVO | Participan: 89 Asesores Bilingües, 20 aplicadores bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 Promotor Docente , 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 LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, ATENCIÓN, ACREDITACIÓN Y CONTINUIDAD EDUCATIVA | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| INCORPORACIÓN ATENCIÓN Y CONCLUSIÓN DE NIVEL DE EDUCANDOS DEL PROYECTO INDÍGENA | Incorporar 518 adultos al nivel inicial 150 UCN's del nivel inicial y 20 del nivel intermedio Atender un total de 1900 adultos del nivel inicial e intermedio | Propiciar la atención educativa del nivel inicial de personas que no saben leer y escribir y la continuidad educativa de educandos que han concluido el nivel inicial | Seguimiento a los procesos de atención, acreditación y certificación de educandos del Modelo indígena Bilingüe | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS MEVyT en línea MEVyT virtual Alfabetización Tecnológica | Que en cada Plaza Comunitaria se tengan 10 adultos como mínimo estudiando el MEVyT en línea, 20 adultos en MEVyT virtual y 20 adultos en Alfabetización Tecnológica. | Que los proyectos Tecnológicos se operen con regularidad en por lo menos tres plazas de cada Coordinación de Zona | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |
| OPERAR EL PROYECTO EXÁMENES EN LÍNEA | operar los exámenes en línea en sedes programadas en todas las Plazas con conectividad | realizar el cambio de operación de exámenes en línea de sedes permanentes a sedes programadas | PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |



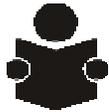
**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (OCTUBRE 2014)

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 |
|---|---|---|---|--|
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7,500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS |



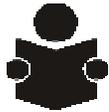
**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (SEPTIEMBRE 2014)

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 |



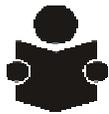
**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (SEPTIEMBRE 2014)

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 |



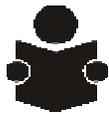
**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (SEPTIEMBRE 2014)

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 | 200,000 exámenes aprox | Distribuir | Avance normal | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Ordenar el proceso de inscripción | 27,000 usuarios aprox | 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 | 27,000 constancias y cert. Aprox | Certificar | En proceso | Departamento de acreditación. |
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7, 500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| 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 |



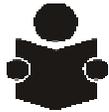
**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (SEPTIEMBRE 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 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 |



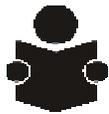
**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (SEPTIEMBRE 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 |



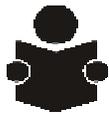
**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (SEPTIEMBRE 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 travez de la prestacion de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditacion y certificacion. | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DEL CONEVyT |
| 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 serviran 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 |



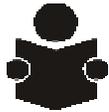
**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (SEPTIEMBRE 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--|---|
| SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL) | NO ESPECIFICADA | ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS | OPERACIÓN PERMANENTE | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| MANTENIMIENTO 2014 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EQUIPO PARA INSTITUTO Y COORDINACION DE ZONA | 1 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PLAZAS COMUNITARIAS | 1 | 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-SEPTIEMBRE -2012 AL 31 AGOSTO DE 2014 | 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 |
| SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA | PRIMER SEMESTRE | BRINDAR APOYO EN REUNIONES DE BALANCE, CAPACITACION Y ASESORIA | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |



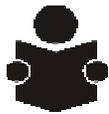
**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (SEPTIEMBRE 2014)

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 |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| REESTRUCTURACION DE RED IEEA | PRIMER SEMESTRE | CONTAR CON INTEGRACION DE VOZ, DATOS Y VIDEO, COMO LA SISTEMATIZACION, CONTAR CON INFRAESTRUCTURA FLEXIBLE DE CABLES QUE PUEDA ACEPTAR Y SOPORTAR MULTIPLES SISTEMAS Y SE ADAPTE A LOS CAMBIOS EVOLUTIVOS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS | 1200 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1300 PARA FORMACIÓN INICIAL | Proporcionar la formación de inducción a 1200 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1300 asesores de nuevo ingreso. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL |
| FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA | 50 PROMOTORES Y 50 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL. 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Facilitar la formación inicial a 50 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2014. 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 | 8 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y PARA FORMACIÓN INICIAL 80 TECNICOS DOCENTE PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Proporcionar la formación de inducción a 8 técnicos docentes así como formación inicial. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN |
| Cobertura de los eventos Institucionales para proyectar la imagen del Instituto | Camara Fotografia y Video, Mamparas, Volantes, Trípticos y Lonas según evento del que se trate. | Asistir logísticamente y dejar constancia en fotografia y video del evento. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortaceler las Jornadas Nacionales y Estatales de Incorporación y Acreditación. | Diseño de actividades de Difusión y material impreso; carteles, volantes y lonas. | Que llegue el mensaje a las personas que va dirigida la Jornada. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |



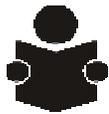
**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (SEPTIEMBRE 2014)

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 |
|--|---|--|--------------------------------------|---|
| Diseñar, elaborar y reproducir material de Promoción y Difusión. | Diseño y producción de materiales para los proyectos: Promajoven Sigapren MEVyT Indígena MEVyT Penitenciario MEVyT 10-14 MEVyT en Línea Exámenes en Línea Alfabetización Tecnológica Oportunidades OSCs AMBA El Buen Juez Plazas Comunitarias | Que la información sea atractiva y clara. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno | Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes, carteles y material de audio y/o video 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 DIFUSIÓN |
| Apoyo a las Coordinaciones de Zona en la organización de sus diferentes eventos y campañas de difusión locales | Apoyar con diferentes recursos que pueden ser; Diseño e impresión de Invitaciones, lonas, etc. | Que los eventos estén de acuerdo con la imagen planteada por la Dirección General | PLANEACIÓN | COORDINACIONES DE ZONA Y OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Periodico Mural | Realizar el Periódico Mural del día 1 al 3 de cada mes | Que todas las personas que tenemos que ver con el quehacer educativo del Instituto nos enteremos de las actividades que el IEAA realizó el mes anterior. | DISEÑO Y PLANEACION | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias | Labor de gestión en el equipamiento tecnológico y material, para lograr una buena operatividad de las plazas comunitarias. | | OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (SEPTIEMBRE 2014)

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 |
|---|--|---|--|--|
| Coadyuvar con el Departamento de Planeación en el diseño y cálculo del "Esquema de Gratificación" de Figuras Operativas de Plazas Comunitarias. | De acuerdo al techo presupuestal, diseñar un esquema de gratificaciones que nos permita abatir en un 80% la deserción y/o rotación de figuras operativas de plazas comunitarias. | Motivar y asegurar la permanencia de nuestras figuras operativas que en su mayoría ya cuentan con un alto grado de formación en la operación de las plazas comunitarias . | | DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| Dotar a las Plazas Comunitarias que se encuentran distribuidas a lo largo y ancho de nuestra Entidad Federativa de una "Imagen Institucional" | 79 Plazas Comunitarias Institucionales. De las cuales son 13 de Servicios Integrales, 64 de atención educativa y 2 móviles. | Generar una imagen Institucional en todas nuestras Plazas Comunitarias y aumente nuestra presencia para su fácil localización de los usuarios y la comunidad en general. | | OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| ATENCION EDUCATIVA PARA HABLANTES DE LENGUA INDIGENA EN CONDICIÓN DE REZAGO EDUCATIVO | Participan: 89 Asesores Bilingües, 20 aplicadores bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 Promotor Docente , 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 LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, ATENCION, ACREDITACION Y CONTINUIDAD EDUCATIVA | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| INCORPORACION ATENCION Y CONCLUSION DE NIVEL DE EDUCANDOS DEL PROYECTO INDÍGENA | Incorporar 518 adultos al nivel inicial 150 UCN's del nivel inicial y 20 del nivel intermedio Atender un total de 1900 adultos del nivel inicial e intermedio | Propiciar la atención educativa del nivel inicial de personas que no saben leer y escribir y la continuidad educativa de educandos que han concluido el nivel inicial | Seguimiento a los procesos de atención, acreditación y certificación de educandos del Modelo indígena Bilingüe | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS MEVyT en línea MEVyT virtual Alfabetización Tecnológica | Que en cada Plaza Comunitaria se tengan 10 adultos como mínimo estudiando el MEVyT en línea, 20 adultos en MEVyT virtual y 20 adultos en Alfabetización Tecnológica. | Que los proyectos Tecnológicos se operen con regularidad en por lo menos tres plazas de cada Coordinación de Zona | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |
| OPERAR EL PROYECTO EXÁMENES EN LÍNEA | operar los exámenes en línea en sedes programadas en todas las Plazas con conectividad | realizar el cambio de operación de exámenes en línea de sedes permanentes a sedes programadas | PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (SEPTIEMBRE 2014)

