



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes.....	3
Marco Normativo Aplicable.....	4
Misión.....	5
Visión.....	6
Organigrama y Funciones.....	7
Glosario.....	52
Grupo de Trabajo.....	54



Autorización

Con Fundamento en el Artículo 24, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, fracción VII del artículo 16 del Decreto de Creación del Instituto de Educación para Jóvenes y Adultos, se expide el presente Manual de Organización que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de julio de 2018.

Autoriza


Lic. Ariosto González Borrallés
Director General

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	1



Manual de Organización

Introducción

El presente manual es un documento de control administrativo, que tiene como propósito normar la estructura organizacional del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, de tal forma que permita optimizar los recursos, coordinar las acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos establecidos.

Este documento contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita las funciones de cada uno de los Órganos Administrativos que integran su estructura autorizada y está dirigido tanto al personal que la conforma como al público en general, con el interés de conocer su organización y funcionamiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	2



Manual de Organización

Antecedentes

El 31 de agosto de 1981, se creó por decreto presidencial, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con el objetivo de promover servicios educativos dirigidos a los mexicanos de 15 o más años, que, por diferentes causas, son analfabetas, o no han podido iniciar o concluir su educación primaria o secundaria; y con una propuesta educativa basada en los principios que señala el Artículo 3ro. Constitucional, la Ley Federal de Educación y la Ley Nacional de Educación para Adultos.

El Gobierno del Estado, preocupado por fortalecer las actividades que venía desempeñando este Instituto envió al Congreso del Estado, una iniciativa de Ley para crear el Instituto de Educación para Adultos, la cual fue aprobada el 7 de mayo de 2003. De esta forma y por Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 170, 2da. Sección, a partir de esa fecha el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos se transformó en Instituto de Educación para Adultos, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con el objeto de impartir alfabetización, educación primaria y secundaria para adultos; así como educación comunitaria y capacitación no formal para el trabajo.

Sin embargo, dada la denominación del instituto, se consideró que los jóvenes tenían la impresión de que esta institución solo presta sus servicios a los adultos mayores, que por alguna razón no tuvieron la oportunidad de culminar su educación básica o de aprender a leer y a escribir, por tal motivo, se propuso y aprobó el nombre de la Institución a través del Decreto número 146, publicado en el Diario Oficial no. 156, del Estado de Chiapas, de fecha 24 de diciembre de 2014; que tiene por objeto enfocar los servicios de educación para jóvenes y adultos en el Estado, que comprende la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas destinadas a individuos de diez años o más y se apoyará en la solidaridad social, denominado Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

Este cambio resulta una transformación profunda en el sistema educativo estatal, al fin de lograr una educación integral que permita ampliar la cobertura educativa a todos los rincones de la entidad, superar el rezago educativo, pero prioritariamente elevar la calidad de la educación en Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	3

Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- Ley de Educación para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado Chiapas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su reglamento.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.
- Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Lineamientos Generales para Funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- Lineamientos de Control Escolar relativos a la inscripción, Acreditación y Certificación de Educación básica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de la Función Pública.
- Acuerdo No. 363 por el que se establece el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo.
- Manual de Organización del Instituto de Educación para Jóvenes y Adultos.
- Manual de Procedimientos del Instituto de Educación para Jóvenes y Adultos.
- Plan Sectorial de Educación del Estado de Chiapas 2013-2018
- Programa Institucional 2013-2018, Instituto de Educación para Adultos.
- Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	4



Manual de Organización

Misión

Proporcionar condiciones y oportunidades educativas para que los jóvenes de 15 años o más y adultos en condiciones de rezago educativo inicien, continúen y concluyan su formación básica, desarrollen competencias para el trabajo, fortalezcan su sentido humano, ético, creativo y emprendedor, así como aumentar su capacidad de percepción y respuesta frente a los retos que plantea la vida contemporánea.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	5



Manual de Organización

Visión

Asegurar oportunidades que posibilitan una formación básica de calidad tomando en cuenta los intereses, necesidades y condiciones económicas y socio-culturales en que viven los jóvenes y adultos chiapanecos en situación de rezago educativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	6



Manual de Organización

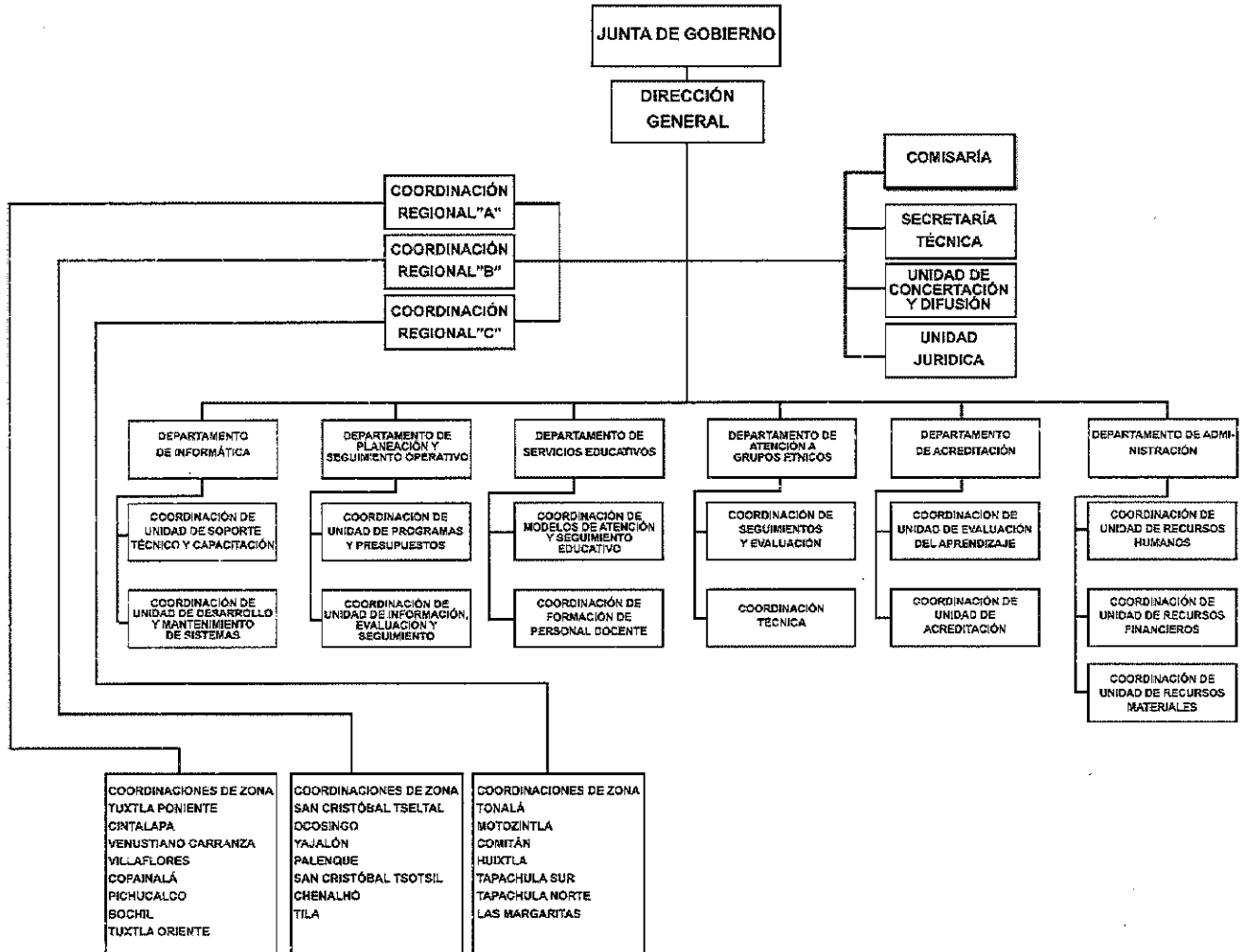
ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	7



Manual de Organización

Organigrama General



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	8

[Firma manuscrita]

Manual de Organización

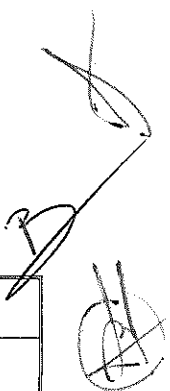
Órgano Administrativo: Dirección General.

Propósito: Coordinar y dirigir el funcionamiento del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos a efecto de fortalecer, consolidar, defender y promocionar la educación básica chiapaneca en personas jóvenes y adultas que propicie la superación y una mejor calidad de vida.

Funciones:

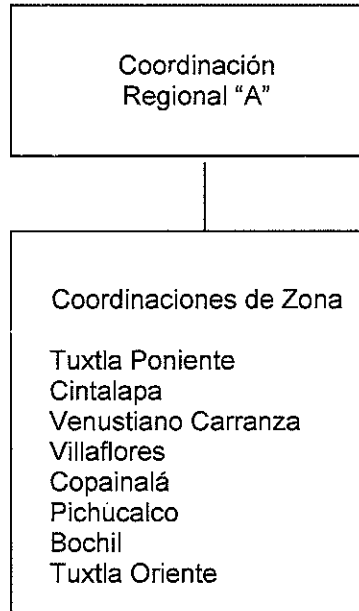
- Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las disposiciones que establezca la Junta de Gobierno.
- Proponer el proyecto de Reglamento Interior, Manuales de Administrativos y el fortalecimiento de la estructura orgánica y plantilla de plazas, para aprobación de la Junta de Gobierno.
- Dirigir y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, para la adecuada aplicación en apego a la normatividad.
- Implantar el sistema de control interno para vigilar que las acciones, actividades técnicas, administrativas y financieras competencia del Instituto, se realicen con eficiencia y de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Presentar los proyectos en materia de educación para jóvenes y adultos, al Ejecutivo del Estado.
- Validar el informe dirigido al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, de los programas en materia de educación que desarrollará, así como los avances y cumplimiento de los mismos.
- Autorizar y supervisar la difusión y materiales gráficos de apoyo, para la promoción de los servicios que ofrece el instituto.
- Impulsar y autorizar los eventos de capacitación del personal del instituto, así como las investigaciones, estudios técnico-pedagógicos y propuesta de innovación educativa para mejorar los servicios que se ofrecen a los jóvenes y adultos.
- Implantar el servicio social educativo y establecer los mecanismos pertinentes para que los estudiantes participen voluntariamente en los programas de educación para jóvenes y adultos.
- Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto, así como participar en todas las actividades que de ésta deriven, de conformidad a la legislación aplicable.
- Autorizar las constancias y certificados de alfabetización a los adultos y jóvenes no escolarizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	9





Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	10

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación Regional "A"

Propósito: Proponer, dirigir, controlar, dar seguimiento e informar a la Dirección General del avance de los programas para el desarrollo de la educación básica de jóvenes y adultos, que se llevan a cabo en las coordinaciones de zona de su competencia, a fin de apoyar en la toma de decisiones y eficientar los servicios educativos que se ofrecen.

Funciones:

- Proponer estrategias para atender la demanda, ampliar la oferta y cobertura de los programas de educación para jóvenes y adultos no escolarizados de las zonas de su competencia.
- Organizar y supervisar que las actividades operativas y pedagógicas que se ejecutan, respondan a las características y particularidades de los grupos de atención en la región que le corresponda.
- Promover los servicios de educación básica para jóvenes y adultos.
- Establecer estrategias de promoción y capacitación que favorezcan la participación de la sociedad como educadores de jóvenes y adultos.
- Dirigir el funcionamiento de las Coordinaciones de Zona a su cargo, respecto a los trámites en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
- Supervisar que la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable
- Solicitar a las Coordinaciones de Zona la información y opiniones que requiera.
- Informar el avance físico y financiero de los programas y proyectos y demás acciones que se ejecutan en las Coordinaciones de Zona a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	11

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinaciones de Zona: Tuxtla Poniente, Cintalapa, Venustiano Carranza, Villaflores, Copainalá, Pichucalco, Bochil y Tuxtla Oriente.

Propósito: Implantar y operar los servicios educativos para jóvenes y adultos con la ejecución de proyectos y programas para combatir el rezago educativo en su zona de competencia.