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 |
|---|---|---|---|--|
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7,500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (AGOSTO 2014)

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 2014 (AGOSTO 2014)

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 2014 (AGOSTO 2014)

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 | 200,000 exámenes aprox | Distribuir | Avance normal | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Ordenar el proceso de inscripción | 27,000 usuarios aprox | 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 | 27,000 constancias y cert. Aprox | Certificar | En proceso | Departamento de acreditación. |
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7, 500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (AGOSTO 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (AGOSTO 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (AGOSTO 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 travez de la prestacion de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditacion y certificacion. | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DEL CONEVyT |
| 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 serviran 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (AGOSTO 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--|---|
| SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL) | NO ESPECIFICADA | ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS | OPERACIÓN PERMANENTE | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| MANTENIMIENTO 2014 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EQUIPO PARA INSTITUTO Y COORDINACION DE ZONA | 1 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PLAZAS COMUNITARIAS | 1 | 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-SEPTIEMBRE -2012 AL 31 AGOSTO DE 2014 | 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 |
| SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA | PRIMER SEMESTRE | BRINDAR APOYO EN REUNIONES DE BALANCE, CAPACITACION Y ASESORIA | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (AGOSTO 2014)

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 |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| REESTRUCTURACION DE RED IEEA | PRIMER SEMESTRE | CONTAR CON INTEGRACION DE VOZ, DATOS Y VIDEO, COMO LA SISTEMATIZACION, CONTAR CON INFRAESTRUCTURA FLEXIBLE DE CABLES QUE PUEDA ACEPTAR Y SOPORTAR MULTIPLES SISTEMAS Y SE ADAPTE A LOS CAMBIOS EVOLUTIVOS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS | 1200 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1300 PARA FORMACIÓN INICIAL | Proporcionar la formación de inducción a 1200 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1300 asesores de nuevo ingreso. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL |
| FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA | 50 PROMOTORES Y 50 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL. 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Facilitar la formación inicial a 50 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2014. 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 | 8 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y PARA FORMACIÓN INICIAL 80 TECNICOS DOCENTE PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Proporcionar la formación de inducción a 8 técnicos docentes así como formación inicial. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN |
| Cobertura de los eventos Institucionales para proyectar la imagen del Instituto | Camara Fotografia y Video, Mamparas, Volantes, Trípticos y Lonas según evento del que se trate. | Asistir logísticamente y dejar constancia en fotografia y video del evento. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortacer las Jornadas Nacionales y Estatales de Incorporación y Acreditación. | Diseño de actividades de Difusión y material impreso; carteles, volantes y lonas. | Que llegue el mensaje a las personas que va dirigida la Jornada. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (AGOSTO 2014)

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 |
|--|---|--|--------------------------------------|---|
| Diseñar, elaborar y reproducir material de Promoción y Difusión. | Diseño y producción de materiales para los proyectos: Promajoven Sigapren MEVyT Indígena MEVyT Penitenciario MEVyT 10-14 MEVyT en Línea Exámenes en Línea Alfabetización Tecnológica Oportunidades OSCs AMBA El Buen Juez Plazas Comunitarias | Que la información sea atractiva y clara. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno | Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes, carteles y material de audio y/o video 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 DIFUSIÓN |
| Apoyo a las Coordinaciones de Zona en la organización de sus diferentes eventos y campañas de difusión locales | Apoyar con diferentes recursos que pueden ser; Diseño e impresión de Invitaciones, lonas, etc. | Que los eventos estén de acuerdo con la imagen planteada por la Dirección General | PLANEACIÓN | COORDINACIONES DE ZONA Y OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Periodico Mural | Realizar el Periódico Mural del día 1 al 3 de cada mes | Que todas las personas que tenemos que ver con el quehacer educativo del Instituto nos enteremos de las actividades que el IEEA realizó el mes anterior. | DISEÑO Y PLANEACION | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias | Labor de gestión en el equipamiento tecnológico y material, para lograr una buena operatividad de las plazas comunitarias. | | OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (AGOSTO 2014)

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 |
|---|--|---|--|--|
| Coadyuvar con el Departamento de Planeación en el diseño y cálculo del "Esquema de Gratificación" de Figuras Operativas de Plazas Comunitarias. | De acuerdo al techo presupuestal, diseñar un esquema de gratificaciones que nos permita abatir en un 80% la deserción y/o rotación de figuras operativas de plazas comunitarias. | Motivar y asegurar la permanencia de nuestras figuras operativas que en su mayoría ya cuentan con un alto grado de formación en la operación de las plazas comunitarias . | | DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| Dotar a las Plazas Comunitarias que se encuentran distribuidas a lo largo y ancho de nuestra Entidad Federativa de una "Imagen Institucional" | 79 Plazas Comunitarias Institucionales. De las cuales son 13 de Servicios Integrales, 64 de atención educativa y 2 móviles. | Generar una imagen Institucional en todas nuestras Plazas Comunitarias y aumente nuestra presencia para su fácil localización de los usuarios y la comunidad en general. | | OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| ATENCION EDUCATIVA PARA HABLANTES DE LENGUA INDIGENA EN CONDICIÓN DE REZAGO EDUCATIVO | Participan: 89 Asesores Bilingües, 20 aplicadores bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 Promotor Docente , 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 LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, ATENCION, ACREDITACION Y CONTINUIDAD EDUCATIVA | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| INCORPORACION ATENCION Y CONCLUSION DE NIVEL DE EDUCANDOS DEL PROYECTO INDÍGENA | Incorporar 518 adultos al nivel inicial 150 UCN's del nivel inicial y 20 del nivel intermedio Atender un total de 1900 adultos del nivel inicial e intermedio | Propiciar la atención educativa del nivel inicial de personas que no saben leer y escribir y la continuidad educativa de educandos que han concluido el nivel inicial | Seguimiento a los procesos de atención, acreditación y certificación de educandos del Modelo indígena Bilingüe | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS MEVyT en línea MEVyT virtual Alfabetización Tecnológica | Que en cada Plaza Comunitaria se tengan 10 adultos como mínimo estudiando el MEVyT en línea, 20 adultos en MEVyT virtual y 20 adultos en Alfabetización Tecnológica. | Que los proyectos Tecnológicos se operen con regularidad en por lo menos tres plazas de cada Coordinación de Zona | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |
| OPERAR EL PROYECTO EXÁMENES EN LÍNEA | operar los exámenes en línea en sedes programadas en todas las Plazas con conectividad | realizar el cambio de operación de exámenes en línea de sedes permanentes a sedes programadas | PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (AGOSTO 2014)

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 |
|---|---|--|---|--|
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7,500 | ALFABETIZAR A USUARIOAS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JULIO 2014)

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 IEAA 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 2014 (JULIO 2014)

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 2014 (JULIO 2014)