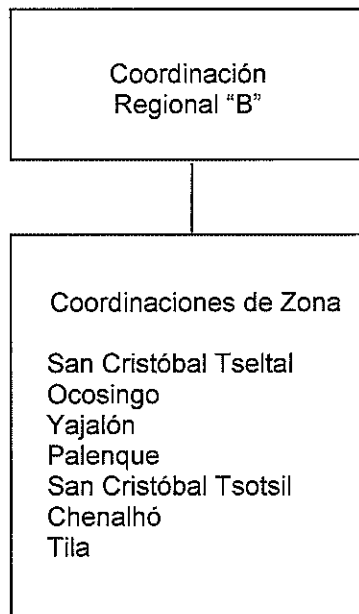
Funciones:

- Promover, controlar y dar seguimiento a los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención.
- Elaborar diagnósticos educativos en base a la zona económica de la región, con la finalidad de conocer las necesidades en materia de educación.
- Promover, gestionar y dar seguimiento a los convenios Institucionales
- Elaborar los proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas el instituto.
- Distribuir material didáctico en Municipios y micro-regiones en base a la demanda educativa.
- Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas para el cumplimiento de metas que establezca el Instituto.
- Elaborar informes del estado que guardan la implementación de los programas y servicios en su zona de atención.
- Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	12



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	13

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación Regional "B".

Propósito: Proponer, dirigir, controlar, dar seguimiento e informar a la Dirección General del avance de los programas para el desarrollo de la educación básica de jóvenes y adultos, que se llevan a cabo en las coordinaciones de zona de su competencia, a fin de apoyar en la toma de decisiones y eficientar los servicios educativos que se ofrecen.

Funciones:

- Proponer estrategias para atender la demanda, ampliar la oferta y cobertura de los programas de educación para jóvenes y adultos no escolarizados de las zonas de su competencia.
- Organizar y supervisar que las actividades operativas y pedagógicas que se ejecutan, respondan a las características y particularidades de los grupos de atención en la región que le corresponda.
- Promover los servicios de educación básica para jóvenes y adultos.
- Establecer estrategias de promoción y capacitación que favorezcan la participación de la sociedad como educadores de jóvenes y adultos.
- Dirigir el funcionamiento de las Coordinaciones de Zona a su cargo, respecto a los trámites en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
- Supervisar que la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable
- Solicitar a las Coordinaciones de Zona la información y opiniones que requiera.
- Informar el avance físico y financiero de los programas y proyectos y demás acciones que se ejecutan en las Coordinaciones de Zona a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	14



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinaciones de Zona: San Cristóbal Tseltal, Ocosingo, Yajalón, Palenque, San Cristóbal Tsotsil, Chenalhó y Tila.

Propósito: Implantar y operar los servicios educativos para jóvenes y adultos con la ejecución de proyectos y programas para combatir el rezago educativo en su zona de competencia.

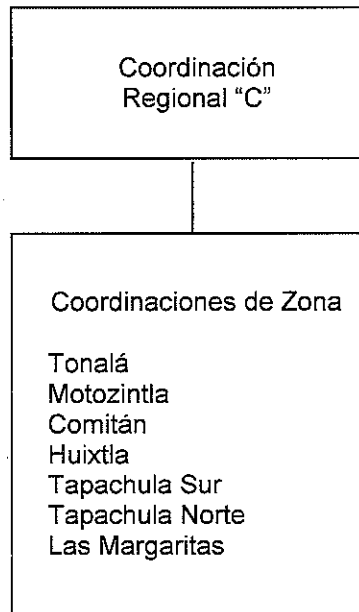
Funciones:

- Promover, controlar y dar seguimiento a los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención.
- Elaborar diagnósticos educativos en base a la zona económica de la región, con la finalidad de conocer las necesidades en materia de educación.
- Promover, gestionar y dar seguimiento a los convenios Institucionales
- Elaborar los proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del instituto.
- Distribuir material didáctico en Municipios y micro-regiones en base a la demanda educativa.
- Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas para el cumplimiento de metas que establezca el Instituto.
- Elaborar informes del estado que guardan la implementación de los programas y servicios en su zona de atención.
- Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	15



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	16



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación Regional "C".

Propósito: Proponer, dirigir, controlar, dar seguimiento e informar a la Dirección General del avance de los programas para el desarrollo de la educación básica de jóvenes y adultos, que se llevan a cabo en las coordinaciones de zona de su competencia, a fin de apoyar en la toma de decisiones y eficientar los servicios educativos que se ofrecen.

Funciones:

- Proponer estrategias para atender la demanda, ampliar la oferta y cobertura de los programas de educación para jóvenes y adultos no escolarizados de las zonas de su competencia.
- Organizar y supervisar que las actividades operativas y pedagógicas que se ejecutan, respondan a las características y particularidades de los grupos de atención en la región que le corresponda.
- Promover los servicios de educación básica para jóvenes y adultos.
- Establecer estrategias de promoción y capacitación que favorezcan la participación de la sociedad como educadores de jóvenes y adultos.
- Dirigir el funcionamiento de las Coordinaciones de Zona a su cargo, respecto a los trámites en materia de recursos humanos, materiales y financieros.
- Supervisar que la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable
- Solicitar a las Coordinaciones de Zona la información y opiniones que requiera.
- Informar el avance físico y financiero de los programas y proyectos y demás acciones que se ejecutan en las Coordinaciones de Zona a su cargo.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	17



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinaciones de Zona: Tonalá, Motozintla, Comitán, Huixtla, Tapachula Sur, Tapachula Norte y Las Margaritas.

Propósito: Implantar y operar los servicios educativos para jóvenes y adultos con la ejecución de proyectos y programas para combatir el rezago educativo en su zona de competencia.

Funciones:

- Promover, controlar y dar seguimiento a los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención.
- Elaborar diagnósticos educativos en base a la zona económica de la región, con la finalidad de conocer las necesidades en materia de educación.
- Promover, gestionar y dar seguimiento a los convenios Institucionales
- Elaborar los proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas el instituto.
- Distribuir material didactico en Municipios y micro-regiones en base a la demanda educativa.
- Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas para el cumplimiento de metas que establezca el Instituto.
- Elaborar informes del estado que guardan la implementación de los programas y servicios en su zona de atención.
- Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	18



Manual de Organización

Comisaría

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	19



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Comisaría.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

El titular de la comisaria tendrá las funciones establecidas en:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en el Decreto de Creación y en el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de abril del año 2014, Tomo III, mediante Publicación No. 509-A-2014.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	20



Manual de Organización

Secretaría
Técnica

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	21



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Secretaría Técnica.

Propósito: Establecer un sistema de control interno a efecto de integrar, organizar y formular informes técnicos para la Dirección General; así como mantener un estricto seguimiento de los asuntos y acuerdos que dicte la Dirección general con las áreas sustantivas.

Funciones:

- Acordar los asuntos técnicos de seguimiento, control de gestión y de relaciones públicas encomendadas por la Dirección General, para el cumplimiento de los programas y proyectos a cargo del Instituto.
- Asesorar a las diferentes áreas en los aspectos técnicos de los trabajos que presenten a consideración de la Dirección General.
- Vincular a las Coordinaciones Regionales del Instituto con las oficinas centrales en la atención a los requerimientos que les permitan operar adecuadamente para cumplir con las metas.
- Elaborar la agenda diaria de trabajo del Titular del Instituto, de acuerdo a las indicaciones recibidas, así como instrumentar y coordinar la misma.
- Establecer y promover con las diferentes Entidades del sector público o privado la atención de los diferentes programas y proyectos del Instituto.
- Promover e instruir al personal del Instituto en la participación de actividades de la Unidad Interna de Protección Civil, así como en todas aquellas que de ésta se deriven, conforme a la legislación aplicable.
- Coordinar la logística para celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	22



Manual de Organización

Unidad de
Concertación y Difusión

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	23



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Concertación y Difusión.

Propósito: Desarrollar políticas y normas en materia de difusión y concertación de acciones del Instituto; así como establecer convenios de colaboración con los sectores preocupados por abatir el rezago educativo en la Entidad.

Funciones:

- Desarrollar acciones de política informativa, en apego a la normatividad establecida.
- Planear los mecanismos de coordinación y apoyo institucional con los diferentes organismos e instituciones que realicen tareas educativas en la Entidad.
- Realizar actividades de difusión de los servicios, así como apoyo logístico en los eventos del Instituto.
- Elaborar materiales gráficos de apoyo, para la promoción y difusión de los servicios que ofrece el Instituto.
- Establecer y elaborar programas con diversos medios de comunicación locales, para la concertación de entrevistas y difusión de los servicios educativos.
- Realizar la concertación de convenios de colaboración con Dependencias Federales, Estatales, Municipales y el Sector Educativo, en apoyo a la disminución del rezago educativo en la Entidad.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	24



Manual de Organización

Unidad Jurídica

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	25

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad Jurídica.

Propósito: Representar jurídicamente al Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, así como brindar apoyo legal a sus áreas administrativas en el ejercicio de sus atribuciones con el objeto de vigilar que la actuación del Instituto se dé con apego a lo previsto en los ordenamientos legales.

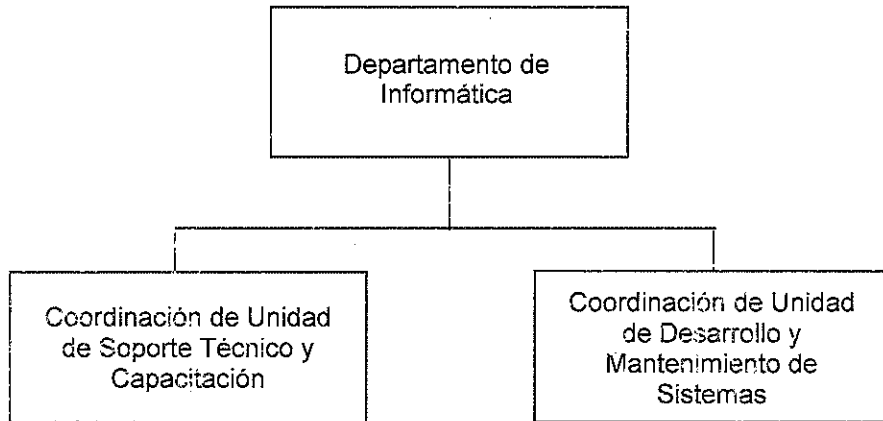
Funciones:

- Asesorar jurídicamente al Titular del Instituto y representarlo legalmente; así como a sus órganos administrativos ante todo tipo de autoridades del fuero Federal, Estatal o Municipal, sociedades, asociaciones y particulares, a fin de salvaguardar el interés jurídico del Instituto.
- Revisar y formular proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares que la Dirección General del Instituto someta a consideración del Ejecutivo del Estado para su publicación.
- Presentar querellas y denuncias interpuestas ante el Ministerio Público correspondiente, encaminadas a la defensa de los intereses y derechos del Instituto.
- Difundir los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos a seguir en el funcionamiento del Instituto.
- Promover la publicación en el Periódico Oficial del Estado o en otros medios de difusión, los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas a seguir en el funcionamiento del Instituto.
- Ejercitar y sustanciar los procedimientos que se requieran hasta su conclusión para salvaguardar el interés jurídico del Instituto.
- Revisar y validar los proyectos de informes previos y justificados para cumplir con lo solicitado en los acuerdos que dicte el juez competente, a excepción de los relativos en materia laboral.
- Certificar y expedir las constancias de los documentos que obren en los archivos del Instituto.
- Gestionar la regulación jurídica de los bienes muebles del Instituto.
- Elaborar y/o actualizar el proyecto de Reglamento Interior en coordinación y apoyo de los órganos administrativos del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	26



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	27

Manual de Organización

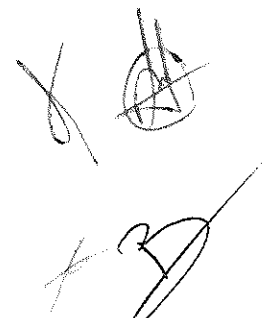
Órgano Administrativo: Departamento de Informática.

Propósito: Implementar herramientas informáticas adecuadas para facilitar el desarrollo de las actividades vigilando el buen uso de las mismas, capacitando al personal de las áreas operativas, obteniendo información que contribuya al desarrollo integral y fomento educativo chiapaneco.

Funciones:

- Implementar sistemas integrales de información que permitan la actualización y simplificación administrativa y operativa.
- Coordinar y supervisar los programas periódicos de respaldos, mantenimiento preventivo, capacitación y actualización de hardware y software del Instituto.
- Proponer a la Dirección General los proyectos de desarrollo informático para la Junta de Gobierno.
- Administrar el sitio web y las redes de comunicación del Instituto.
- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de los equipos de cómputo en reparación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	28





Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de la Unidad de Soporte Técnico y Capacitación.