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 | 200,000 exámenes aprox | Distribuir | Avance normal | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Ordenar el proceso de inscripción | 27,000 usuarios aprox | 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 | 27,000 constancias y cert. Aprox | Certificar | En proceso | Departamento de acreditación. |
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7, 500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JULIO 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JULIO 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JULIO 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 travez de la prestacion de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditacion y certificacion. | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DEL CONEvyT |
| 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 serviran 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JULIO 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--|---|
| SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL) | NO ESPECIFICADA | ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS | OPERACIÓN PERMANENTE | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| MANTENIMIENTO 2014 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EQUIPO PARA INSTITUTO Y COORDINACION DE ZONA | 1 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PLAZAS COMUNITARIAS | 1 | 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-SEPTIEMBRE -2012 AL 31 AGOSTO DE 2014 | 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 |
| SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA | PRIMER SEMESTRE | BRINDAR APOYO EN REUNIONES DE BALANCE, CAPACITACION Y ASESORIA | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JULIO 2014)

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 |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| REESTRUCTURACION DE RED IEEA | PRIMER SEMESTRE | CONTAR CON INTEGRACION DE VOZ, DATOS Y VIDEO, COMO LA SISTEMATIZACION, CONTAR CON INFRAESTRUCTURA FLEXIBLE DE CABLES QUE PUEDA ACEPTAR Y SOPORTAR MULTIPLES SISTEMAS Y SE ADAPTE A LOS CAMBIOS EVOLUTIVOS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS | 1200 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1300 PARA FORMACIÓN INICIAL | Proporcionar la formación de inducción a 1200 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1300 asesores de nuevo ingreso. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL |
| FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA | 50 PROMOTORES Y 50 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL. 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Facilitar la formación inicial a 50 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2014. 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 | 8 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y PARA FORMACIÓN INICIAL 80 TECNICOS DOCENTE PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Proporcionar la formación de inducción a 8 técnicos docentes así como formación inicial. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN |
| Cobertura de los eventos Institucionales para proyectar la imagen del Instituto | Camara Fotografia y Video, Mamparas, Volantes, Trípticos y Lonas según evento del que se trate. | Asistir logísticamente y dejar constancia en fotografia y video del evento. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortaceler las Jornadas Nacionales y Estatales de Incorporación y Acreditación. | Diseño de actividades de Difusión y material impreso; carteles, volantes y lonas. | Que llegue el mensaje a las personas que va dirigida la Jornada. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JULIO 2014)

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 |
|--|---|--|--------------------------------------|---|
| Diseñar, elaborar y reproducir material de Promoción y Difusión. | Diseño y producción de materiales para los proyectos: Promajoven Sigapren MEVyT Indígena MEVyT Penitenciario MEVyT 10-14 MEVyT en Línea Exámenes en Línea Alfabetización Tecnológica Oportunidades OSCs AMBA El Buen Juez Plazas Comunitarias | Que la información sea atractiva y clara. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno | Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes, carteles y material de audio y/o video 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 DIFUSIÓN |
| Apoyo a las Coordinaciones de Zona en la organización de sus diferentes eventos y campañas de difusión locales | Apoyar con diferentes recursos que pueden ser; Diseño e impresión de Invitaciones, lonas, etc. | Que los eventos estén de acuerdo con la imagen planteada por la Dirección General | PLANEACIÓN | COORDINACIONES DE ZONA Y OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Periodico Mural | Realizar el Periódico Mural del día 1 al 3 de cada mes | Que todas las personas que tenemos que ver con el quehacer educativo del Instituto nos enteremos de las actividades que el IEEA realizó el mes anterior. | DISEÑO Y PLANEACION | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias | Labor de gestión en el equipamiento tecnológico y material, para lograr una buena operatividad de las plazas comunitarias. | | OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JULIO 2014)

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 |
|---|--|---|--|--|
| Coadyuvar con el Departamento de Planeación en el diseño y cálculo del "Esquema de Gratificación" de Figuras Operativas de Plazas Comunitarias. | De acuerdo al techo presupuestal, diseñar un esquema de gratificaciones que nos permita abatir en un 80% la deserción y/o rotación de figuras operativas de plazas comunitarias. | Motivar y asegurar la permanencia de nuestras figuras operativas que en su mayoría ya cuentan con un alto grado de formación en la operación de las plazas comunitarias . | | DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| Dotar a las Plazas Comunitarias que se encuentran distribuidas a lo largo y ancho de nuestra Entidad Federativa de una "Imagen Institucional" | 79 Plazas Comunitarias Institucionales. De las cuales son 13 de Servicios Integrales, 64 de atención educativa y 2 móviles. | Generar una imagen Institucional en todas nuestras Plazas Comunitarias y aumente nuestra presencia para su fácil localización de los usuarios y la comunidad en general. | | OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| ATENCION EDUCATIVA PARA HABLANTES DE LENGUA INDIGENA EN CONDICIÓN DE REZAGO EDUCATIVO | Participan: 89 Asesores Bilingües, 20 aplicadores bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 Promotor Docente , 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 LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, ATENCION,ACREDITACION Y CONTINUIDAD EDUCATIVA | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| INCORPORACION ATENCION Y CONCLUSION DE NIVEL DE EDUCANDOS DEL PROYECTO INDÍGENA | Incorporar 518 adultos al nivel inicial 150 UCN's del nivel inicial y 20 del nivel intermedio Atender un total de 1900 adultos del nivel inicial e intermedio | Propiciar la atención educativa del nivel inicial de personas que no saben leer y escribir y la continuidad educativa de educandos que han concluido el nivel inicial | Seguimiento a los procesos de atención, acreditación y certificación de educandos del Modelo indígena Bilingüe | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS MEVyT en línea MEVyT virtual Alfabetización Tecnológica | Que en cada Plaza Comunitaria se tengan 10 adultos como mínimo estudiando el MEVyT en línea, 20 adultos en MEVyT virtual y 20 adultos en Alfabetización Tecnológica. | Que los proyectos Tecnológicos se operen con regularidad en por lo menos tres plazas de cada Coordinación de Zona | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |
| OPERAR EL PROYECTO EXÁMENES EN LÍNEA | operar los exámenes en línea en sedes programadas en todas las Plazas con conectividad | realizar el cambio de operación de exámenes en línea de sedes permanentes a sedes programadas | PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JULIO 2014)

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 |
|---|---|---|---|--|
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7,500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JUNIO 2014)

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 IEAA 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 2014 (JUNIO 2014)

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 2014 (JUNIO 2014)

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 | 200,000 exámenes aprox | Distribuir | Avance normal | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Ordenar el proceso de inscripción | 27,000 usuarios aprox | 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 | 27,000 constancias y cert. Aprox | Certificar | En proceso | Departamento de acreditación. |
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7, 500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JUNIO 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 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 |



PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JUNIO 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JUNIO 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 travez de la prestacion de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditacion y certificacion. | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DEL CONEVyT |
| 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 serviran 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JUNIO 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--|---|
| SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL) | NO ESPECIFICADA | ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS | OPERACIÓN PERMANENTE | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| MANTENIMIENTO 2014 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EQUIPO PARA INSTITUTO Y COORDINACION DE ZONA | 1 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PLAZAS COMUNITARIAS | 1 | 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-SEPTIEMBRE -2012 AL 31 AGOSTO DE 2014 | 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 |
| SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA | PRIMER SEMESTRE | BRINDAR APOYO EN REUNIONES DE BALANCE, CAPACITACION Y ASESORIA | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JUNIO 2014)

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 |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| REESTRUCTURACION DE RED IEEA | PRIMER SEMESTRE | CONTAR CON INTEGRACION DE VOZ, DATOS Y VIDEO, COMO LA SISTEMATIZACION, CONTAR CON INFRAESTRUCTURA FLEXIBLE DE CABLES QUE PUEDA ACEPTAR Y SOPORTAR MULTIPLES SISTEMAS Y SE ADAPTE A LOS CAMBIOS EVOLUTIVOS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS | 1200 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1300 PARA FORMACIÓN INICIAL | Proporcionar la formación de inducción a 1200 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1300 asesores de nuevo ingreso. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL |
| FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA | 50 PROMOTORES Y 50 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL. 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Facilitar la formación inicial a 50 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2014. 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 | 8 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y PARA FORMACIÓN INICIAL 80 TECNICOS DOCENTE PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Proporcionar la formación de inducción a 8 técnicos docentes así como formación inicial. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN |
| Cobertura de los eventos Institucionales para proyectar la imagen del Instituto | Camara Fotografia y Video, Mamparas, Volantes, Trípticos y Lonas según evento del que se trate. | Asistir logísticamente y dejar constancia en fotografia y video del evento. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortaceler las Jornadas Nacionales y Estatales de Incorporación y Acreditación. | Diseño de actividades de Difusión y material impreso; carteles, volantes y lonas. | Que llegue el mensaje a las personas que va dirigida la Jornada. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JUNIO 2014)