Propósito: Atender de forma precisa y eficiente a las necesidades en materia de informática y capacitación al personal del Instituto.

Funciones:

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Instituto.
- Realizar la supervisión del desempeño del trabajo de empresas externas, contratadas para realizar los diagnósticos y reparaciones de equipos de cómputo del Instituto.
- Proporcionar asistencia técnica al personal del Instituto a los usuarios de los recursos informáticos.
- Realizar capacitación y actualización en materia de informática al personal del Instituto.
- Elaborar dictámenes técnicos de los equipos de cómputo en reparación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	29



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de la Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

Propósito: Desarrollar sistemas que en materia de informática se requieran, así como el seguimiento y mantenimiento de software con los que cuenta el Instituto.

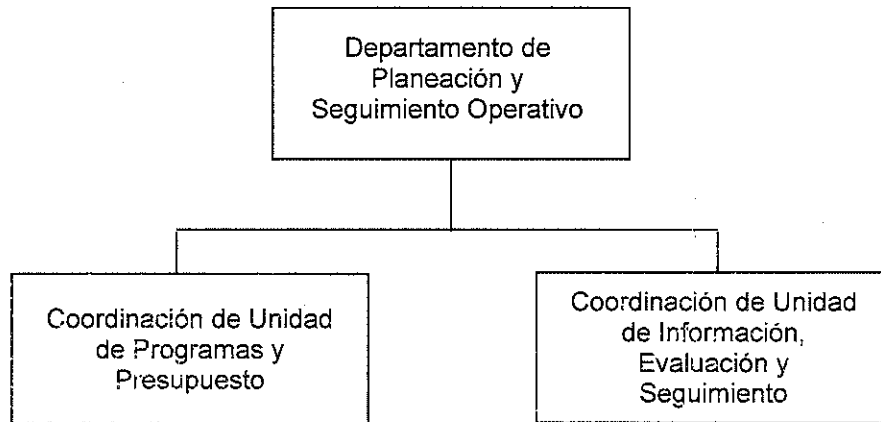
Funciones:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y base de datos del Instituto.
- Desarrollar sistemas de procesamiento electrónico de datos, de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar reportes alternos a los sistemas informáticos instalados, para cubrir las necesidades de información de las áreas administrativas del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	30



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	31



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.

Propósito: Instrumentar y coordinar la planeación, seguimiento y evaluación de los proyectos presupuestales operados por el Instituto, con pleno apego a las políticas públicas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Funciones:

- Coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual del Instituto y solicitar las adecuaciones presupuestales para tramitar su autorización ante la Secretaria de Hacienda.
- Diseñar líneas de acción, planes y programas para la administración de riesgos en materia de presupuesto, cumplimiento de metas y programas educativos.
- Analizar los procesos presupuestales y de evaluación de programas y/o proyectos para generar propuestas que optimicen la utilización de recursos del Instituto.
- Coordinar la Integración del Programa Anual del Instituto y presentarlo ante la Secretaria de Hacienda para su aprobación.
- Integrar, en coordinación del Departamento de Administración, la cuenta de la Hacienda Pública Estatal del Instituto y presentarlo ante la instancia normativa.
- Coordinar la Integración del Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan al Instituto.
- Integrar información relativa a las metas y resultados de los programas educativos en la Entidad, así como analizar la congruencia y confiabilidad de los informes estadísticos.
- Integrar la información de los proyectos de adecuaciones estructurales y de plantilla de plazas, en coordinación con el Departamento de Administración.
- Coordinar la elaboración de los informes Físicos-financieros.
- Elaborar el informe de evaluación trimestral Federal y Estatal, para ser presentado ante las instancias normativas correspondientes, para la toma de decisiones y en todos los niveles institucionales del sector educativo.
- Validar y gestionar los recursos para la entrega de gratificaciones de las figuras solidarias

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	32



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Unidad de Programas y Presupuesto.

Propósito: Tramitar la autorización del presupuesto de egresos del Instituto y realizar las modificaciones respectivas, de acuerdo a las necesidades de los programas y proyectos institucionales.

Funciones:

- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual, a fin de obtener el financiamiento por parte de las instancias correspondientes.
- Elaborar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, a través del documento de Análisis Funcional, para presentarlo ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Informes trimestrales relativos a los avances físicos y financieros, de conformidad con lo requerido por la normatividad vigente o los convenios específicos de colaboración de los proyectos presupuestales autorizados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	33



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Unidad de Información, Evaluación y Seguimiento.

Propósito: Dar seguimiento a los programas de educación para jóvenes y adultos en la entidad, a través de las Coordinaciones Regionales y realizar el trámite de entrega de gratificaciones al personal solidario ante el Patronato de Fomento Educativo, A.C.

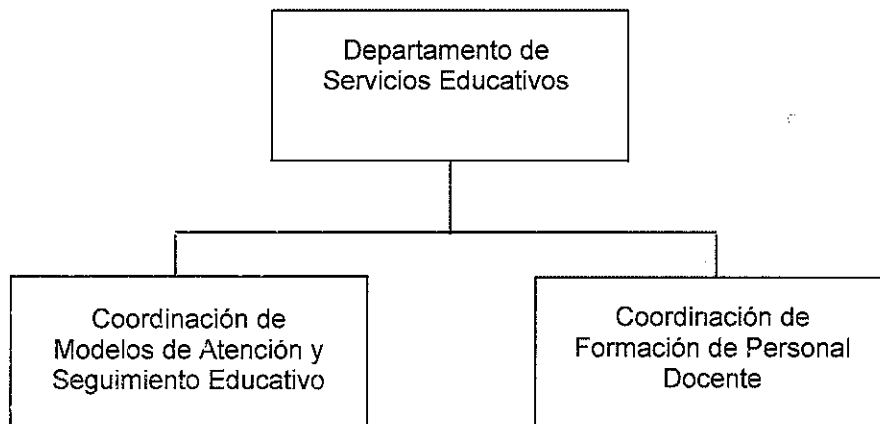
Funciones:

- Integrar la información de los recursos para la entrega de gratificaciones a las figuras solidarias.
- Asesorar a las Unidades operativas y administrativas o a las instancias que lo requieran, en la aplicación normativa del esquema de gratificaciones autorizado para el personal solidario vinculado al Patronato de Fomento Educativo, A.C.
- Elaborar e integrar las metas aprobadas en el Programa Anual, para las observaciones necesarias, y líneas de acción en coordinación con la Unidad de Programación y presupuesto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	34



Manual de Organización



[Firmas manuscritas]

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	35



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Servicios Educativos.