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 |
|--|---|--|--------------------------------------|---|
| Diseñar, elaborar y reproducir material de Promoción y Difusión. | Diseño y producción de materiales para los proyectos: Promajoven Sigapren MEVyT Indígena MEVyT Penitenciario MEVyT 10-14 MEVyT en Línea Exámenes en Línea Alfabetización Tecnológica Oportunidades OSCs AMBA El Buen Juez Plazas Comunitarias | Que la información sea atractiva y clara. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno | Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes, carteles y material de audio y/o video 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 DIFUSIÓN |
| Apoyo a las Coordinaciones de Zona en la organización de sus diferentes eventos y campañas de difusión locales | Apoyar con diferentes recursos que pueden ser; Diseño e impresión de Invitaciones, lonas, etc. | Que los eventos estén de acuerdo con la imagen planteada por la Dirección General | PLANEACIÓN | COORDINACIONES DE ZONA Y OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Periodico Mural | Realizar el Periódico Mural del día 1 al 3 de cada mes | Que todas las personas que tenemos que ver con el quehacer educativo del Instituto nos enteremos de las actividades que el IEEA realizó el mes anterior. | DISEÑO Y PLANEACION | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias | Labor de gestión en el equipamiento tecnológico y material, para lograr una buena operatividad de las plazas comunitarias. | | OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JUNIO 2014)

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 |
|---|--|---|--|--|
| Coadyuvar con el Departamento de Planeación en el diseño y cálculo del "Esquema de Gratificación" de Figuras Operativas de Plazas Comunitarias. | De acuerdo al techo presupuestal, diseñar un esquema de gratificaciones que nos permita abatir en un 80% la deserción y/o rotación de figuras operativas de plazas comunitarias. | Motivar y asegurar la permanencia de nuestras figuras operativas que en su mayoría ya cuentan con un alto grado de formación en la operación de las plazas comunitarias . | | DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| Dotar a las Plazas Comunitarias que se encuentran distribuidas a lo largo y ancho de nuestra Entidad Federativa de una "Imagen Institucional" | 79 Plazas Comunitarias Institucionales. De las cuales son 13 de Servicios Integrales, 64 de atención educativa y 2 móviles. | Generar una imagen Institucional en todas nuestras Plazas Comunitarias y aumente nuestra presencia para su fácil localización de los usuarios y la comunidad en general. | | OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| ATENCION EDUCATIVA PARA HABLANTES DE LENGUA INDIGENA EN CONDICIÓN DE REZAGO EDUCATIVO | Participan: 89 Asesores Bilingües, 20 aplicadores bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 Promotor Docente , 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 LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, ATENCION,ACREDITACION Y CONTINUIDAD EDUCATIVA | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| INCORPORACION ATENCION Y CONCLUSION DE NIVEL DE EDUCANDOS DEL PROYECTO INDIGENA | Incorporar 518 adultos al nivel inicial 150 UCN's del nivel inicial y 20 del nivel intermedio Atender un total de 1900 adultos del nivel inicial e intermedio | Propiciar la atención educativa del nivel inicial de personas que no saben leer y escribir y la continuidad educativa de educandos que han concluido el nivel inicial | Seguimiento a los procesos de atención, acreditación y certificación de educandos del Modelo indígena Bilingüe | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS MEVyT en línea MEVyT virtual Alfabetización Tecnológica | Que en cada Plaza Comunitaria se tengan 10 adultos como mínimo estudiando el MEVyT en línea, 20 adultos en MEVyT virtual y 20 adultos en Alfabetización Tecnológica. | Que los proyectos Tecnológicos se operen con regularidad en por lo menos tres plazas de cada Coordinación de Zona | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |
| OPERAR EL PROYECTO EXÁMENES EN LÍNEA | operar los exámenes en línea en sedes programadas en todas las Plazas con conectividad | realizar el cambio de operación de exámenes en línea de sedes permanentes a sedes programadas | PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (JUNIO 2014)

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 |
|---|---|---|---|--|
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7,500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MAYO 2014)

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 2014 (MAYO 2014)

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 2014 (MAYO 2014)

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 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 | 200,000 exámenes aprox | Distribuir | Avance normal | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Ordenar el proceso de inscripción | 27,000 usuarios aprox | Ordenar | En proceso | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Supervisar el proceso de aplicación | 500 sedes de aplicación. | Supevisar | En proceso | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Emitir los documentos de certificación | 27,000 constancias y cert. Aprox | Certificar | En proceso | Departamento de acreditación. |
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7, 500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MAYO 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 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 |



PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MAYO 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MAYO 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 travez de la prestacion de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditacion y certificacion. | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DEL CONEVyT |
| 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 serviran 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MAYO 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--|---|
| SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL) | NO ESPECIFICADA | ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS | OPERACIÓN PERMANENTE | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| MANTENIMIENTO 2014 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EQUIPO PARA INSTITUTO Y COORDINACION DE ZONA | 1 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PLAZAS COMUNITARIAS | 1 | 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-SEPTIEMBRE -2012 AL 31 AGOSTO DE 2014 | 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 |
| SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA | PRIMER SEMESTRE | BRINDAR APOYO EN REUNIONES DE BALANCE, CAPACITACION Y ASESORIA | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MAYO 2014)

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 |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| REESTRUCTURACION DE RED IEAA | PRIMER SEMESTRE | CONTAR CON INTEGRACION DE VOZ, DATOS Y VIDEO, COMO LA SISTEMATIZACION, CONTAR CON INFRAESTRUCTURA FLEXIBLE DE CABLES QUE PUEDA ACEPTAR Y SOPORTAR MULTIPLES SISTEMAS Y SE ADAPTE A LOS CAMBIOS EVOLUTIVOS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS | 1200 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1300 PARA FORMACIÓN INICIAL | Proporcionar la formación de inducción a 1200 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1300 asesores de nuevo ingreso. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL |
| FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA | 50 PROMOTORES Y 50 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL. 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Facilitar la formación inicial a 50 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2014. 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 | 8 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y PARA FORMACIÓN INICIAL 80 TECNICOS DOCENTE PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Proporcionar la formación de inducción a 8 técnicos docentes así como formación inicial. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN |
| Cobertura de los eventos Institucionales para proyectar la imagen del Instituto | Camara Fotografia y Video, Mamparas, Volantes, Trípticos y Lonas según evento del que se trate. | Asistir logísticamente y dejar constancia en fotografia y video del evento. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortaceler las Jornadas Nacionales y Estatales de Incorporación y Acreditación. | Diseño de actividades de Difusión y material impreso; carteles, volantes y lonas. | Que llegue el mensaje a las personas que va dirigida la Jornada. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MAYO 2014)

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 |
|--|---|--|--------------------------------------|---|
| Diseñar, elaborar y reproducir material de Promoción y Difusión. | Diseño y producción de materiales para los proyectos: Promajoven Sigapren MEVyT Indígena MEVyT Penitenciario MEVyT 10-14 MEVyT en Línea Exámenes en Línea Alfabetización Tecnológica Oportunidades OSCs AMBA El Buen Juez Plazas Comunitarias | Que la información sea atractiva y clara. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno | Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes, carteles y material de audio y/o video 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 DIFUSIÓN |
| Apoyo a las Coordinaciones de Zona en la organización de sus diferentes eventos y campañas de difusión locales | Apoyar con diferentes recursos que pueden ser; Diseño e impresión de Invitaciones, lonas, etc. | Que los eventos estén de acuerdo con la imagen planteada por la Dirección General | PLANEACIÓN | COORDINACIONES DE ZONA Y OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Periodico Mural | Realizar el Periódico Mural del día 1 al 3 de cada mes | Que todas las personas que tenemos que ver con el quehacer educativo del Instituto nos enteremos de las actividades que el IEEA realizó el mes anterior. | DISEÑO Y PLANEACION | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias | Labor de gestión en el equipamiento tecnológico y material, para lograr una buena operatividad de las plazas comunitarias. | | OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MAYO 2014)

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 |
|---|--|---|--|--|
| Coadyuvar con el Departamento de Planeación en el diseño y cálculo del "Esquema de Gratificación" de Figuras Operativas de Plazas Comunitarias. | De acuerdo al techo presupuestal, diseñar un esquema de gratificaciones que nos permita abatir en un 80% la deserción y/o rotación de figuras operativas de plazas comunitarias. | Motivar y asegurar la permanencia de nuestras figuras operativas que en su mayoría ya cuentan con un alto grado de formación en la operación de las plazas comunitarias . | | DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| Dotar a las Plazas Comunitarias que se encuentran distribuidas a lo largo y ancho de nuestra Entidad Federativa de una "Imagen Institucional" | 79 Plazas Comunitarias Institucionales. De las cuales son 13 de Servicios Integrales, 64 de atención educativa y 2 móviles. | Generar una imagen Institucional en todas nuestras Plazas Comunitarias y aumente nuestra presencia para su fácil localización de los usuarios y la comunidad en general. | | OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| ATENCION EDUCATIVA PARA HABLANTES DE LENGUA INDIGENA EN CONDICIÓN DE REZAGO EDUCATIVO | Participan: 89 Asesores Bilingües, 20 aplicadores bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 Promotor Docente , 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 LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, ATENCION, ACREDITACION Y CONTINUIDAD EDUCATIVA | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| INCORPORACION ATENCION Y CONCLUSION DE NIVEL DE EDUCANDOS DEL PROYECTO INDIGENA | Incorporar 518 adultos al nivel inicial 150 UCN's del nivel inicial y 20 del nivel intermedio Atender un total de 1900 adultos del nivel inicial e intermedio | Propiciar la atención educativa del nivel inicial de personas que no saben leer y escribir y la continuidad educativa de educandos que han concluido el nivel inicial | Seguimiento a los procesos de atención, acreditación y certificación de educandos del Modelo indígena Bilingüe | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS MEVyT en línea MEVyT virtual Alfabetización Tecnológica | Que en cada Plaza Comunitaria se tengan 10 adultos como mínimo estudiando el MEVyT en línea, 20 adultos en MEVyT virtual y 20 adultos en Alfabetización Tecnológica. | Que los proyectos Tecnológicos se operen con regularidad en por lo menos tres plazas de cada Coordinación de Zona | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |
| OPERAR EL PROYECTO EXÁMENES EN LÍNEA | operar los exámenes en línea en sedes programadas en todas las Plazas con conectividad | realizar el cambio de operación de exámenes en línea de sedes permanentes a sedes programadas | PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MAYO 2014)

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 |
|---|---|--|---|--|
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7,500 | ALFABETIZAR A USUARIOAS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (ABRIL 2014)

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 2014 (ABRIL 2014)

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 2014 (ABRIL 2014)

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 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 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 | 200,000 exámenes aprox | Distribuir | Avance normal | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Ordenar el proceso de inscripción | 27,000 usuarios aprox | 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 | 27,000 constancias y cert. Aprox | Certificar | En proceso | Departamento de acreditación. |
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7, 500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (ABRIL 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (ABRIL 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (ABRIL 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 travez de la prestacion de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditacion y certificacion. | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DEL CONEVyT |
| 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 serviran 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (ABRIL 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--|---|
| SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL) | NO ESPECIFICADA | ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS | OPERACIÓN PERMANENTE | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| MANTENIMIENTO 2014 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EQUIPO PARA INSTITUTO Y COORDINACION DE ZONA | 1 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PLAZAS COMUNITARIAS | 1 | 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-SEPTIEMBRE -2012 AL 31 AGOSTO DE 2014 | 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 |
| SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA | PRIMER SEMESTRE | BRINDAR APOYO EN REUNIONES DE BALANCE, CAPACITACION Y ASESORIA | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (ABRIL 2014)

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 |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| REESTRUCTURACION DE RED IEAA | PRIMER SEMESTRE | CONTAR CON INTEGRACION DE VOZ, DATOS Y VIDEO, COMO LA SISTEMATIZACION, CONTAR CON INFRAESTRUCTURA FLEXIBLE DE CABLES QUE PUEDA ACEPTAR Y SOPORTAR MULTIPLES SISTEMAS Y SE ADAPTE A LOS CAMBIOS EVOLUTIVOS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS | 1200 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1300 PARA FORMACIÓN INICIAL | Proporcionar la formación de inducción a 1200 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1300 asesores de nuevo ingreso. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL |
| FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA | 50 PROMOTORES Y 50 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL. 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Facilitar la formación inicial a 50 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2014. 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 | 8 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y PARA FORMACIÓN INICIAL 80 TECNICOS DOCENTE PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Proporcionar la formación de inducción a 8 técnicos docentes así como formación inicial. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN |
| Cobertura de los eventos Institucionales para proyectar la imagen del Instituto | Camara Fotografia y Video, Mamparas, Volantes, Trípticos y Lonas según evento del que se trate. | Asistir logísticamente y dejar constancia en fotografia y video del evento. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortaceler las Jornadas Nacionales y Estatales de Incorporación y Acreditación. | Diseño de actividades de Difusión y material impreso; carteles, volantes y lonas. | Que llegue el mensaje a las personas que va dirigida la Jornada. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (ABRIL 2014)

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 |
|--|---|--|--------------------------------------|---|
| Diseñar, elaborar y reproducir material de Promoción y Difusión. | Diseño y producción de materiales para los proyectos: Promajoven Sigapren MEVyT Indígena MEVyT Penitenciario MEVyT 10-14 MEVyT en Línea Exámenes en Línea Alfabetización Tecnológica Oportunidades OSCs AMBA El Buen Juez Plazas Comunitarias | Que la información sea atractiva y clara. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno | Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes, carteles y material de audio y/o video 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 DIFUSIÓN |
| Apoyo a las Coordinaciones de Zona en la organización de sus diferentes eventos y campañas de difusión locales | Apoyar con diferentes recursos que pueden ser; Diseño e impresión de Invitaciones, lonas, etc. | Que los eventos estén de acuerdo con la imagen planteada por la Dirección General | PLANEACIÓN | COORDINACIONES DE ZONA Y OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Periodico Mural | Realizar el Periódico Mural del día 1 al 3 de cada mes | Que todas las personas que tenemos que ver con el quehacer educativo del Instituto nos enteremos de las actividades que el IEEA realizó el mes anterior. | DISEÑO Y PLANEACION | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias | Labor de gestión en el equipamiento tecnológico y material, para lograr una buena operatividad de las plazas comunitarias. | | OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (ABRIL 2014)