Propósito: Orientar los procesos pedagógicos y metodológicos de los diversos programas y proyectos que se operan para elevar la eficiencia, calidad de los servicios que se brindan a los usuarios de la educación para jóvenes y adultos.

Funciones:

- Planear y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales educativos a fin de apoyar los procesos de aprendizaje de los jóvenes y adultos.
- Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación educativa para los programas y servicios que se operan, a fin de retroalimentar y reorientar oportunamente las acciones y procesos educativos.
- Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los jóvenes y adultos.
- Planear y organizar la formación del personal solidario e institucional que participa en la operación de los programas y servicios educativos que se ofrecen a la población joven y adulta.
- Diseñar y elaborar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal solidario e institucional, así como propiciar la autoformación.
- Evaluar los resultados académicos en la operación de los servicios educativos y el impacto de las acciones de formación y capacitación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	36



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Modelos de Atención y Seguimiento Educativo.

Propósito: Diseñar, vigilar y coordinar los procedimientos pedagógicos más adecuados en la aplicación y desarrollo de los programas educativos enfocados a jóvenes y adultos, evaluar la eficacia y eficiencia, a fin de mejorar el servicio que se ofrece.

Funciones:

- Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos técnico-pedagógicos en la instrumentación, aplicación y desarrollo de los programas educativos.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas, en los procesos de atención educativa de los jóvenes y adultos.
- Evaluar el aspecto cualitativo de los procesos educativos y de los procesos de formación del personal técnico-operativo y solidario.
- Diseñar y promover formas diversas y novedosas de atención educativa, recuperando experiencias exitosas y buscando su pertinencia en función a los contextos locales, de zona y regionales.
- Analizar los elementos y aspectos que inciden negativamente en el proceso de aprendizaje de los jóvenes y adultos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	37



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Formación de Personal Docente.

Propósito: Capacitar al personal docente en materia pedagógica, diseñar, elaborar y actualizar modelos de procesos formativos, a fin de dar un mejor sistema de enseñanza a los educandos.

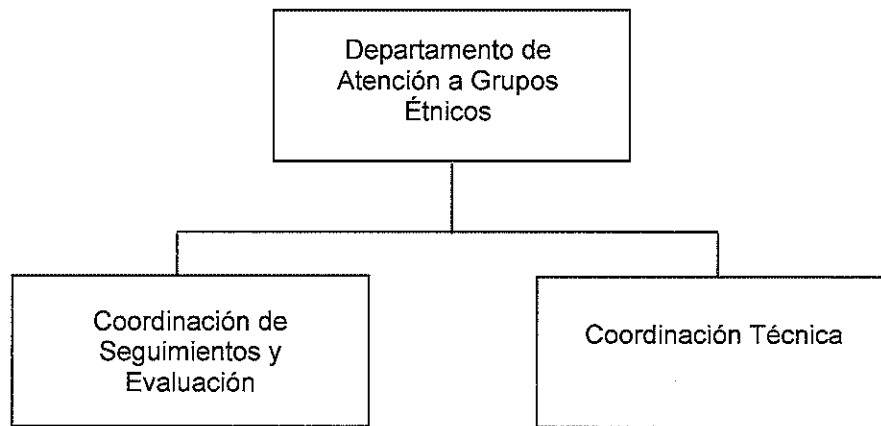
Funciones:

- Diseñar estrategias de apoyo para la formación y capacitación del personal institucional y solidario, vinculado con las tareas de educación, con base en los lineamientos pedagógicos establecidos.
- Elaborar el programa anual de formación del personal técnico-docente y solidario, a partir de las metas programadas.
- Organizar los eventos, talleres, reuniones de formación, capacitación y actualización en coordinación con las instancias operativas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Integrar la información estadística sobre los logros en materia de capacitación del personal voluntario.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	38



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	39



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Atención a Grupos Étnicos.

Propósito: Adecuar y actualizar el Modelo Indígena Bilingüe (MIB), dirigido a los pueblos originarios del Estado, considerando los aspectos pluriétnicos y desde una perspectiva de género.

Funciones:

- Elaborar propuestas de innovación de los enfoques educativos que se consideren propias de los grupos étnicos, en función a sus necesidades e intereses educativos.
- Diseñar un proceso de investigación para el registro de conocimientos comunitarios a fin de orientar los contenidos educativos.
- Aplicar políticas, lineamientos y criterios para el diseño de los materiales educativos.
- Diseñar el material didáctico y técnico que permita la aplicación adecuada de los contenidos educativos hacia los adultos y jóvenes no escolarizados de las diferentes etnias del Estado.
- Coordinar las estrategias para la formación, capacitación y actualización del personal institucional y solidario.
- Promover acuerdos institucionales orientados a la innovación de las acciones educativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	40



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Seguimientos y Evaluación.

Propósito: Seguimiento a la operación de los programas educativos dirigidos a la población indígena, para establecer su funcionalidad, pertinencia y efectividad y en su caso proponer y realizar los ajustes pertinentes.

Funciones:

- Elaborar los módulos educativos y materiales didácticos, en las versiones monolingüe y bilingüe con el enfoque comunicativo funcional.
- Realizar seguimiento a la atención educativa (MIB), a fin de orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje bilingüe.
- Elaborar el programa de seguimiento y evaluación de las acciones educativas en torno a los distintos niveles de operación.
- Aplicar programas y eventos de formación y capacitación a figuras educativas y personal operativo.
- Realizar los talleres de formación permanente para la revisión y análisis lingüísticos de los contenidos educativos.
- Aplicar procesos de investigación lingüística para consolidar el modelo y los materiales bilingües.
- Realizar la detección de necesidades educativas en los círculos de estudio y proponer alternativas de solución.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	41



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación Técnica.

Propósito: Desarrollar acciones y actividades de apoyo logístico, técnico y administrativo que permitan que los servicios a grupos étnicos se impartan de manera adecuada y con calidad.