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 |
|---|--|---|--|--|
| Coadyuvar con el Departamento de Planeación en el diseño y cálculo del "Esquema de Gratificación" de Figuras Operativas de Plazas Comunitarias. | De acuerdo al techo presupuestal, diseñar un esquema de gratificaciones que nos permita abatir en un 80% la deserción y/o rotación de figuras operativas de plazas comunitarias. | Motivar y asegurar la permanencia de nuestras figuras operativas que en su mayoría ya cuentan con un alto grado de formación en la operación de las plazas comunitarias . | | DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| Dotar a las Plazas Comunitarias que se encuentran distribuidas a lo largo y ancho de nuestra Entidad Federativa de una "Imagen Institucional" | 79 Plazas Comunitarias Institucionales. De las cuales son 13 de Servicios Integrales, 64 de atención educativa y 2 móviles. | Generar una imagen Institucional en todas nuestras Plazas Comunitarias y aumente nuestra presencia para su fácil localización de los usuarios y la comunidad en general. | | OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| ATENCION EDUCATIVA PARA HABLANTES DE LENGUA INDIGENA EN CONDICIÓN DE REZAGO EDUCATIVO | Participan: 89 Asesores Bilingües, 20 aplicadores bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 Promotor Docente , 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 LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, ATENCION, ACREDITACION Y CONTINUIDAD EDUCATIVA | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| INCORPORACION ATENCION Y CONCLUSION DE NIVEL DE EDUCANDOS DEL PROYECTO INDIGENA | Incorporar 518 adultos al nivel inicial 150 UCN's del nivel inicial y 20 del nivel intermedio Atender un total de 1900 adultos del nivel inicial e intermedio | Propiciar la atención educativa del nivel inicial de personas que no saben leer y escribir y la continuidad educativa de educandos que han concluido el nivel inicial | Seguimiento a los procesos de atención, acreditación y certificación de educandos del Modelo indígena Bilingüe | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS MEVyT en línea MEVyT virtual Alfabetización Tecnológica | Que en cada Plaza Comunitaria se tengan 10 adultos como mínimo estudiando el MEVyT en línea, 20 adultos en MEVyT virtual y 20 adultos en Alfabetización Tecnológica. | Que los proyectos Tecnológicos se operen con regularidad en por lo menos tres plazas de cada Coordinación de Zona | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |
| OPERAR EL PROYECTO EXÁMENES EN LÍNEA | operar los exámenes en línea en sedes programadas en todas las Plazas con conectividad | realizar el cambio de operación de exámenes en línea de sedes permanentes a sedes programadas | PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (ABRIL 2014)

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 |
|---|---|---|---|--|
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7,500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS |



PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MARZO 2014)

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 2014 (MARZO 2014)

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 IEAA en su carácter de representante Legal. | 10 | Ratificar a través de la rubrica los compromisos a que se sujetara el IEAA 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 IEAA 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 IEAA. | 3 | Dirección General |
| Revisar los acuerdos de coordinación y Convenios celebrados entre el IEAA 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 IEAA ante las autoridades administrativas y judiciales cuando este Organismo sea parte de proceso determinado | VARIABLE | Comparecer ante las autoridades en representación del IEAA dando contestación respectiva o interponiendo en sus defecto denuncia o querrelas en los casos en los cuales el IEAA 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 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 | 2 | Departamento Jurídico |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MARZO 2014)

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 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 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 | 200,000 exámenes aprox | Distribuir | Avance normal | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Ordenar el proceso de inscripción | 27,000 usuarios aprox | 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 | 27,000 constancias y cert. Aprox | Certificar | En proceso | Departamento de acreditación. |
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7, 500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| 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 |



PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MARZO 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACION
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MARZO 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MARZO 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 travez de la prestacion de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditacion y certificacion. | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DEL CONEVyT |
| 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 acreditación 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 serviran 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACION
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MARZO 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--|---|
| SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL) | NO ESPECIFICADA | ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS | OPERACIÓN PERMANENTE | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| MANTENIMIENTO 2014 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EQUIPO PARA INSTITUTO Y COORDINACION DE ZONA | 1 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PLAZAS COMUNITARIAS | 1 | 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-SEPTIEMBRE -2012 AL 31 AGOSTO DE 2014 | 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 |
| SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA | PRIMER SEMESTRE | BRINDAR APOYO EN REUNIONES DE BALANCE, CAPACITACION Y ASESORIA | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MARZO 2014)

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 |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| REESTRUCTURACION DE RED IEAA | PRIMER SEMESTRE | CONTAR CON INTEGRACION DE VOZ, DATOS Y VIDEO, COMO LA SISTEMATIZACION, CONTAR CON INFRAESTRUCTURA FLEXIBLE DE CABLES QUE PUEDA ACEPTAR Y SOPORTAR MULTIPLES SISTEMAS Y SE ADAPTE A LOS CAMBIOS EVOLUTIVOS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS | 1200 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1300 PARA FORMACIÓN INICIAL | Proporcionar la formación de inducción a 1200 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1300 asesores de nuevo ingreso. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL |
| FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA | 50 PROMOTORES Y 50 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL. 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Facilitar la formación inicial a 50 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2014. 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 | 8 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y PARA FORMACIÓN INICIAL 80 TECNICOS DOCENTE PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Proporcionar la formación de inducción a 8 técnicos docentes así como formación inicial. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN |
| Cobertura de los eventos Institucionales para proyectar la imagen del Instituto | Camara Fotografia y Video, Mamparas, Volantes, Trípticos y Lonas según evento del que se trate. | Asistir logísticamente y dejar constancia en fotografia y video del evento. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortaceler las Jornadas Nacionales y Estatales de Incorporación y Acreditación. | Diseño de actividades de Difusión y material impreso; carteles, volantes y lonas. | Que llegue el mensaje a las personas que va dirigida la Jornada. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MARZO 2014)

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 |
|--|---|--|--------------------------------------|---|
| Diseñar, elaborar y reproducir material de Promoción y Difusión. | Diseño y producción de materiales para los proyectos: Promajoven Sigapren MEVyT Indígena MEVyT Penitenciario MEVyT 10-14 MEVyT en Línea Exámenes en Línea Alfabetización Tecnológica Oportunidades OSCs AMBA El Buen Juez Plazas Comunitarias | Que la información sea atractiva y clara. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno | Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes, carteles y material de audio y/o video 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 DIFUSIÓN |
| Apoyo a las Coordinaciones de Zona en la organización de sus diferentes eventos y campañas de difusión locales | Apoyar con diferentes recursos que pueden ser; Diseño e impresión de Invitaciones, lonas, etc. | Que los eventos estén de acuerdo con la imagen planteada por la Dirección General | PLANEACIÓN | COORDINACIONES DE ZONA Y OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Periodico Mural | Realizar el Periódico Mural del día 1 al 3 de cada mes | Que todas las personas que tenemos que ver con el quehacer educativo del Instituto nos enteremos de las actividades que el IEEA realizó el mes anterior. | DISEÑO Y PLANEACION | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias | Labor de gestión en el equipamiento tecnológico y material, para lograr una buena operatividad de las plazas comunitarias. | | OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MARZO 2014)

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 |
|---|--|---|--|--|
| Coadyuvar con el Departamento de Planeación en el diseño y cálculo del "Esquema de Gratificación" de Figuras Operativas de Plazas Comunitarias. | De acuerdo al techo presupuestal, diseñar un esquema de gratificaciones que nos permita abatir en un 80% la deserción y/o rotación de figuras operativas de plazas comunitarias. | Motivar y asegurar la permanencia de nuestras figuras operativas que en su mayoría ya cuentan con un alto grado de formación en la operación de las plazas comunitarias . | | DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| Dotar a las Plazas Comunitarias que se encuentran distribuidas a lo largo y ancho de nuestra Entidad Federativa de una "Imagen Institucional" | 79 Plazas Comunitarias Institucionales. De las cuales son 13 de Servicios Integrales, 64 de atención educativa y 2 móviles. | Generar una imagen Institucional en todas nuestras Plazas Comunitarias y aumente nuestra presencia para su fácil localización de los usuarios y la comunidad en general. | | OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| ATENCION EDUCATIVA PARA HABLANTES DE LENGUA INDIGENA EN CONDICIÓN DE REZAGO EDUCATIVO | Participan: 89 Asesores Bilingües, 20 aplicadores bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 Promotor Docente , 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 LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, ATENCION, ACREDITACION Y CONTINUIDAD EDUCATIVA | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| INCORPORACION ATENCION Y CONCLUSION DE NIVEL DE EDUCANDOS DEL PROYECTO INDIGENA | Incorporar 518 adultos al nivel inicial 150 UCN's del nivel inicial y 20 del nivel intermedio Atender un total de 1900 adultos del nivel inicial e intermedio | Propiciar la atención educativa del nivel inicial de personas que no saben leer y escribir y la continuidad educativa de educandos que han concluido el nivel inicial | Seguimiento a los procesos de atención, acreditación y certificación de educandos del Modelo indígena Bilingüe | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS MEVyT en línea MEVyT virtual Alfabetización Tecnológica | Que en cada Plaza Comunitaria se tengan 10 adultos como mínimo estudiando el MEVyT en línea, 20 adultos en MEVyT virtual y 20 adultos en Alfabetización Tecnológica. | Que los proyectos Tecnológicos se operen con regularidad en por lo menos tres plazas de cada Coordinación de Zona | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |
| OPERAR EL PROYECTO EXÁMENES EN LÍNEA | operar los exámenes en línea en sedes programadas en todas las Plazas con conectividad | realizar el cambio de operación de exámenes en línea de sedes permanentes a sedes programadas | PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (MARZO 2014)