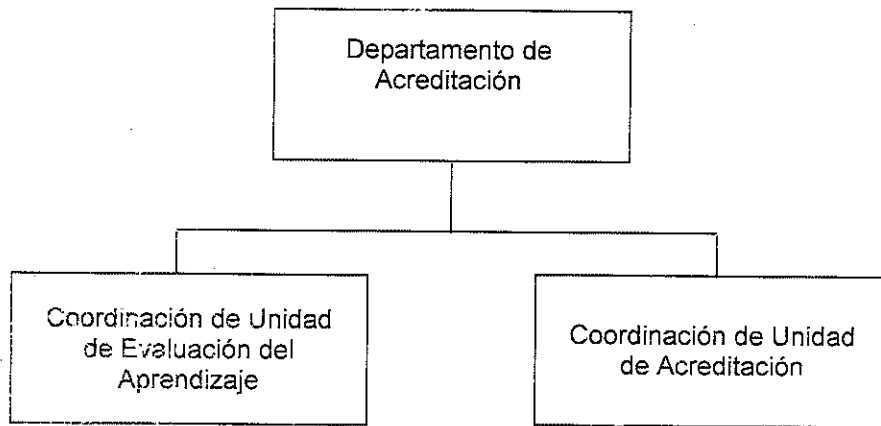
Funciones:

- Coordinar la elaboración del informe trimestral del programa de alfabetización indígena.
- Programar la edición y reproducción de los materiales educativos de alfabetización indígena.
- Programar y distribuir la formatearía para la reincorporación de jóvenes y adultos necesaria a Coordinaciones Regionales y de Zona.
- Registrar los resultados de los avances alcanzados por las Coordinaciones Regionales y de Zona, para fortalecer las labores educativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	42



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	43

[Firma manuscrita]



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Acreditación.

Propósito: Emitir certificados de acreditación de nivel primaria y secundaria, así como constancias de alfabetización a los jóvenes y adultos no escolarizados que cumplan con los procesos de evaluación realizados por el Instituto.

Funciones:

- Expedir certificados y constancias de alfabetización a los adultos y jóvenes no escolarizados.
- Coordinar la evaluación del aprendizaje de los jóvenes y adultos no escolarizados en las diferentes Coordinaciones Regionales.
- Supervisar el control de los folios para la expedición de los certificados de estudios.
- Supervisar la distribución del material para la aplicación de exámenes.
- Presentar un informe de las unidades de estudio de las próximas evaluaciones.
- Coordinar el registro académico de la población atendida por las Coordinaciones de Zona.
- Supervisar el programa anual de promoción de la acreditación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	44



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Unidad de Evaluación del Aprendizaje.

Propósito: Integrar y analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas a los jóvenes y adultos no escolarizados de las diferentes Coordinaciones de Zona, con el fin de detectar necesidades de aprendizaje y atender las carencias detectadas.

Funciones:

- Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas a los educandos en las Coordinaciones de Zona.
- Coordinar la distribución del material, para la aplicación de exámenes en las Coordinaciones de Zona.
- Capturar la base de datos de coordinadores aplicadores de exámenes en las localidades.
- Conservar los materiales de exámenes, en caso de una reutilización de estos mismos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	45



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Unidad de Acreditación.

Propósito: Establecer un control interno de los expedientes de los educandos, verificando que se cumpla con la normatividad en materia de acreditación, evaluación y certificación.

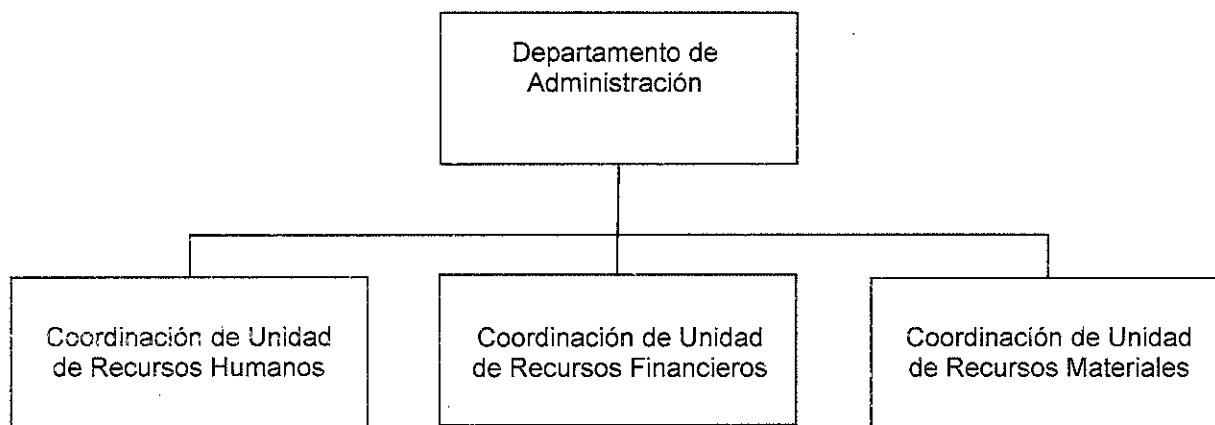
Funciones:

- Elaborar un informe de las unidades de estudio, para conocimiento del usuario en su próxima evaluación.
- Integrar los folios, para la expedición de los certificados de estudio.
- Actualizar el registro académico de las poblaciones en las Coordinaciones de Zona.
- Conservar las constancias y certificados de estudios, en caso de una reutilización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	46



Manual de Organización



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	47



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Administración.

Propósito: Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con racionalidad y austeridad, a fin de atender los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del Instituto.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las necesidades de capacitación para promover el desarrollo personal y profesional de los trabajadores del Instituto.
- Coordinar y supervisar el registro de las operaciones financieras para generar la información presupuestal y contable del Instituto.
- Coordinar el pago a proveedores de bienes y servicios, y beneficiarios de los programas que ejecuta el instituto para cumplir con las contraprestaciones respectivas.
- Administrar la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto conforme al presupuesto autorizado, a fin de cubrir las necesidades de sus órganos administrativos.
- Actualizar los inventarios físicos de bienes muebles y firmar los resguardos de los servidores públicos del Instituto, para verificar el buen uso y estado de los bienes.
- Coordinar la elaboración de los Manuales Administrativos del Instituto.
- Coordinar las actividades relacionadas a la selección, contratación y prestaciones a que tiene derecho el personal del Instituto.
- Elaborar la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	48



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Unidad de Recursos Humanos.

Propósito: Administrar el factor humano adscrito a los órganos administrativos del Instituto.

Funciones:

- Realizar los movimientos nominales e incidencias del personal del Instituto para realizar las altas, bajas y descuentos en materia de recursos humanos.
- Tramitar las afiliaciones, modificaciones y bajas del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a fin de cumplir con la legislación en esa materia.
- Realizar la distribución de nóminas para el pago de sueldos y otras percepciones.
- Realizar las adecuaciones presupuestales del Instituto correspondiente al capítulo 1000 Servicios Personales para su gestión ante la instancia normativa.
- Realizar los pagos de prestaciones sociales y económicas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Tramitar los pagos al ISSSTE, FOVISSSTE y aseguradoras, por concepto de préstamos acorto y mediano plazo, servicios médicos, guardería, préstamos hipotecarios, seguro de vida institucional y gastos médicos mayores al personal de mandos medios y superiores.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con los órganos administrativos que integran el instituto.
- Ejecutar las actividades relacionadas con la selección, contratación y capacitación del personal del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	49



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Unidad de Recursos Financieros.

Propósito: Administrar los recursos financieros con racionalidad y austeridad, con el fin de satisfacer los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del Instituto.

Funciones:

- Registrar las operaciones contables y financieras del Instituto para expedir las cédulas de comprobación de gasto.
- Integrar los estados financieros y movimientos presupuestales del Instituto para su trámite antes las instancias normativas.
- Integrar la información contable y presupuestal en forma trimestral para la cuenta de la Hacienda Pública.
- Realizar el pago de proveedores de bienes y servicios, así como a los distintos beneficiarios de los programas que ejecuta el Instituto, a fin de cumplir con las contraprestaciones acordadas.
- Operar los sistemas de contabilidad, egresos e ingresos del Instituto, a efecto de tener información veraz y oportuna.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	50

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

Propósito: Administrar los recursos materiales con racionalidad y austeridad con el fin de satisfacer los requerimientos y necesidades de las diferentes áreas del Instituto.

Funciones:

- Efectuar la adquisición de bienes y servicios que requieran los órganos administrativos del Instituto para el desarrollo de sus responsabilidades y atribuciones.
- Realizar y controlar los inventarios físicos de bienes muebles, consumibles y vehículos del Instituto, con la finalidad de mantener actualizados los registros de los bienes asignados al Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.
- Integrar la documentación necesaria para gestionar ante el área correspondiente, el pago a proveedores y prestadores de servicios.
- Controlar el suministro de material de oficina, mobiliario, insumos y combustible que soliciten los órganos administrativos del Instituto.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	51



Manual de Organización

Glosario

A

- Acuerdo:** Resolución tomada por dos o más personas en conformidad con la misma opinión.
- Anteproyecto:** Conjunto de trabajos preliminares para redactar el proyecto de una obra.
- Actividad:** Una o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o unidad administrativa.
- Administración:** Es un conjunto ordenado y sistemático de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización.
- Administración de Personal:** Es el proceso administrativo aplicado a conservar y acrecentar el esfuerzo, experiencias, salud, conocimiento y habilidades de los miembros de una organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y de la comunidad en general.
- Administración de Recursos:** Se refiere a la utilización de técnicas y principios administrativos pendientes a lograr el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la institución.
- Administración pública:** Es el subsistema instrumental del sistema político, compuesto por un conjunto de interacciones, a través de los cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad.
- Aguinaldo:** Derecho de los trabajadores al servicio del estado y comprendido en el presupuesto de egresos, estableciéndose que debe pagarse sesenta días de salario íntegro divididos en dos partes, cuarenta días antes del día quince de diciembre del año que transcurre y veinte días antes del día quince de enero del año entrante.
- Atribución:** Es cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un área administrativa, como de su competencia, mediante un instrumento jurídico-administrativo.

B

- Bienes Inmuebles:** Son aquellos muebles arraigados que, por su propia naturaleza, no se pueden trasladar de un lugar a otro.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	52



Manual de Organización

- Bienes muebles.** Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o modifiquen.
- D**
- Decreto:** Orden resolutive o decisión tomada por un tribunal o una autoridad civil, militar o religiosa.
- L**
- Ley:** Regla invariable y constante que rige el comportamiento de las cosas.
- M**
- MIB:** Modelo Indígena Bilingüe.
- P**
- Programas:** Plan de actividades de los que se piensa hacer en alguna materia u ocasión.
- R**
- Reglamento:** Conjunto de normas que regular el funcionamiento de un organismo, una empresa o un servicio o que permiten y dirigen la ejecución de una Ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	53



Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Coordinación

Lic. Ariosto González Borrailes
Director General

C.P. Fancy Beatriz Torres Quevedo
Jefa del Departamento de Administración

Lic. Francisco Alberto Coutiño Orantes
Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos.

Lic. María Biridiana Domínguez Herrera
Enlace
Departamento de Administración

Desarrollo del documento

Lic. Elvir de Jesús Ortiz Ovando
Encargado de la Coordinación Regional "A"

Lic. Reynaldo Pérez Nañez
Coordinador Regional "B"

Lic. Romeo Cruz Becerra
Coordinador Regional "C"

Lic. Isela Mandujano López
Comisario.

Lic. Edward Amed Bermúdez Moreno
Secretario Técnico

C.P. Raúl Gómez Pérez
Coordinador de la Unidad de Concertación y Difusión

Lic. Luis Ignacio López Cobón
Jefe de la Unidad Jurídica.

Ing. Rosa Carolina Hoil Ramírez.
Jefa del Departamento de Informática

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	54



Manual de Organización

Lic. Marcelino Loredó Huerta
Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

Lic. Maricruz Gutiérrez Cantoral
Jefa del Departamento de Servicios Educativos

Lic. Alejandro Venegas Becerra
Jefe del Departamento de Atención a Grupos Étnicos

Lic. Braulio César Jiménez Ruíz
Jefe del Departamento de Acreditación.

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez
Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. Gerardo Barajas Cruz
Jefe del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Estamia Guadalupe Anza Jiménez
Asesora
Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Agosto 2009	Julio 2018	Julio 2019	55