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 |
|---|---|---|---|--|
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7,500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (febrero 2014)

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 2014 (febrero 2014)

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 2014 (febrero 2014)

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 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 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 | 200,000 exámenes aprox | Distribuir | Avance normal | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Ordenar el proceso de inscripción | 27,000 usuarios aprox | 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 | 27,000 constancias y cert. Aprox | Certificar | En proceso | Departamento de acreditación. |
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7, 500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (febrero 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (febrero 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (febrero 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 travez de la prestacion de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditacion y certificacion. | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DEL CONEVyT |
| 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 acreditación 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 serviran 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (febrero 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--|---|
| SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL) | NO ESPECIFICADA | ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS | OPERACIÓN PERMANENTE | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| MANTENIMIENTO 2014 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EQUIPO PARA INSTITUTO Y COORDINACION DE ZONA | 1 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PLAZAS COMUNITARIAS | 1 | 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-SEPTIEMBRE -2012 AL 31 AGOSTO DE 2014 | 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 |
| SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA | PRIMER SEMESTRE | BRINDAR APOYO EN REUNIONES DE BALANCE, CAPACITACION Y ASESORIA | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (febrero 2014)

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 |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| REESTRUCTURACION DE RED IEAA | PRIMER SEMESTRE | CONTAR CON INTEGRACION DE VOZ, DATOS Y VIDEO, COMO LA SISTEMATIZACION, CONTAR CON INFRAESTRUCTURA FLEXIBLE DE CABLES QUE PUEDA ACEPTAR Y SOPORTAR MULTIPLES SISTEMAS Y SE ADAPTE A LOS CAMBIOS EVOLUTIVOS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS | 1200 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1300 PARA FORMACIÓN INICIAL | Proporcionar la formación de inducción a 1200 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1300 asesores de nuevo ingreso. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL |
| FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA | 50 PROMOTORES Y 50 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL. 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Facilitar la formación inicial a 50 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2014. 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 | 8 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y PARA FORMACIÓN INICIAL 80 TECNICOS DOCENTE PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Proporcionar la formación de inducción a 8 técnicos docentes así como formación inicial. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN |
| Cobertura de los eventos Institucionales para proyectar la imagen del Instituto | Camara Fotografía y Video, Mamparas, Volantes, Trípticos y Lonas según evento del que se trate. | Asistir logísticamente y dejar constancia en fotografía y video del evento. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortacer las Jornadas Nacionales y Estatales de Incorporación y Acreditación. | Diseño de actividades de Difusión y material impreso; carteles, volantes y lonas. | Que llegue el mensaje a las personas que va dirigida la Jornada. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (febrero 2014)

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 |
|--|---|--|--------------------------------------|---|
| Diseñar, elaborar y reproducir material de Promoción y Difusión. | Diseño y producción de materiales para los proyectos: Promajoven Sigapren MEVyT Indígena MEVyT Penitenciario MEVyT 10-14 MEVyT en Línea Exámenes en Línea Alfabetización Tecnológica Oportunidades OSCs AMBA El Buen Juez Plazas Comunitarias | Que la información sea atractiva y clara. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno | Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes, carteles y material de audio y/o video 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 DIFUSIÓN |
| Apoyo a las Coordinaciones de Zona en la organización de sus diferentes eventos y campañas de difusión locales | Apoyar con diferentes recursos que pueden ser; Diseño e impresión de Invitaciones, lonas, etc. | Que los eventos estén de acuerdo con la imagen planteada por la Dirección General | PLANEACIÓN | COORDINACIONES DE ZONA Y OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Periodico Mural | Realizar el Periódico Mural del día 1 al 3 de cada mes | Que todas las personas que tenemos que ver con el quehacer educativo del Instituto nos enteremos de las actividades que el IEEA realizó el mes anterior. | DISEÑO Y PLANEACION | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias | Labor de gestión en el equipamiento tecnológico y material, para lograr una buena operatividad de las plazas comunitarias. | | OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (febrero 2014)

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 |
|---|--|---|--|--|
| Coadyuvar con el Departamento de Planeación en el diseño y cálculo del "Esquema de Gratificación" de Figuras Operativas de Plazas Comunitarias. | De acuerdo al techo presupuestal, diseñar un esquema de gratificaciones que nos permita abatir en un 80% la deserción y/o rotación de figuras operativas de plazas comunitarias. | Motivar y asegurar la permanencia de nuestras figuras operativas que en su mayoría ya cuentan con un alto grado de formación en la operación de las plazas comunitarias . | | DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| Dotar a las Plazas Comunitarias que se encuentran distribuidas a lo largo y ancho de nuestra Entidad Federativa de una "Imagen Institucional" | 79 Plazas Comunitarias Institucionales. De las cuales son 13 de Servicios Integrales, 64 de atención educativa y 2 móviles. | Generar una imagen Institucional en todas nuestras Plazas Comunitarias y aumente nuestra presencia para su fácil localización de los usuarios y la comunidad en general. | | OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| ATENCION EDUCATIVA PARA HABLANTES DE LENGUA INDIGENA EN CONDICIÓN DE REZAGO EDUCATIVO | Participan: 89 Asesores Bilingües, 20 aplicadores bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 Promotor Docente , 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 LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, ATENCION, ACREDITACION Y CONTINUIDAD EDUCATIVA | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| INCORPORACION ATENCION Y CONCLUSION DE NIVEL DE EDUCANDOS DEL PROYECTO INDÍGENA | Incorporar 518 adultos al nivel inicial 150 UCN's del nivel inicial y 20 del nivel intermedio Atender un total de 1900 adultos del nivel inicial e intermedio | Propiciar la atención educativa del nivel inicial de personas que no saben leer y escribir y la continuidad educativa de educandos que han concluido el nivel inicial | Seguimiento a los procesos de atención, acreditación y certificación de educandos del Modelo indígena Bilingüe | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS MEVyT en línea MEVyT virtual Alfabetización Tecnológica | Que en cada Plaza Comunitaria se tengan 10 adultos como mínimo estudiando el MEVyT en línea, 20 adultos en MEVyT virtual y 20 adultos en Alfabetización Tecnológica. | Que los proyectos Tecnológicos se operen con regularidad en por lo menos tres plazas de cada Coordinación de Zona | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |
| OPERAR EL PROYECTO EXÁMENES EN LÍNEA | operar los exámenes en línea en sedes programadas en todas las Plazas con conectividad | realizar el cambio de operación de exámenes en línea de sedes permanentes a sedes programadas | PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (febrero 2014)

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 |
|---|---|---|---|--|
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7,500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (01-31 DE ENERO 2014)

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 2014 (01-31 DE ENERO 2014)

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 2014 (01-31 DE ENERO 2014)

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 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 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 | 200,000 exámenes aprox | Distribuir | Avance normal | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| Ordenar el proceso de inscripción | 27,000 usuarios aprox | 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 | 27,000 constancias y cert. Aprox | Certificar | En proceso | Departamento de acreditación. |
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7, 500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | Departamento de acreditación y Coordinaciones de zona |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (01-31 DE ENERO 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (01-31 DE ENERO 2014)

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 |
|---|----------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (01-31 DE ENERO 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 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 |
| 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 travez de la prestacion de un servicio pertinente y de calidad con la finalidad de favorecer su acreditacion y certificacion. | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DEL CONEVyT |
| 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 serviran 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 |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (01-31 DE ENERO 2014)

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 |
|--|----------------------------------|---|--|---|
| SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACION (SASAOL) | NO ESPECIFICADA | ADMINISTRACION DEL SISTEMA Y CONTROL DE USUARIOS | OPERACIÓN PERMANENTE | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| MANTENIMIENTO 2014 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO EQUIPO PARA INSTITUTO Y COORDINACION DE ZONA | 1 | 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 |
| SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO PARA PLAZAS COMUNITARIAS | 1 | 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-SEPTIEMBRE -2012 AL 31 AGOSTO DE 2014 | 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 |
| SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA | PRIMER SEMESTRE | BRINDAR APOYO EN REUNIONES DE BALANCE, CAPACITACION Y ASESORIA | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (01-31 DE ENERO 2014)

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 |
|---|---|---|--------------------------------------|---|
| REESTRUCTURACION DE RED IEEA | PRIMER SEMESTRE | CONTAR CON INTEGRACION DE VOZ, DATOS Y VIDEO, COMO LA SISTEMATIZACION, CONTAR CON INFRAESTRUCTURA FLEXIBLE DE CABLES QUE PUEDA ACEPTAR Y SOPORTAR MULTIPLES SISTEMAS Y SE ADAPTE A LOS CAMBIOS EVOLUTIVOS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE INFORMATICA |
| FORMACIÓN DE INDUCCIÓN E INICIAL DE ASESORES EDUCATIVOS | 1200 ASESORES PARA INDUCCIÓN Y 1300 PARA FORMACIÓN INICIAL | Proporcionar la formación de inducción a 1200 asesores, así como garantizar la formación inicial a 1300 asesores de nuevo ingreso. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL |
| FORMACION INICIAL DE PROMOTORES Y APOYOS TÉCNICOS DE PLAZA COMUNITARIA | 50 PROMOTORES Y 50 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN INICIAL. 95 PROMOTORES Y 95 APOYOS TÉCNICOS PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Facilitar la formación inicial a 50 promotores y apoyos técnicos de Plaza Comunitaria, previstos a incorporar durante el 2014. 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 | 8 TECNICOS DOCENTES PARA INDUCCIÓN Y PARA FORMACIÓN INICIAL 80 TECNICOS DOCENTE PARA FORMACIÓN CONTINUA | •Proporcionar la formación de inducción a 8 técnicos docentes así como formación inicial. Así como instrumentar la formación continua que favorezca el desempeño de esta figura en la operación. | PLANEACIÓN | OFICINA DE FORMACIÓN |
| Cobertura de los eventos Institucionales para proyectar la imagen del Instituto | Camara Fotografia y Video, Mamparas, Volantes, Trípticos y Lonas según evento del que se trate. | Asistir logísticamente y dejar constancia en fotografia y video del evento. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortacer las Jornadas Nacionales y Estatales de Incorporación y Acreditación. | Diseño de actividades de Difusión y material impreso; carteles, volantes y lonas. | Que llegue el mensaje a las personas que va dirigida la Jornada. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (01-31 DE ENERO 2014)

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 |
|--|---|--|--------------------------------------|---|
| Diseñar, elaborar y reproducir material de Promoción y Difusión. | Diseño y producción de materiales para los proyectos: Promajoven Sigapren MEVyT Indígena MEVyT Penitenciario MEVyT 10-14 MEVyT en Línea Exámenes en Línea Alfabetización Tecnológica Oportunidades OSCs AMBA El Buen Juez Plazas Comunitarias | Que la información sea atractiva y clara. | PLANEACIÓN | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Fortalecer la difusión a través de las campañas de las distintas instituciones de gobierno | Diseño y elaboración de Mamparas, Lonas, utilización de spots, volantes, carteles y material de audio y/o video 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 DIFUSIÓN |
| Apoyo a las Coordinaciones de Zona en la organización de sus diferentes eventos y campañas de difusión locales | Apoyar con diferentes recursos que pueden ser; Diseño e impresión de Invitaciones, lonas, etc. | Que los eventos estén de acuerdo con la imagen planteada por la Dirección General | PLANEACIÓN | COORDINACIONES DE ZONA Y OFICINA DE DIFUSIÓN |
| Periodico Mural | Realizar el Periódico Mural del día 1 al 3 de cada mes | Que todas las personas que tenemos que ver con el quehacer educativo del Instituto nos enteremos de las actividades que el IEEA realizó el mes anterior. | DISEÑO Y PLANEACION | OFICINA DE DIFUSIÓN |
| DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, EQUIPAMIENTO Y CONECTIVIDAD DE LAS PLAZAS COMUNITARIAS | Realizar dos visitas por año a las Plazas Comunitarias | Labor de gestión en el equipamiento tecnológico y material, para lograr una buena operatividad de las plazas comunitarias. | | OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (01-31 DE ENERO 2014)

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 |
|---|--|---|--|--|
| Coadyuvar con el Departamento de Planeación en el diseño y cálculo del "Esquema de Gratificación" de Figuras Operativas de Plazas Comunitarias. | De acuerdo al techo presupuestal, diseñar un esquema de gratificaciones que nos permita abatir en un 80% la deserción y/o rotación de figuras operativas de plazas comunitarias. | Motivar y asegurar la permanencia de nuestras figuras operativas que en su mayoría ya cuentan con un alto grado de formación en la operación de las plazas comunitarias . | | DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| Dotar a las Plazas Comunitarias que se encuentran distribuidas a lo largo y ancho de nuestra Entidad Federativa de una "Imagen Institucional" | 79 Plazas Comunitarias Institucionales. De las cuales son 13 de Servicios Integrales, 64 de atención educativa y 2 móviles. | Generar una imagen Institucional en todas nuestras Plazas Comunitarias y aumente nuestra presencia para su fácil localización de los usuarios y la comunidad en general. | | OFICINA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN Y OFICINA DE PLAZAS COMUNITARIAS |
| ATENCION EDUCATIVA PARA HABLANTES DE LENGUA INDIGENA EN CONDICIÓN DE REZAGO EDUCATIVO | Participan: 89 Asesores Bilingües, 20 aplicadores bilingües, 11 Enlaces educativos bilingües, 1 Promotor Docente , 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 LOS PROCESOS DE INCORPORACIÓN, ATENCION, ACREDITACION Y CONTINUIDAD EDUCATIVA | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| INCORPORACION ATENCION Y CONCLUSION DE NIVEL DE EDUCANDOS DEL PROYECTO INDÍGENA | Incorporar 518 adultos al nivel inicial 150 UCN's del nivel inicial y 20 del nivel intermedio Atender un total de 1900 adultos del nivel inicial e intermedio | Propiciar la atención educativa del nivel inicial de personas que no saben leer y escribir y la continuidad educativa de educandos que han concluido el nivel inicial | Seguimiento a los procesos de atención, acreditación y certificación de educandos del Modelo indígena Bilingüe | OFICINA DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO |
| OPERAR LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS MEVyT en línea MEVyT virtual Alfabetización Tecnológica | Que en cada Plaza Comunitaria se tengan 10 adultos como mínimo estudiando el MEVyT en línea, 20 adultos en MEVyT virtual y 20 adultos en Alfabetización Tecnológica. | Que los proyectos Tecnológicos se operen con regularidad en por lo menos tres plazas de cada Coordinación de Zona | OPERACIÓN PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |
| OPERAR EL PROYECTO EXÁMENES EN LÍNEA | operar los exámenes en línea en sedes programadas en todas las Plazas con conectividad | realizar el cambio de operación de exámenes en línea de sedes permanentes a sedes programadas | PERMANENTE | OFICINA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS |



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

PROGRAMA DE TRABAJO

AÑO 2014 (01-31 DE ENERO 2014)

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 |
|---|---|---|---|--|
| CAMPAÑA DE ALFABETIZACIÓN | 7,500 | ALFABETIZAR A USUARIOS DE 15 AÑOS O MAS | MENSUAL | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS |