

3
2ej.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

IMPORTANCIA DE LA CONTRALORIA
INTERNA PARA EL LOGRO DE
OBJETIVOS BASICOS EN EL INSTITUTO
NACIONAL PARA LA EDUCACION
DE LOS ADULTOS.
I. N. E. A.

SEMINARIO DE INVESTIGACION
ADMINISTRATIVA
QUE EN OPCION AL GRADO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
CESAR GUSTAVO CEPEDA MIRANDA

Director de Seminario:
Lic. Rutilio Torres Franco

MEXICO, D. F.

1992

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

INTRODUCCION	1
METODOLOGIA BASICA	2
CAPITULO I	
ANTECEDENTES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	5
1.1.- ANTECEDENTES EN EL MUNDO	6
1.2.- ANTECEDENTES EN MEXICO	12
1.3.- ANTECEDENTES EN EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS I.N.E.A.	14
CAPITULO II	
FUNDAMENTO JURIDICO EN LA LEGISLACION MEXICANA	19
2.1.- GENERALIDADES DEL FUNDAMENTO JURIDICO EN LA LEGISLACION MEXICANA.	20
2.1.1.-MARCO LEGAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE ADULTOS	23
CAPITULO III	
ESTUDIO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS I.N.E.A.	27
3.1.- ANALISIS DE LA ESTRUCTURA GENERAL ORGANICA	28
3.2.- ANALISIS DE LA CONTRALORIA INTERNA	53
CAPITULO IV	
ENCUESTA APLICADA	65
4.1.- DETERMINACION DEL UNIVERSO	67

4.2.- MODELO DEL CUESTIONARIO	70
4.3.- OBJETIVOS DEL CUESTIONARIO	70
RESULTADOS	76
CONCLUSIONES	81
RECOMENDACIONES	84
ANEXOS	85
BIBLIOGRAFIA	172

INTRODUCCION

EN MEXICO UNO DE LOS PROBLEMAS FUNDAMENTALES Y QUE MUCHAS VECES INFLUYE EN EL GRADO DE PRODUCTIVIDAD E INCLUSIVE EN EL NIVEL ECONOMICO DEL PAIS, ES LA EDUCACION Y LA PREPARACION DE SU POBLACION, YA SEA URBANA O RURAL. EN MEXICO, HISTORICAMENTE ESTA ES DEFICIENTE, SOBRE TODO LA EDUCACION ELEMENTAL, LO CUAL NOS HACE SER DEPENDIENTES DE PAISES DESARROLLADOS.

A FIN DE SOLUCIONAR LO ANTERIOR, EL GOBIERNO FEDERAL CREO EL 31 DE AGOSTO DE 1981 EL I.N.E.A. - INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS, CON EL OBJETO DE ALFABETIZAR AL MAYOR PORCENTAJE DE MEXICANOS Y MOTIVARLOS A SEGUIR ESTUDIOS SUPERIORES, Y DE NO CONTINUAR ESTOS, AL MENOS TENGAN LAS BASES PARA UN MEJOR DESARROLLO DE LA SOCIEDAD.

PARA ELLO SE HA ESTABLECIDO DENTRO DEL INSTITUTO UN SISTEMA ORGANIZACIONAL MUY COMPLETO, QUE A TRAVES DE LOS AÑOS HA TENIDO CIERTAS MODIFICACIONES, AUNQUE SUBSISTEN CIERTAS FALLAS ADMINISTRATIVAS, LAS CUALES HACEN QUE EL OBJETIVO SE PIERDA DE VISTA.

EN EL PRESENTE TRABAJO, SE REALIZARA UNA INVESTIGACION DENTRO DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO DEL I.N.E.A., TOMANDO COMO MUESTRA UNA AREA, Y A SU VEZ UN DEPARTAMENTO; ANALIZANDO LOS OBJETIVOS Y LOS CAMBIOS QUE HA SUFRIDO, ASI COMO EL FUNCIONAMIENTO ACTUAL Y LOS LOGROS ALCANZADOS HASTA LA FECHA.

ENFOCADO PRINCIPALMENTE AL ASPECTO ADMINISTRATIVO EN BASE A ESTRUCTURAS ESTABLECIDAS POR AUTORES Y ESTUDIOSOS DE LA ADMINISTRACION.

EN PARTICULAR SE TOMARA COMO MUESTRA EL AREA DE LA CONTRALORIA INTERNA, CONCRETAMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION.

HAY QUE RECORDAR QUE UNA EFICAZ ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA TRAE COMO CONSECUENCIA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE UN ORGANISMO SOCIAL.

EN ESTE CASO NOS INTRODUCIREMOS A LA ADMINISTRACION PUBLICA. LA CUAL DIFIERE DE LA PRIVADA, TANTO EN SU ESTRUCTURA COMO EN SU FUNCIONAMIENTO; INVESTIGAREMOS DEFICIENCIAS QUE SE LE ATRIBUYEN A LA EMPRESA PUBLICA, CON ESTO NO QUEREMOS CAMBIAR ESTRUCTURAS, SI NO SOLO ESTABLECER SUGERENCIAS Y OPINIONES INNOVADORAS A LOS DIRECTIVOS. AL FINAL DE NUESTRO ESTUDIO.

TAMBIEN ES IMPORTANTE CONOCER LA OPINION DE LOS EMPLEADOS Y USUARIOS Y ASI - ESTABLECER EL CRITERIO DE AMBOS CON RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.

AUNQUE EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO ES MUY IMPORTANTE YA QUE SU PRINCIPAL OBJETIVO ES EDUCAR A LA POBLACION ADULTA; ES MENESTER CONOCER SI LOS OBJETIVOS SE CUMPLEN O NO, Y EN CASO NEGATIVO SE DEBE AL MAL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO.

METODOLOGIA BASICA

HIPOTESIS.

ANALIZANDO LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO, DETECTANDO LAS -- DEFICIENCIAS, SE PROPONDRAN MODIFICACIONES PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO PRINCIPAL: LA ALFABETIZACION DE LOS ADULTOS.

OBJETIVO GENERAL.

PROPONER POSIBLES CAMBIOS ADMINISTRATIVOS CON BASE EN DESVIACIONES DENTRO -- DEL FUNCIONAMIENTO ORGANIZACIONAL.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ANALIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO.
- TOMAR COMO MUESTRA UN AREA ADMINISTRATIVA.
- ANALIZAR Y CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DE ESTA AREA.
- INVESTIGAR SI HA TOMADO EL CAMINO CORRECTO CON BASE A SU FUNCIONAMIENTO.
- DETECTAR LAS POSIBLES FALLAS DEL DEPARTAMENTO MUESTRA DE DICHA AREA --
-ANALISIS Y EVALUACION-
- CONOCER EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO Y LA OPINION DE EMPLEADOS.
- ESTABLECER RESULTADOS ESTADISTICOS.
- PROPONER POSIBLES CAMBIOS ADMINISTRATIVOS O ESTRUCTURALES.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

HISTORICAMENTE SABEMOS QUE LA EMPRESA PUBLICA NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS; Y ESTO PUEDE SER POR VARIAS RAZONES: UNA DE ELLAS ES EL MAL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO QUE EXISTE DENTRO DE SU ESTRUCTURA, LO CUAL LE IMPIDE SU CORRECTO DESARROLLO.

JUSTIFICACION.

EL BUEN FUNCIONAMIENTO DENTRO DEL I.N.E.A., TRAE COMO CONSECUENCIA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y EL BUEN APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS - MATERIALES, TECNICOS Y HUMANOS DESIGNADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL.

CAPITULO I

ANTECEDENTES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

1.1.-- ANTECEDENTES EN EL MUNDO

ADMINISTRACION PUBLICA EN LA ANTIGUEDAD.

ADMINISTRACION EN EGIPTO.- LA ADMINISTRACION EGIPCIA ES CONSIDERADA UNA DE LAS MAS AVANZADAS DE LA ANTIGUEDAD Y COMO AL IGUAL - QUE LAS DEMAS NACIONES DE LA EPOCA, NO LEGARON A LA POSTERIDAD - DOCUMENTOS DONDE SE MANIFESTARA ESA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA, PESE A QUE ALGUNOS ESCRITOS HACEN REFERENCIA AL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO, LOS CUALES FUERON UTILIZADOS EN LAS ESCUELAS, CONTENIENDO ENSEÑANZAS ACERCA DE LA CONDUCTA DE LOS JEFES.

LOS EGIPCIOS DESARROLLARON UNA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA; COMO CONSECUENCIA DE SU PROPIA ECONOMIA Y SISTEMAS DE ORGANIZACION, CONTROL Y PLANIFICACION.

CIERTAMENTE, EN TODO EL PROCESO DE CONSTRUCCION DE ESTAS MONUMENTALES Y MILENARIAS OBRAS SE APLICARON LOS PRINCIPALES PRINCIPIOS QUE HOY CONFORMAN LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACION, TALES COMO: - PLANIFICACION, ORGANIZACION, CONTROL Y SUPERVISION.

ADMINISTRACION PUBLICA EN LA EDAD MEDIA.

EN EL PERIODO HISTORICO, CONCERNIENTE A LA ANTIGUEDAD HA RESULTADO EVIDENTE LA MANIFESTACION DE CARACTERISTICAS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACION, PROPIAS DE CADA NACION, LAS CUALES SE HAN DEDUCIDO DE LA ESCASA LITERATURA QUE DE UNA U OTRA FORMA SE HA REFERIDO A LA ADMINISTRACION PUBLICA.

NO HA SUCEDIDO ASI CON EL ESTUDIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA EDAD MEDIA. DONDE HAY SIGNOS EVIDENTES DE RACIONALIZACION ADMINISTRATIVA Y DIRECCION. "LOS DOMINIOS REALES, LAS PROVINCIAS ECLESIASTICAS Y LA JURISPRUDENCIA FEUDALES, TUVIERON QUE SER MANEJADOS DE ALGUNA MANERA..., ALGUNOS TRATADOS CONTEMPORANEOS, REVELAN LA DIRECCION DE PROPIEDADES Y LAS OBLIGACIONES DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS. LA HISTORIA DE LA ADMINISTRACION MEDIEVAL HA SIDO ADEMAS RESUMIDA POR VARIOS ERUDITOS MODERNOS.

ADMINISTRACION PUBLICA EN LA EDAD MODERNA.

EL ESTUDIO SISTEMATIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA REPRESENTA TODO UN PROCESO EVOLUTIVO QUE DATA DESDE HACE VARIOS SIGLOS, AUN CUANDO HOY EN DIA LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACION, SEA CONSIDERADA COMO UNA DISCIPLINA JOVEN, QUE AUN REQUIERE DE GRANDES EXPERIENCIAS E INVESTIGACIONES.

LOS PIONEROS EN EL ESTUDIO CIENTIFICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FUERON LOS REPRESENTANTES DE LA ESCUELA COMERCIALISTA, PROFESORES, ADMINISTRADORES PUBLICOS GERMANOS Y AUSTRIACOS, INICIADO DESDE 1550, LLEGANDO A SU MAXIMO ESPLENDOR EN EL SIGLO XVIII. - ESTA ETAPA COINCIDE CON EL REGIMEN "CENTRALIZADO Y PATERNALISTA" DE FEDERICO GUILLERMO I DE PRUSIA (1713-1740) Y MARIA TERESA DE AUSTRIA (1740-1780).

DE LO ANTERIOR SE DESPRENDE, COMO YA HEMOS DICHO, QUE EL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, DIO LUGAR A LA CONFORMACION DEL ESTADO DE DERECHO, SURGIDO DE LOS PROFUNDOS CAMBIOS SOCIALES PROHIBIDOS POR LA REVOLUCION FRANCESA, Y OTROS MOVIMIENTOS LIBERALES. NO OBSTANTE, EL NACIMIENTO DEL NUEVO ESTADO, HIZO PREVALECER - LOS ESTUDIOS JURIDICOS DE LA ADMINISTRACION, CON EL SURGIMIENTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.

LA REVOLUCION FRANCESA DE 1789, INFLUYO PODEROSAMENTE EN FRANCIA Y EN TODA - EUROPA PARA PROPICIAR LA CONSTRUCCION JURIDICA DEL ESTADO, Y POR ENDE, PRO- FUNDAS TRANSFORMACIONES EN EL ORDENAMIENTO JURIDICO. ESTE SINGULAR ACONTE- CIMIENTO POLITICO, ADEMAS DE FOMENTAR EL ESTABLECIMIENTO DE UN ORDEN CONSTI- TUCIONAL, DONDE QUEDARON INSTITUIDOS LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS FRANCE- SES, TAMBIEN DELIMITO LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLI- COS Y LOS DERECHOS DE PARTICULARES EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACION - PUBLICA.

LA ADMINISTRACION PUBLICA ES, PUES, CREACION DE ESE DERECHO POSITIVO QUE EL PROPIO ESTADO GARANTIZA PARA REGULAR LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CONSTITUYE HOY DIA SU ELEMENTO MAS DINAMICO Y DE MAYOR REPERCUSION SOCIOECONOMICA. DESDE - LA MISMA EPOCA EN QUE ESTABA EN BOGA LA TEORIA ABSTENCIONISTA DEL ESTADO, SE HABLABA DE LA SUSTANTIVIDAD DE LA ADMINISTRACION, LO QUE SIRVIO DE FUNDAMEN- TO PARA QUE RENOMBRADOS TRATADISTAS DE DERECHO PUBLICO, ERIGIERAN A LA ADMI- NISTRACION PUBLICA, CON LAS MISMAS CARACTERISTICAS DE INDEPENDENCIA DE LOS - CLASICOS ORGANOS SUPERIORES DEL ESTADO, PRECONIZADOS POR LA DOCTRINA ---- MONTESQUIEU.

SURGIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO.

EL SURGIMIENTO DEL ESTADO DE DERECHO EN EUROPA, PROPICIO EL ESTUDIO DE LA - ADMINISTRACION PUBLICA, TANTO EN LO QUE CONCIERNE A SU ORDENAMIENTO JURIDICO, COMO EN LO REFERENTE A LOS PRINCIPIOS Y TECNICAS SUSTENTADAS POR LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACION.

CABE ADVERTIR, SIN EMBARGO, QUE "PESE AL APORTE QUE LA ESCUELA COMERCIALIS- TA Y OTROS ESTUDIOS HABIAN OFRECIDO ANTES DE LA REVOLUCION FRANCESA A LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ESTA SUFRE UN ESTANCAMIENTO EN SU DE- SARROLLO, SUPERADO POR EL SURGIMIENTO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. ES ASI COMO LOS ENSAYOS SUSTENTADORES DE LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA SON SUSTI-

TUIDOS POR LA RICA DOCTRINA JURIDICA DE DERECHO ADMINISTRATIVO, - SURGIDO A PARTIR DEL SIGLO XIX. ESTO DIO ORIGEN A QUE LOS TRATADISTAS DE ESTA NUEVA DISCIPLINA MONOPOLIZARAN EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO DURANTE AÑOS, ADQUIRIENDO AUGE ESA RAMA DEL DERECHO PUBLICO QUE TRATA DEL ORDENAMIENTO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA; ESTA PRIORIDAD DEL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO - EN DETERMINADAS OCASIONES HA PRODUCIDO UNA POSTERGACION EN EL INTERES DE LOS TRATADISTAS POR EL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACION -- CIENTIFICA.

ADMINISTRACION PUBLICA EN EL SIGLO XX.

EL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO Y LA EXPERIENCIA ORGANIZATIVA DE - LOS ESTADOS UNIDOS, TANTO DEL SECTOR PUBLICO COMO DEL PRIVADO, - HAN EJERCIDO UNA NOTABLE INFLUENCIA EN EL PROCESO DE SISTEMATIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DE LOS PAISES DEL TERCER MUNDO, AUN CUANDO EN LOS MOMENTOS ACTUALES NO HAYA OBTENIDO EL GRADO DE AVANCE Y DESARROLLO JURIDICO-ADMINISTRATIVO, NECESARIO PARA LOGRAR EL BIENESTAR COLECTIVO.

TOMAREMOS COMO EJEMPLO, ALGUNOS PAISES DESARROLLADOS, EN DONDE - SE DESARROLLA LA ADMINISTRACION PUBLICA:

FRANCIA.

LOS ANTECEDENTES DEL SECTOR ECONOMICO PUBLICO EN FRANCIA, SE REMONTAN AL REINADO DE LUIS XIV EPOCA EN LA QUE EL MINISTRO COLBERT, IMPRIME A CIERTAS INDUSTRIAS LA FORMA DE FABRICAS REALES. EN EL PERIODO DE NAPOLEON, SURGE EL BANQUE DE FRANCE, COMO COOPERATIVA BANCARIA.

SE CONSIDERA SIN EMBARGO, QUE LA PRIMERA ETAPA EN LA EVOLUCION - DEL SECTOR PUBLICO DE LA ECONOMIA FRANCESA CORRESPONDE A LA POS-

GUERRA DEL PRIMER CONFLICTO BELICO MUNDIAL.

1.- EN 1919, MEDIANTE LA ASIGNACION DE LA CUARTA PARTE DE LOS INTERESES DE FRANCIA EN LAS COMPANIAS PETROLERAS DE IRAK, SURGE LA COMPAGNIE FRANCAISE DES PETROLES.

2.- EL CREDIT NATIONAL.

UNA SEGUNDA ETAPA, CORRESPONDE A LAS NACIONALIZACIONES QUE LLEVAN A CABO AL TOMAR EL PODER EL FRENTE POPULAR EN 1936. EN ESA EPOCA, EL ESTADO INTERVINO EN DIVERSAS INDUSTRIAS, TALES COMO: LA AERONAUTICA, LOS FERROCARRILES.

UNA SEGUNDA OLA DE NACIONALIZACIONES, APARECE EN FRANCIA CON EL GOBIERNO DE UNION NACIONAL DEL GENERAL DE GAULLE. EN LA ACTUALIDAD, LA VARIEDAD DE RAMAS EN LAS CUALES PARTICIPA, SE AMPLIA A TODOS LOS SECTORES DE LA ECONOMIA; A ELLO SE SUMA LA VARIEDAD DE FORMAS, LO QUE PERMITE COMPROBAR QUE EL SECTOR ES PRODUCTO DE LOS PROCESOS HISTORICOS, Y QUE NO ES UN CONJUNTO HOMOGENEO RACIONALIZADO.

ALEMANIA.

EL PERIODO MERCANTILISTA, FAVORECIO AMPLIAMENTE EL DESARROLLO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS, QUE INTERVENIAN EN LA ECONOMIA NACIONAL. POR OTRA PARTE, DURANTE EL CURSO DE LA PRIMERA MITAD DEL SIGLO XIX, SE GESTARON DIVERSAS EMPRESAS PUBLICAS DE LOS ESTADOS CONFEDERADOS ALEMANES.

PARA 1914, LOS FERROCARRILES ERAN CONTROLADOS POR EL ESTADO EN 90% Y EN 1919 SE CONVIRTIERON EN EMPRESA PUBLICA DEL REICH.

LAS TENDENCIAS INTERVENCIONISTAS DE LAS GUERRAS, TANTO EN -----
1914-1918 COMO EN 1939-1945, SE AÑADIRAN A LAS DEL PERIODO RE--
CONSTRUCTIVO DE POSGUERRA DE 1919-1929 Y 1945-1948, AMPLIANDO -
LA BASE DE PARTICIPACION ESTATAL.

1.2.- ANTECEDENTES EN MEXICO.

EN MEXICO LA EMPRESA PUBLICA NACE EN LA EPOCA VIRREINAL, AUNQUE PODRIAMOS DECIR QUE ESTE TIPO DE EMPRESAS NO ERAN 100 % MEXICANAS, YA QUE DEPENDIAN DE ESPAÑA, O TAMBIEN SE LE PODRIA LLAMAR "ORGANISMOS PREVISORES DE LA EMPRESA ESTATAL". COMO LO LLAMA EL AUTOR.

ALGUNAS DE LAS PRIMERAS EMPRESAS SON:

- DEL TABACO O REAL RENTA DEL TABACO
- CASA DE LA MONEDA (1762)
- FABRICA REAL DE POLVORA (1780)

POSTERIORMENTE EN 1810 SURGE EL MOVIMIENTO DE INDEPENDENCIA, LO CUAL TRAE COMO CONSECUENCIA LA CREACION DE UN GOBIERNO MEXICANO.

DURANTE LA ULTIMA ADMINISTRACION DE ANTONIO LOPEZ DE SANTA ANNA, EL ESTADO DEFINIO CON MAYOR PRECISION SU INTERVENCION COMO PROMOTOR DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS MEDIANTE EL DECRETO DEL 22 ABRIL DE 1853, EN QUE EL MINISTERIO DE FOMENTO, COLONIZACION, INDUSTRIA Y COMERCIO QUEDO ENCARGADO DE LA EXPEDICION DE PATENTES Y PRIVILEGIOS O CONCESIONES, DEL FOMENTO DE TODOS LOS RAMOS MERCANTILES E INDUSTRIALES, DE LA CONSTRUCCION, DE LAS OBRAS DE DESAGUE DEL VALLE DE MEXICO, Y DE LAS OBRAS PUBLICAS DE UTILIDAD Y DE ORNATO, ASI COMO LA ELABORACION ANUAL DE LA ESTADISTICA GENERAL DEL PAIS, TANTO DE LA INDUSTRIAL Y AGRICOLA, COMO LA MINERA Y LA MERCANTIL.

A FINES DEL SIGLO PASADO EL ESTADO AMPLIO SU PARTICIPACION EN EMPRESAS INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS, ENTRE LAS QUE DESTACAN LAS RELACIONADAS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO ELECTRICO EN DIVERSAS REGIONES DEL PAIS. A PARTIR DE 1917 LA INGERENCIA DEL ESTADO EN LA VIDA ECONOMICA Y SOCIAL HA VENIDO AUMENTANDO DADO SU PAPEL DE PRINCIPAL RESPONSABLE DE LA PROMOCION DEL DESARROLLO NACIONAL.

LAS ENTIDADES PARAESTATALES ~~QUE~~ EN 1930 ERAN APENAS ALREDEDOR DE 16 Y QUE A FINES DE 1976 ERAN YA MAS DE 900-, HAN PASADO POR UN PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL MUY COMPLEJO, QUE SE ANALIZARA CONVENCIONALMENTE DE LA -

SIGUIENTE MANERA:

- a) CRECIMIENTO COYUNTURAL (1925-1946)
- b) ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL (1947-1958)
- c) CREACION DE SISTEMAS PARA LA PLANEACION Y EL CONTROL DIVIDIDO A SU VEZ EN DOS PERIODOS.

C.1.- PRIMER PERIODO: PLANEACION LIGADA A LOS INGRESOS, EN UN MODELO CENTRALIZADO (1959-1976)

C.2.- SEGUNDO PERIODO: PLANEACION Y CONTROL LIGADOS A LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO, EN UN MODELO DESCONCENTRADO O SECTORIAL (1977-1982).

PRIMERA ETAPA: CRECIMIENTO COYUNTURAL DEL SECTOR PARAESTATAL MEXICANO -- (1925 -1946). DURANTE ESTA PRIMERA ETAPA EL GOBIERNO POST-REVOLUCIONARIO SE CARACTERIZA, POR EL ESTABLECIMIENTO COYUNTURAL, POR AGREGACION, ALEATORIO Y SISTEMATICO DE LAS EMPRESAS PUBLICAS; ESTAS SE FUERON ESTABLECIENDO Y CREANDOSE CON BASE A LAS NECESIDADES QUE PRESENTABA EL PAIS, HASTA FINES DE LA SEGUNDA GUERRA MUNDIAL.

A CONTINUACION SE CITAN LAS PRINCIPALES EMPRESAS CREADAS POR EL GOBIERNO EN DICHA ETAPA.

- 1.- COMISION NACIONAL BANCARIA
- 2.- BANCO DE MEXICO

SEGUNDA ETAPA: ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL (1947-1958). PARA FINES DEL SEXENIO DEL PRESIDENTE AVILA CAMACHO (1940-1946), EL NUMERO DE EMPRESAS Y ORGANISMOS DEL ESTADO HABIA ADQUIRIDO UNA GRAN SIGNIFICACION Y SE ADVERTIA UNA CLARA TENDENCIA A UN CRECIMIENTO TODAVIA MAYOR. POR ELLO ES QUE DURANTE EL PRIMER AÑO DE GOBIERNO DEL PRESIDENTE ALEMAN, SE MANIFESTO ABIERTAMENTE LA PREOCUPACION POR ESTABLECER MECANISMOS PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y LA SUPERVISION FINANCIERA DEL CRECIENTE UNIVERSO DE ENTIDADES PARAESTATALES.

ESTE PRIMER ESFUERZO DE CONTROL, POR PARTE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FE-

DERAL, SE INICIA FORMALMENTE EN 1947 CON LA EXPEDICION DE LA PRIMERA LEY PARA EL CONTROL POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL Y CUYA ACCION SE EXTIENDE HASTA FINES DE LA DECADA DE LOS CINCUENTA.

TERCERA ETAPA: CREACION DE SISTEMAS PARA LA PLANEACION Y EL CONTROL. PRIMER PERIODO.- PLANEACION LIGADA A LOS INGRESOS, EN MODELO CENTRALIZADO (1959-1976). EN ESTA TERCERA ETAPA, LA DE LA PLANEACION Y CONTROL DE LAS EMPRESAS PUBLICAS, PUEDEN DIFERENCIARSE DOS PERIODOS: UNO QUE VA DE 1959 A 1976, EN EL QUE PREDOMINA LA CONCEPCION DE UNA PLANEACION LIGADA A LOS INGRESOS, EN EL QUE PERSISTE EL MODELO DE CONTROL CENTRALIZADO DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; Y UN SEGUNDO PERIODO, QUE SE INICIA A PARTIR DE 1977 CARACTERIZADO BASICAMENTE POR LA VINCULACION DE LA PLANEACION AL CUMPLIMIENTO DE LOS GRANDES OBJETIVOS Y METAS NACIONALES Y EL CONTROL, QUE SE EJERCE CON BASE EN UN MODELO SECTORIAL, DESCONCENTRADO O DE RESPONSABILIDAD COMPARTIDA.

TERCERA ETAPA: CREACION DE SISTEMAS PARA LA PLANEACION Y EL CONTROL. SEGUNDO PERIODO.- PLANEACION Y EL CONTROL LIGADOS A LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO, EN UN MODELO DESCONCENTRADO O SECTORIAL (1977-1982). PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1983-1988. EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 21 DE LA LEY DE PLANEACION, EL PRESIDENTE DE LA MADRID, EXPIDIO, CON FECHA 30 DE MAYO DE 1983, EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1983-1988. ESTE FIJA LA POLITICA DE EMPRESA PUBLICA, QUE EN LA VERSION RESUMIDA DEL PLAN, SE FORMULA COMO SIGUE: LA POLITICA DE EMPRESA PUBLICA CORREGIRA LAS INEFICIENCIAS Y -- APROVECHARA PLENAMENTE LAS POSIBILIDADES DE ESTAS ENTIDADES EN LA PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS, Y EN LA PROMOCION, REGULACION Y DIRECCION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL.

1.3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACION DEL INEA.

CONSIDERANDO LA EXISTENCIA DE UN ALTO NUMERO DE MEXICANOS ADULTOS QUE NO TUVIERON ACCESO A LA EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA O NO CONCLUYERON ESTOS

NIVELES EDUCATIVOS Y POR CONSIGUIENTE VEN LIMITADAS SUS OPORTUNIDADES DE MEJORAR POR SI MISMOS LA CALIDAD DE SU VIDA; QUE ES IMPOSTERGABLE LA SOLUCION DE ESTE PROBLEMA, PARA LO CUAL CONVIENE INCREMENTAR LOS ESFUERZOS QUE REALIZA EL GOBIERNO FEDERAL; QUE LA EDUCACION PARA ADULTOS PROPICIA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS; QUE ES NECESARIO QUE LA EDUCACION QUE SE IMPARTA A LOS ADULTOS RESPONDA CADA VEZ MEJOR A LAS NECESIDADES E INTERESES ESPECIFICOS DE LOS DIVERSOS GRUPOS, REGIONES Y PERSONAS; Y QUE SE REQUIERE LA CREACION DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO QUE IMPULSE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION PARA ADULTOS, SIN PERDER SU RELACION CON LAS POLITICAS Y PROGRAMAS DEL SECTOR EDUCATIVO, EL EJECUTIVO FEDERAL TUVO A BIEN CREAR EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS.

EL INSTITUTO, TIENE POR OBJETO PROMOVER, ORGANIZAR E IMPARTIR EDUCACION BASICA PARA ADULTOS Y PARA SU CUMPLIMIENTO SE LE OTORGARON FACULTADES PARA PROMOVER Y PROPORCIONAR SERVICIOS DE ALFABETIZACION, ASI COMO DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ADULTOS; PROMOVER Y REALIZAR INVESTIGACION RELATIVA A LA EDUCACION PARA ADULTOS; ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIALES DIDACTICOS; PARTICIPAR EN LA FORMACION DEL PERSONAL QUE REQUIERA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PARA ADULTOS; COADYUVAR EN LA EDUCACION COMUNITARIA; ACREDITAR LOS ESTUDIOS QUE SE REALIZAN EN EL INSTITUTO; DAR OPORTUNIDAD A LOS ESTUDIANTES DE CUMPLIR CON EL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO; COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON INSTITUCIONES QUE OFREZCAN SERVICIOS SIMILARES O COMPLEMENTARIOS Y APOYAR A DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, ASOCIACIONES Y EMPRESAS EN LAS TAREAS AFINES QUE DESARROLLEN; PARTICIPAR EN LOS SERVICIOS DE EDUCACION GENERAL BASICA PARA ADULTOS; REALIZAR ACTIVIDADES DE DIFUSION CULTURAL; DIFUNDIR A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION COLECTIVA LOS SERVICIOS QUE PRESTE Y LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA, Y PROPORCIONAR ORIENTACION AL PUBLICO; Y LAS DEMAS CONSIDERADAS EN SU DECRETO DE CREACION, ASI COMO AQUELLAS QUE REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO, CONGRUENTES CON LA LEGISLACION EDUCATIVA.

PARA LA ATENCION DE SUS RESPONSABILIDADES Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES, EL INSTITUTO HA ENFRENTADO UNA EVOLUCION Y DESARROLLO DE SU ORGANIZACION QUE SE REFLEJA EN SIETE CAMBIOS DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN SUS CUATRO -

EPOCAS DE DIRECCION (ANEXO 1), CADA UNO DE ESTOS CAMBIOS HAN BUSCADO EL FORTALECIMIENTO TECNICO Y OPERATIVO DEL INSTITUTO, LA RACIONALIDAD ADMINISTRATIVA, UNA MAYOR EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO LA ADECUACION INSTITUCIONAL A LA DINAMICA DE LOS CAMBIOS EN LA OPERACION DE LA EDUCACION DE LOS ADULTOS, LAS METAS, LOS RECURSOS Y LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTALES DICTADAS POR EL EJECUTIVO FEDERAL, Y EL AGOTAMIENTO Y OBSOLESCENCIA DE ALGUNOS DE SUS MODELOS OPERATIVOS.

LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES DEL INSTITUTO, LO HAN LLEVADO DE UNA ORGANIZACION POR PROGRAMAS, PROYECTOS Y SERVICIOS AUTONOMOS O SEMIAUTONOMOS, CON UNA INTRODUCCION PROGRAMATICA Y OPERATIVA, EN SU ORIGEN, A UNA ESTRUCTURA MIXTA, POR PROGRAMAS Y FUNCIONES, CON MAYOR GRADO DE INTEGRACION PROGRAMATICA Y CONTROL INTERNO Y BAJA INTEGRACION OPERATIVA E INTERPROGRAMATICA A INICIOS DE 1989.

EL INSTITUTO HA ESTADO OPERANDO CON UNA ESTRUCTURA INTERMEDIA A LA DICTAMINADA POR LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO Y LA AUTORIZADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO; LA ORGANIZACION ACTUAL CUENTA CON LAS DIRECCIONES DE ALFABETIZACION, EDUCACION BASICA, EDUCACION COMUNITARIA, TECNICA, ADMINISTRACION Y FINANZAS; LAS UNIDADES DE COMUNICACION SOCIAL, ASUNTOS JURIDICOS Y CONTRALORIA INTERNA; Y LAS DIRECCIONES DE CAPACITACION Y DE PARTICIPACION SOCIAL SE CREAN CON LOS RECURSOS DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVAS Y LA COORDINACION GENERAL DE PARTICIPACION SOCIAL.

LA PREOCUPACION POR LA EDUCACION EN MEXICO NO ES RECIENTE, NUESTRAS GRANDES CIVILIZACIONES INDIGENAS ENTRE ELLAS LA MEXICA, FORMABAN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS A LOS HOMBRES PARA QUE CUMPLIERAN SATISFACTORIAMENTE LAS TAREAS QUE MEJOR CONVENIAN A LA SOCIEDAD DE LA QUE FORMABAN PARTE.

LA CONQUISTA ACABO CON LA MAYORIA DE NUESTRAS ETNIAS INDIGENAS IMPONIENDO UNA NUEVA EDUCACION CON Matices e intereses de la iglesia catolica.

AL CONSUMARSE LA INDEPENDENCIA, EL ANALFABETISMO EN MEXICO ERA DEL 99.4% --- DE UNA POBLACION DE 4.6 MILLONES DE ADULTOS, DE LA INDEPENDENCIA AL PORFIRIA TO LAS CONDICIONES PARA QUE EL PUEBLO PUDIERA TENER ACCESO A ALGUNA EDUCA--- CION, SE HICIERON MAS DIFICILES.

LA CONSTITUCION POLITICA DE 1857 ESTABLECIO EL PRINCIPIO DE QUE LA INSTRUCCION SERIA OBLIGATORIA, GRATUITA Y LAICA, SIN EMBARGO EN LA PRACTICA ERA -- EXCLUSIVA DE LAS CLASES ALTAS.

EL CENSO DE POBLACION DE 1910 REGISTRO UN 78.5% DE ANALFABETOS, DE UNA POBLACION DE 15.2 MILLONES DE HABITANTES, DE LOS CUALES 7.06 MILLONES ERAN MAYORES DE 12 AÑOS.

EL ILUSTRE OAXAQUEÑO JOSE VASCONCELOS RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL, EN 1920 LANZA EL PROYECTO DE FORMAR UN CUERPO DE PROFESORES HONORARIOS PARA INICIAR LA CAMPAÑA CONTRA EL ANALFABETISMO.

EN 1921, SE CREA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, NOMBRANDOSE COMO SECRETARIO A JOSE VASCONCELOS, QUIEN ASUME LA TAREA PRINCIPAL DE COMBATIR EL ANALFABETISMO.

DURANTE EL PERIODO DE 1924 A 1928, LA EDUCACION IMPARTIDA EN LAS ESCUELAS RURALES FUE REORGANIZADA EN FUNCION DE UNA ENSEÑANZA QUE PERMITIERA A SUS DESTINATARIOS MEJORAR SUS CONDICIONES DE VIDA.

EL CENSO DE POBLACION DE 1940 REGISTRO UN 47.8% DE ANALFABETOS.

DON JAIME TORRES BODET, SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA, EN 1944 REALIZO EL ESFUERZO MAS SOBRESALIENTE PARA COMBATIR EL ANALFABETISMO, POR LO QUE SE EXPIDIO UNA LEY DE EMERGENCIA, EMPRENDIENDO ASI EN TODO EL PAIS, LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA EL ANALFABETISMO.

DURANTE EL PERIODO DE 1947 - 1952 SE LE DA CARACTER PERMANENTE A LA CAMPAÑA -

CITADA, DANDO ORIGEN A LA DIRECCION GENERAL DE ALFABETIZACION Y EDUCACION EXTRAESCOLAR DEPENDIENTE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

EN LA GESTION DEL PRESIDENTE GUSTAVO DIAZ ORDAZ, SE ORGANIZA UNA NUEVA CAMPAÑA DE ALFABETIZACION, ESFUERZO QUE OBTUVO EL RECONOCIMIENTO DE LA UNESCO, EN 1965. EN DONDE EL ANALFABETISMO DESCENDIO DE 33.5% EN 1960 A 22.4% EN 1970.

EN 1971, DURANTE EL SEXENIO DEL PRESIDENTE LUIS ECHEVERRIA ALVAREZ, SE CREARON LOS CENTROS DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS (CEBA), Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 1975 SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, LA LEY NACIONAL DE EDUCACION PARA ADULTOS.

EL 31 DE AGOSTO DE 1981, SE PUBLICO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS.

EN DICIEMBRE DE 1985, BAJO LA POBLACION DE ANALFABETOS A 4.4 MILLONES, QUE EN UNA POBLACION ADULTA DE 46 MILLONES REPRESENTO EL 9.2%.

DURANTE 1986, SE ORGANIZO Y OFRECIO EDUCACION BASICA EN 8,124 COMUNIDADES DE 922 MUNICIPIOS EN DIVERSOS ESTADOS DE LA FEDERACION, ATENDIENDO MENSUALMENTE EN PROMEDIO A 530 MIL ADULTOS EN PRIMARIA Y 185 MIL EN SECUNDARIA.

CAPITULO II

FUNDAMENTO JURIDICO EN LA LEGISLACION MEXICANA

2.1.- GENERALIDADES DEL FUNDAMENTO JURIDICO EN LA LEGISLACION MEXICANA.

LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN SU PRIMER ARTICULO, - CONSTITUYE EL ORDENAMIENTO JURIDICO CON QUE SE ESTRUCTURA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ESTA LEY EMPLEA EL TERMINO DEPENDENCIAS, CUANDO SE REFIERE A - ORGANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA; AL REFERIRSE A LOS ORGANOS - DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, LAS DENOMINA ENTIDADES.

SERRA ROJAS, EN SU OBRA: DERECHO ADMINISTRATIVO, AFIRMA QUE:

"DE ACUERDO CON NUESTRA ESTRUCTURA CONSTITUCIONAL LOS ARTICULOS 27,39,41 y 115 DE LA MISMA, EL ESTADO O REPUBLICA REPRESENTATIVA SE INTEGRA CON 3 ENTIDADES O PERSONAS JURIDICAS" :

LA FEDERACION

LOS ESTADOS

LOS MUNICIPIOS

POR LO QUE SE REFIERE A LA FEDERACION, ESTA ACTUA POR MEDIO DE SUS PODERES FUNDAMENTALES. EL ORGANISMO IMPORTANTE DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, ES LA ADMINISTRACION PUBLICA O CONJUNTO DE ENTES PERSONALIZADOS. POR ESO, SE DICE QUE - EXISTE DERECHO ADMINISTRATIVO, CUANDO ESTA PRESENTE LA ADMINISTRACION PUBLICA O LOS PARTICULARES ACTUANDO POR LA MISMA.

EL MARCO DE COMPETENCIA CONSTITUCIONAL DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, LO DA EL -- ARTICULO 89 CONSTITUCIONAL. LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE NORMAN LA FUNCION ADMINISTRATIVA, ESTABLECEN SITUACIONES DE CARACTER GENERAL Y MARCAN CON PRECISION LOS LIMITES Y CARACTERISTICAS.

LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, ADEMAS DE ACTUAR EN CUESTIONES DE PLANEACION, ORGANIZACION, ELABORACION DE PRESUPUESTOS, CAPACITACION DE PERSONAL, TIENEN MISIONES MUY IMPORTANTES EN EL CAMPO DE LA SEGURIDAD PUBLICA Y CONTROL ADMINISTRATIVO.

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS. ----

DIARIO OFICIAL, 31 DE AGOSTO DE 1981.

D E C R E T O

ARTICULO 1º, SE CREA EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS, - COMO ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, QUE TENDRA POR OBJETO PROMOVER, ORGANIZAR E IMPARTIR EDUCACION BASICA PARA ADULTOS.

ARTICULO 2º, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO, EL INSTITUTO TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES:

- I. PROMOVER Y PROPORCIONAR SERVICIOS DE ALFABETIZACION, ASI COMO DE EDUCACION PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ADULTOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY NACIONAL DE EDUCACION PARA ADULTOS Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, CONFORME A SU COMPETENCIA.
- II. PROMOVER Y REALIZAR INVESTIGACION RELATIVA A LA EDUCACION PARA ADULTOS.
- III. ELABORAR Y DISTRIBUIR MATERIALES DIDACTICOS APROVECHABLES EN LA EDUCACION - PARA LOS ADULTOS.
- IV. PARTICIPAR EN LA FORMACION DEL PERSONAL QUE REQUIERA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PARA ADULTOS.
- V. COADYUVAR A LA EDUCACION COMUNITARIA PARA ADULTOS, CONFORME A LAS DISPOSI--

CIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.

- VI. ACREDITAR CUANDO PROCEDA, LOS ESTUDIOS QUE REALICEN EN EL INSTITUTO, CONFORME A LOS PROGRAMAS APROBADOS.
- VII. DAR OPORTUNIDAD A LOS ESTUDIANTES DE CUMPLIR CON EL SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO.
- VIII. COORDINAR SUS ACTIVIDADES CON INSTITUCIONES QUE OFREZCAN SERVICIOS SIMILARES O COMPLEMENTARIOS Y APOYAR, CUANDO LO REQUIERAN, A DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, ASOCIACIONES Y EMPRESAS EN LAS TAREAS AFINES QUE DESARROLLEN.
- IX. PARTICIPAR EN LOS SERVICIOS DE EDUCACION GENERAL BASICA PARA ADULTOS.
- X. REALIZAR ACTIVIDADES DE DIFUSION CULTURAL QUE COMPLEMENTEN Y APOYEN SUS PROGRAMAS.
- XI. DIFUNDIR A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION COLECTIVA LOS SERVICIOS QUE PRESTE Y LOS PROGRAMAS QUE DESARROLLA, ASI COMO PROPORCIONAR ORIENTACION AL PUBLICO SOBRE LOS MISMOS.
- XII. LAS DEMAS CONSIGNADAS EN ESTE DECRETO, ASI COMO LAS QUE REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETIVO, CONGRUENTES CON LA LEGISLACION EDUCATIVA.

2.1.1 MARCO LEGAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS.

CON LA INTRODUCCION ANTERIOR, DONDE SE UBICA LA ADMINISTRACION PUBLICA Y COMO -
ESTA ESTRUCTURADA DENTRO DE LAS LEYES, CABE SEÑALAR QUE EL INSTITUTO NACIONAL -
PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINIS-
TRACION PUBLICA FEDERAL, CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIOS; QUE --
TIENE POR OBJETO PROMOVER, ORGANIZAR, PLANEAR, COORDINAR, EVALUAR E IMPARTIR -
EDUCACION PARA ADULTOS, EN EL MARCO DE UNA PARTICIPACION SOLIDARIA DE LOS CIUDA-
DANOS Y DE LA CONCENTRACION DE ACCIONES CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADO MEXICANOS
TITULO PRIMERO, CAPITULO I, ARTICULO 3º
FRACCION VII.

LEY FEDERAL DE EDUCACION
CAPITULO II, ARTICULO 15º
DIARIO OFICIAL, 29 DE NOVIEMBRE DE 1973.

LEY NACIONAL DE EDUCACION PARA ADULTOS
ARTICULO DEL 1º AL 27º
DIARIO OFICIAL, 31 DE DICIEMBRE DE 1975.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
CAPITULO II, ARTICULO 38º FRACCION I, INCISO "C"
DIARIO OFICIAL, 29 DE DICIEMBRE DE 1976

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO NACIONAL
PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS.
DIARIO OFICIAL, 31 DE AGOSTO DE 1981.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO PARA
LA EDUCACION DE LOS ADULTOS
DIARIO OFICIAL, 4 DE JUNIO DE 1987.

TIPOS DE EMPRESAS PUBLICAS:

AGROPECUARIO Y FORESTAL
ACTIVIDAD PESQUERA
MINERIA (EXTRACCION)
INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACION
PETROLERO Y PETROQUIMICA BASICA
SIDERURGICO
ALIMENTOS INDUSTRIA AUTOMOTRIZ
FERTILIZANTES
PAPEL
EN EL COMERCIO
SERVICIOS
TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
ELECTRICIDAD
TURISMO

EJEMPLOS DE EMPRESAS PUBLICAS:

1.- AGROPECUARIO Y FORESTAL

- BENEFICADOR A FRUTAS CITRICAS Y TROPICALES DE GUERRERO, COLIMA, OAXACA, S.A.
- ASERRADERO PAPALO, S.A.
- COMPAÑIA FORESTAL DE LA LACANDONA, S.A.
- PRODUCTOS DE MADERAS FINAS, S.A.
- SERVICIOS FORESTALES, S.A.
- TODOS LOS INGENIOS AZUCAREROS DEL PAIS.

2:- ACTIVIDAD PESQUERA

- PESQUERA DEL PACIFICO, S.A. DE C.V.
- PRODUCTOS PESQUEROS ATUN DE MEXICO, S.A. DE C.V.
- PRODUCTOS PESQUEROS DE BAHIA DE TORUGA, S.A. DE C.V.

3.- MINERIA

- AZUFRES NACIONALES MEXICANOS, S.A.
- CARBON Y MINERALES COAHUILA, S.A.
- COMPAÑIA MINERA CENTRAL, S.A.
- COMPAÑIA MINERA SANTA ROSALIA, S.A.
- GRAFICO DE MEXICO, S.A.

4.- INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACION

- ALIMENTOS DEL FUERTE, S.A. DE C.V.
- NUTRIMEX, S.A. DE C.V.
- DESARROLLO INDUSTRIAL DEL CAFE MEXICANO, S.A.
- PRODUCTOS DE IMPORTADORA DE PAPEL, S.A.
- PRODUCTORA NACIONAL DE PAPEL DESTINADO, S.A.
- ACEROS ESMALTADOS, S.A.
- AYOTLA TEXTIL, S.A.
- CNCF, S.A.
- DINA AUTOBUSES Y CAMIONES, S.A. DE C.V.
- EQUIPOS AUTOMOTORES, S.A. DE C.V.
- FABRICA DE PAPEL TUXTEPEC, S.A.
- FERTIMEX, S.A.
- FABRICA DE TRACTORES AGRICOLAS, S.A.
- ALTOS HORNOS DE MEXICO, S.A.
- PETROQUIMICA DE MEXICO, S.A.
- SIDERURGICA LAZARO CARDENAS -LAS TRUCHAS-, S.A. DE C.V.
- SIDERURGICA NACIONAL, S.A.

5.- EN EL COMERCIO

- SOCIEDAD COOPERATIVA DE EJIDATARIOS, OBREROS Y EMPLEADOS DEL INGENIO EMILIANO ZAPATA, S.C. DE P.E. Y R.S.
- POLIETILENO MONTERREY, S.A.
- HULES MEXICANOS, S.A.
- PLASTICOS AUTOMOTRICES DINA, S.A.

- HILOS CADENA, S.A.
- DISTRIBUIDORA CONASUPO METROPOLITANA, S.A.

6.- SERVICIOS

- SOCIEDAD DE DESARROLLO MINERO E INDUSTRIAL, S.A.
- SERVICIOS SOCIALES INDUSTRIALES, A.C.
- MEXICANA DE AUTOBUSES, S.A.
- FERROCARRILES NACIONALES, S.A.
- INSTITUTO DE ECOLOGIA, A.C.
- TRANSPORTES CENTRALES, S.A.
- TELMEX, S.A.
- DESARROLLO URBANO DEL VALLE DE MEXICO, S.A. DE C. V.

CAPITULO III

ESTUDIO ORGANIZACIONAL DEL

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS

3.1.- ANALISIS DE LA ESTRUCTURA GENERAL ORGANICA

3.1.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION PARA ADULTOS. (ANEXO 1). ---

3.1.2.- AREAS.

JUNTA DIRECTIVA.

OBJETIVO :

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL INSTITUTO; ASI COMO EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLITICAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.

FUNCIONES :

- ESTABLECER LAS POLITICAS GENERALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
- APROBAR EL PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
- APROBAR LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS -- DEL INSTITUTO.
- AUTORIZAR EL ESTABLECIMIENTO DE DELEGACIONES DEL INSTITUTO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
- EVALUAR, SUPERVISAR Y AUTORIZAR, LA APLICACION Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS, ASI COMO LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EL INFORME ANUAL - DE ACTIVIDADES QUE RINDA EL DIRECTOR GENERAL.
- DECIDIR SOBRE LA ORGANIZACION ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO.
- APROBAR EL REGLAMENTO INTERIOR.
- ACORDAR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- ATENDER LOS DEMAS ASUNTOS QUE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL INSTITUTO Y AQUELLOS QUE SE DESPRENDAN DE LAS LEYES Y REGLAMENTOS.

DIRECCION GENERAL**OBJETIVO**

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO, PROCURANDO EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE SUS RECURSOS, ASI COMO EL AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA, EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS QUE AL EFECTO DICTE EL EJECUTIVO FEDERAL, LA COORDINADORA DEL SECTOR Y LA JUNTA DEL INSTITUTO.

FUNCIONES

- REPRESENTAR Y CONDUCIR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE AL INSTITUTO, ACORDAR LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO Y ORDENAR SU EXPEDICION.
- DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO Y LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS - REQUERIDOS PARA LA OBTENCION DE SUS FINES, ADOPTANDO LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO SE REALICEN DE MANERA ARTICULADA, CONGRUENTE Y EFICAZ.
- ESTABLECER LOS SISTEMAS DE CONTROL NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS.
- FORMULAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, ASI COMO EL PROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO Y PRESENTARLOS PARA SU APROBACION A LA JUNTA DIRECTIVA.
- APROBAR ESTRATEGIAS, METODOLOGIAS, PROGRAMAS DE INVESTIGACION, CONTENIDOS, MATERIALES, PROGRAMAS Y PLANES INSTITUCIONALES.
- ESTABLECER, LAS UNIDADES DE ASESORIA, DE COORDINACION Y DE CONSULTA QUE SE ESTIMEN NECESARIAS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.
- PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA EL ESTABLECIMIENTO DE ORGANOS DESCONCENTRADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE EVALUACION QUE PERMITAN APRECIAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA CON QUE SE DESEMPEÑE EL INSTITUTO.
- RENDIR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y LAS CUENTAS DE SU ADMINISTRACION, EN LAS FECHAS Y FORMALIDADES QUE PARA ELLO REQUIERA.

- REPRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU APROBACION LOS REGLAMENTOS, MANUALES Y DEMAS INSTRUMENTOS NORMATIVOS TRASCENDENTES QUE REGULEN AL INSTITUTO.
- PRESIDIR EL CONSEJO CONSULTIVO, LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PLANEACION Y EL COLEGIO DE DELEGADOS.
- EJERCER LAS MAS AMPLIAS FACULTADES DE DOMINIO, ADMINISTRACION PLEITOS Y COBRANZAS.
- CELEBRAR TODOS LOS ACTOS JURIDICOS DE ADMINISTRACION Y DE DOMINIO NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO, CON LAS LIMITACIONES Y CONDICIONES QUE AL EFECTO SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES EN VIGOR.
- CELEBRAR Y SUSCRIBIR CONVENIOS DE COLABORACION INHERENTES A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
- REPRESENTAR AL INSTITUTO COMO MANDATARIO GENERAL EN LO REFERENTE A PLEITOS Y COBRANZAS, ASI COMO DELEGAR Y SUBSTITUIR APODERADOS, PARA QUE EJERCAN INDIVIDUAL O CONJUNTAMENTE LOS MANDATOS GENERALES Y ESPECIALES.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEÑALEN OTRAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES.

UNIDAD DE INVESTIGACION

OBJETIVO

COORDINAR LA INVESTIGACION QUE REALICE EL INSTITUTO, ASI COMO EL CENTRO DE DOCUMENTACION Y DIVULGACION.

FUNCIONES

- VIGILAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DELEGADAS AL DIRECTOR Y A LA UNIDAD DE INVESTIGACION, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR.
- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE INVESTIGACION.

- EMITIR POLITICAS RELATIVAS A LA PLANEACION, IMPLANTACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y DOCUMENTACION.
- DISEÑAR, ESTABLECER Y COMUNICAR LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA QUE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO, ELABOREN ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION ESPECIFICOS EN EL CAMPO DE LA EDUCACION DE ADULTOS, ASI COMO PARA LA DOCUMENTACION Y DIVULGACION, Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.
- ANALIZAR LA SITUACION ACTUAL, LAS TENDENCIAS Y LAS PERSPECTIVAS DE LA INVESTIGACION EN LA EDUCACION DE ADULTOS.
- ESTABLECER Y MANTENER UNA PERMANENTE COMUNICACION CON LOS DIFERENTES ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO EN LA ELABORACION DEL DISEÑO, PROCEDIMIENTOS, ANALISIS DE RESULTADOS Y CONCLUSIONES PERTINENTES QUE SE OBTENGAN DE CADA INVESTIGACION.
- BRINDAR ASESORIA Y APOYO EN MATERIA DE INVESTIGACION A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO, QUE ASI LO REQUIERAN.
- MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE INSTITUCIONES EXTERNAS AL INSTITUTO, EN LO QUE RESPECTA A LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES QUE ESTAS REALICEN EN MATERIA DE EDUCACION DE ADULTOS.
- OBTENER FINANCIAMIENTO PARA LA REALIZACION DE LAS INVESTIGACIONES DEL INSTITUTO Y VIGILAR SU ADECUADA APLICACION.
- DETERMINAR LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES PARA LLEVAR A CABO LAS INVESTIGACIONES QUE EN MATERIA DE EDUCACION DE ADULTOS SE REQUIERAN Y QUE SEAN ACORDES CON LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO.
- COORDINAR LA ELABORACION, APLICACION Y EVALUACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVESTIGACION DEL INSTITUTO, DE ACUERDO A LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y PRIORIDADES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
- DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS CUYA FINALIDAD SEA LA DE PROPORCIONAR INFORMACION RELACIONADA CON LA EDUCACION DE ADULTOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO.
- CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION QUE REALICE EL INSTITUTO, O QUE ESTE CONTRATE CON PARTICULARES O

INSTITUCIONES DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO O SOCIAL.

- LLEVAR EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS -- DE INVESTIGACION A CARGO DEL INSTITUTO.
- DISEÑAR Y NORMATR EL SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL Y DIVULGACION, ASI COMO OPERAR EL CENTRO DE DOCUMENTACION DEL INSTITUTO.
- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA DIRECCION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- LAS DEMAS QUE DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL, ORGANIGRAMA (ANEXO 2).

UNIDAD DE INFORMACION Y PROMOCION

OBJETIVO

DIFUNDIR LOS PROGRAMAS QUE LLEVA A CABO EL INSTITUTO E INFORMAR A LA COLECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS A FIN DE PROPICIAR SU CONFIANZA Y APOYO EN EL DESARROLLO DE DICHS PROGRAMAS; COADYUVAR CON EL DIRECTOR GENERAL EN EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION INTERNA , DISEÑAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA -- ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO.

FUNCIONES

- VIGILAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DELEGADAS AL DIRECTOR Y A LA UNIDAD DE INFORMACION Y PROMOCION, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR.
- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE INFORMACION Y PROMOCION.
- EMITIR POLITICAS RELATIVAS A LA PLANEACION, IMPLANTACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE INFORMACION, RELACIONES PUBLICAS, -- DIFUSION, PRODUCCION EDITORIAL, DE RADIO, TELEVISION Y AUDIOVISUAL DEL - INSTITUTO.

- COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LA VINCULACION DEL INSTITUTO CON DEPENDEN--CIAS, ENTIDADES O INSTITUCIONES DE LOS SECTORES PUBLICOS, PRIVADOS Y -SOCIAL PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DEL MISMO.
- PLANEAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE COMUNICACION SOCIAL: INFORMACION,-DIFUSION Y RELACIONES PUBLICAS DEL INSTITUTO.
- ESTABLECER UN CONJUNTO DE POLITICAS Y NORMAS QUE ORIENTEN AL EJERCICIO DE COMUNICACION SOCIAL, A FIN DE QUE COADYUVE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO.
- COORDINAR LA ATENCION QUE DEBE BRINDARSE A FUNCIONARIOS DE OTRAS INSTITU-CIONES, PERIODISTAS, EXPERTOS EN EDUCACION DE ADULTOS Y EN GENERAL, A -LOS VISITANTES DISTINGUIDOS.
- DISEÑAR, ESTABLECER Y DIFUNDIR A NIVEL CENTRAL Y ESTATAL LOS MECANISMOS PARA LA REALIZACION DE LOS EVENTOS DE CARACTER SOCIAL, CULTURAL Y DE ---REUNIONES DE TRABAJO, QUE REQUIERAN DEL PROTOCOLO.
- COORDINAR, APOYAR Y ASESORAR A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES Y -DESCONCENTRADOS EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS QUE REQUIEREN DEL PROTOCO-LO Y RELACIONES PUBLICAS.
- DISEÑAR Y PONER EN PRACTICA LA POLITICA INFORMATIVA DEL INSTITUTO EN LOS TERMINOS QUE DISPONGA EL DIRECTOR GENERAL.
- ESTABLECER Y DIFUNDIR NORMAS Y POLITICAS EN MATERIA EDITORIAL, PRODUC---CION AUDIOVISUAL, INFORMACION, CAMPAÑAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION -SOCIAL, A NIVEL NACIONAL Y ESTATAL, CON EL FIN DE ADECUAR LAS COMUNICA--CIONES DEL INSTITUTO A LAS NORMAS Y POLITICAS DICTADAS POR LAS SECRETA--RIAS DE EDUCACION PUBLICA Y GOBERNACION.
- ELABORAR, REPRODUCIR Y DIFUNDIR EL ORGANO DE INFORMACION OFICIAL DEL INS-TITUTO CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE PUBLICACIONES.
- ESTABLECER LA HEMEROTECA DEL INSTITUTO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTA-BLECIDOS EN LA MATERIA, POR LA UNIDAD DE INVESTIGACION.
- MANTENER UNA ESTRECHA COORDINACION Y COMUNICACION CON LOS ORGANOS ADMINIS-TRATIVOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS, DEL INSTITUTO A EFECTO DE INTEGRAR E INCORPORAR LA INFORMACION DE LAS ACCIONES, EVENTOS Y METAS EN MATERIA EDUCATIVA.

- PREPARAR Y ACTUALIZAR EL MATERIAL PARA CINE, RADIO Y TELEVISION, NECESARIOS PARA LA DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES Y/O PROGRAMAS DEL INSTITUTO.
 - PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ORIENTACION E INFORMACION, CON RESPECTO A -- LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO Y A LOS TRAMITES PARA OBTENERLOS ASI COMO, COADYUVAR CON LA CONTRALORIA INTERNA EN LA RECEPCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
 - GESTIONAR LA OBTENCION DE TIEMPOS OFICIALES EN CINE, RADIO Y TELEVISION.
 - REALIZAR ACTIVIDADES DE MONITOREO DE LA INFORMACION PROPORCIONADA AL PUBLICO A TRAVES DE LOS MEDIOS RADIOFONICOS Y TELEVISIVOS.
 - COORDINAR LA EDICION DE MATERIALES FILMICOS, RADIOFONICOS E IMPRESOS QUE SE RELACIONEN CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
 - COORDINAR LOS PROYECTOS Y TRAMITES QUE DEBAN EFECTUARSE, PARA UNA MEJOR REALIZACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE COMUNICACION SOCIAL.
 - MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA DIRECCION GENERAL, DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
 - LAS DEMAS, QUE DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA DIRECCION CENTRAL.
- ORGANIGRAMA (ANEXO 3).

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

REPRESENTAR Y ASESORAR JURIDICAMENTE AL INSTITUTO.

FUNCIONES

- VIGILAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DELEGADAS AL DIRECTOR Y A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, DE ACUERDO A LAS --- ATRIBUCIONES QUE LE HAN CONFERIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR.
- ASESORAR Y RESOLVER LAS CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO QUE FORMULEN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO.

- REMITIR AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION LAS DISPOSICIONES QUE DEBAN PUBLICARSE.
- SUGERIR LA APLICACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS QUE PROPICIEN UNA MAYOR SEGURIDAD PARA LOS BIENES DEL INSTITUTO Y SU PERSONAL, DENTRO DEL AMBITO TANTO DE CARACTER LABORAL COMO DE CARACTER CIVIL Y PENAL.
- FORMULAR QUEJAS Y REPRESENTAR AL INSTITUTO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS EN DEFENSA DE LOS INTERESES JURIDICOS DEL ORGANISMO.
- CONOCER LOS HECHOS DELICTIVOS EN LOS QUE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES DEL INSTITUTO O INTERVENGAN, Y COADYUVAR ANTE EL MINISTERIO PUBLICO Y AUTORIDADES JUDICIALES, EN REPRESENTACION DEL MISMO HASTA LA TOTAL RESOLUCION DE LOS MISMOS.
- PATROCINAR AL INSTITUTO EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN QUE SEA PARTE E INTERVENIR EN LAS RECLAMACIONES DE CARACTER JURIDICO QUE PUEDAN AFECTAR SUS DERECHOS, Y FORMULAR ANTE EL MINISTERIO PUBLICO QUERELLAS Y DENUNCIAS.
- REPRESENTAR AL INSTITUTO Y A SU TITULAR EN ASUNTOS DE CARACTER LEGAL, ASI COMO ASESORAR AL DIRECTOR GENERAL EN LA MATERIA, APORTANDOLE ELEMENTOS DE JUICIO SUFICIENTES PARA FACILITAR SUS DECISIONES.
- ESTABLECER LOS CRITERIOS JURIDICOS DE INTERPRETACION Y APLICACION ADMINISTRATIVA DE LAS NORMAS QUE RIJAN LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO Y DE SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS.
- AUXILIAR A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS EN LA FORMULACION Y REVISION DE PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES RELATIVOS A LOS ASUNTOS DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS.
- DETERMINAR Y EMITIR COMENTARIOS CON RESPECTO A LAS DEMANDAS FORMULADAS TANTO EN MATERIA LABORAL COMO EN MATERIA CIVIL Y PENAL EN LOS QUE SEA PARTE EL INSTITUTO.
- PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LAS POLITICAS, NORMAS, LINEAMIENTOS Y MEDIDAS QUE EL INSTITUTO DEBA SEGUIR TANTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES COMO EN EL CASO DE QUE SE COMETAN HECHOS ILICITOS.

- COADYUVAR EN LA DETERMINACION DE POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y CELEBRACION DE CONVENIOS Y ACCIONES CONCERTADAS CON INSTITUCIONES QUE OFREZCAN SERVICIOS SIMILARES Y COMPLEMENTARIOS, Y CON DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, ASOCIACIONES Y EMPRESAS EN TAREAS AFINES.
- ASESORAR Y DICTAMINAR DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, LOS CONVENIOS Y CONTRATOS A CELEBRAR POR EL INSTITUTO, DE ACUERDO CON -- LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS RESPECTIVOS Y LLEVAR - EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.
- PARTICIPAR EN LA INVESTIGACION Y ESTUDIO DEL MARCO JURIDICO FEDERAL Y -- LOCAL DE LA EDUCACION PARA ADULTOS, ASI COMO DEL MODELO OPERATIVO DEL -- INSTITUTO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS RESPECTIVOS Y LLEVAR REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.
- PARTICIPAR EN LA INVESTIGACION Y ESTUDIO DEL MARCO JURIDICO FEDERAL Y LOCAL DE LA EDUCACION PARA ADULTOS, ASI COMO DEL MODELO OPERATIVO DEL INSTITUTO, A EFECTO DE PROPONER MEDIDAS PARA SU FORTALECIMIENTO Y ADECUACIONES QUE SEAN NECESARIAS Y EN SU CASO SUGERIR ESTRATEGIAS PARA SU INSTRUMENTACION.
- DE ACUERDO CON LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, DEBERA INSTRUMENTAR, EN COORDINACION CON LA CONTRALORIA INTERNA Y LOS DICTAMENES QUE CONSTITUYEN RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA O QUE -- PUEDAN LLEGAR A CONSTITUIR RESPONSABILIDAD PENAL PARA CUALQUIERA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO.
- REPRESENTAR AL INSTITUTO EN LAS CUESTIONES JUDICIALES, EXTRAJUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS EN LOS TERMINOS DE LOS PODERES OTORGADOS Y DE LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS DEL DIRECTOR GENERAL.
- COMPILAR, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR LAS NORMAS JURIDICAS RELACIONADAS CON LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO, ASI COMO LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS MISMAS.
- PROMOVER LA PERMANENTE ACTUALIZACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS QUE RIGEN EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.
- INICIAR Y TRAMITAR ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE LOS JUICIOS LABORALES RELATIVOS AL PERSONAL DEL INSTITUTO Y EJERCER LAS

ACCIONES CORRESPONDIENTES.

- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA DIRECCION GENERAL, DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- LAS DEMAS QUE DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL. ORGANIGRAMA (ANEXO 4)

CONSEJO CONSULTIVO

OBJETIVO

FUNGIR COMO ORGANO DE COOPERACION Y APOYO DEL INSTITUTO, ORIENTADO A LOGRAR LA PARTICIPACION DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; ASI COMO DE LAS INSTITUCIONES DE LOS SECTORES PRIVADO Y SOCIAL, INTERESADAS EN LA EDUCACION DE ADULTOS.

FUNCIONES

- CONOCER LOS PROGRAMAS MAESTROS DE LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO, QUE EL DIRECTOR DEL INSTITUTO PUDIERA PONER EN CONOCIMIENTO DEL CONSEJO.
- PROPONER LOS MECANISMOS PARA CONCERTAR LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ADULTOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS SECTORES PRIVADO Y SOCIAL.
- PROPONER MECANISMOS PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION SOCIAL EN TORNO A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA ADULTOS, DEL INSTITUTO.
- IMPULSAR EN SUS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ADULTOS, ASI COMO EN LAS COMUNIDADES.
- PARTICIPAR EN LOS PATRONATOS DE FOMENTO EDUCATIVO EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
- COADYUVAR EN LA PROMOCION Y DESARROLLO DE LA EDUCACION PARA ADULTOS.

COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PLANEACION.

OBJETIVO

FUNGIR COMO ORGANO DE CONSULTA Y APOYO AL DIRECTOR GENERAL PARA PLANEAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, ASI COMO ANALIZAR LAS ALTERNATIVAS DE ACCION PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO.

FUNCIONES

- ACORDAR, RESOLVER Y ATENDER SISTEMATICAMENTE, EN CALIDAD DE ORGANO COLEGIADO, CONFORME A LAS DIRECTRICES, PLANEACION MAESTRA, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA EL INSTITUTO, EL MEJORAMIENTO DE LAS ACCIONES OPERATIVAS DE APOYO Y DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, QUE GARANTICEN LA PARTICIPACION CONJUNTA, SEÑALANDO LA RESPONSABILIDAD DE CADA UNO DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN EL INSTITUTO.
- ANALIZAR Y DISCUTIR LOS OBJETIVOS, METAS, PLANES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO, ASI COMO PROPONER LAS ADECUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN PARA EL EFICAZ CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y DE LAS METAS PLANTEADAS.
- PROPONER SOLUCIONES DE CONJUNTO, BASADAS EN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIA DE SUS INTEGRANTES, ASI COMO ARMONIZAR ACCIONES Y PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CRITERIOS UNITARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO.
- PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE POLITICAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE ORDEN INTERNO, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES VIGENTES Y APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS EDITORIALES Y DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA.
- EXAMINAR LOS PROBLEMAS RELATIVOS A ASPECTOS O ACCIONES COMUNES A DIVERSAS AREAS ADMINISTRATIVAS.
- REVISAR LOS REGLAMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO Y RECOMENDAR SU APROBACION.
- PROPONER POLITICAS, LINEAMIENTOS GENERALES, METAS, OBJETIVOS Y OTRAS DIS

POSICIONES RELATIVAS A MECANISMOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA QUE -- COADYUVEN A INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS RECURSOS DEL INSTITUTO.

- PROPONER A LA DIRECCION GENERAL LINEAMIENTOS GENERALES PARA ESTABLECER - MEJORAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS EN MATERIA DE ORGANIZACION, SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO E INFORMATICA QUE AFECTEN LOS -- SISTEMAS OPERATIVOS, ASI COMO DE APOYO ADMINISTRATIVO GENERAL.
- ANALIZAR LOS DIAGNOSTICOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EMITAN SOBRE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y LAS ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA QUE AFECTEN LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO, EVALUANDO SU ALCANCE Y PROFUNDIDAD.
- PROPONER SISTEMAS PERMANENTES DE EVALUACION Y MECANISMOS DE MEDICION PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO.
- VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, EMANADOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PROGRAMA -- SECTORIAL Y EL PROGRAMA INSTITUCIONAL.
- REALIZAR TODAS LAS DEMAS FACULTADES QUE SEAN AFINES O COMPLEMENTARIAS A LAS MENCIONADAS EN LOS PARRAFOS ANTERIORES. ORGANIGRAMA (ANEXO 5).

COLEGIO DE DELEGADOS

OBJETIVOS

FUNGIR COMO ORGANO DE PARTICIPACION Y CONSULTA DEL DIRECTOR GENERAL, PARA ANALIZAR Y PLANTEAR LAS PROBLEMATICAS EDUCATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACION PARA ADULTOS EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO SUGERIR Y PARTICIPAR EN LAS ALTERNATIVAS PARA SU SOLUCION.

FUNCIONES

- ACORDAR, RESOLVER Y ATENDER EN CALIDAD DE ORGANO COLEGIADO, LAS PROBLE--

- Maticas que se presenten en la operacion de los programas de educacion para adultos en los organos desconcentrados.
- Analizar y discutir las problematicas que se presentan en la operacion de los programas de educacion para adultos, proponiendo soluciones de conjunto, basadas en el intercambio de experiencias de sus integrantes.
- Participar en el diseno de estrategias administrativas y operativas para fomentar la solidaridad social y la concertacion de acciones para los programas de educacion para adultos del instituto.
- Analizar y discutir los objetivos, metas, planes y programas del instituto, proponiendo las adecuaciones administrativas que se requieran para su eficaz cumplimiento en las delegaciones.
- Dar opinion sobre las adecuaciones a los sistemas administrativos tecnicos y operativos de los programas, asi como sus criterios de operacion.

DIRECCION DE CONTENIDOS, METODOS Y MATERIALES.

OBJETIVO

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, ASI COMO LOS MODELOS DE ATENCION, CONTENIDOS, METODOS Y MATERIALES: Y VIGILAR QUE SE OPEREN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROGRAMAS EDUCATIVOS DEL INSTITUTO.

FUNCIONES

- VIGILAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DELEGADAS AL DIRECTOR Y A LA DIRECCION, DE CONTENIDOS, METODOS Y MATERIALES, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR.
- PLANEAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE CONTENIDOS, METODOS Y MATERIALES.
- EMITIR POLITICAS RELATIVAS A LA PLANEACION, IMPLEMENTACION, SUPERVISION

Y COORDINACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS, METODOS, MODELOS DE ATENCION Y MATERIALES, VALIDACION Y CONTROL DE CONTENIDOS Y - MATERIALES DIDACTICOS Y ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE MEDICINA DEL APREN DIZAJE DE LOS ADULTOS.

- ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICION Y EVALUACION DE LOS NIVELES DE ALFABETIZACION, PRIMARIA Y SECUNDARIA Y DEMAS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PRO MUEVA EL INSTITUTO, CON BASE EN LOS CONTENIDOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES, ASI COMO GENERAR UN BANCO DE REACTIVOS Y MANTENERLO ACTUALIZA DO.
- ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO, CONTENIDOS, METODOS, MODE-- LOS DE ATENCION Y MATERIALES DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA - ADULTOS.
- FORMULAR, ELABORAR, EXPERIMENTAR Y EVALUAR NUEVAS METODOLOGIAS DE LOS - PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA ADULTOS.
- FORMULAR ESTUDIOS Y PROYECTOS TECNICO-EDUCATIVOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL PROCESO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
- APOYAR A LAS DELEGACIONES EN LA ADECUACION DE LOS CONTENIDOS Y METODOLO GIA APLICABLES DE LOS PROGRAMAS, A LAS CARACTERISTICAS Y NECESIDADES RE GIONALES.
- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA DIRECCION GENERAL DE LAS ACTIVI DADES REALIZADAS.
- LAS DEMAS QUE, DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL.

ESTRUCTURA ORGANICA

- DIRECCION DE CONTENIDOS, METODOS Y MATERIALES
 - ENLACE ADMINISTRATIVO
- SUBDIRECCION DE CONTENIDOS
 - DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
 - DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS PARA POBLACION RURAL
 - DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS PARA POBLACION URBANA

- DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS PARA POBLACION INDIGENA
- SUBDIRECCION DE MODELOS DE ATENCION
 - DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE MODALIDADES EDUCATIVAS
 - DEPARTAMENTO DE MODELOS DE ATENCION
 - DEPARTAMENTO DE MEDIO EDUCATIVOS
 - DEPARTAMENTO DE DIVERSIFICACION DE ESTRATEGIAS EDUCATIVAS
- SUBDIRECCION DE METODOS Y MATERIALES
 - DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE METODOS Y MATERIALES PARA POBLACION RURAL
 - DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE METODOS Y MATERIALES PARA POBLACION URBANA
 - DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE METODOS Y MATERIALES PARA POBLACION INDIGEN
NA.
 - DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE MATERIALES.
- SUBDIRECCION DE VALIDACION Y ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE MEDICION
 - DEPARTAMENTO DE VALIDACION Y CONTROL DE CONTENIDOS
 - DEPARTAMENTO DE VALIDACION DE MATERIALES DIDACTICOS
 - DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE MEDICION
ORGANIGRAMA (ANEXO 6).

DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL Y CONCERTACION DE SERVICIOS.

OBJETIVO

LOGRAR UNA EFECTIVA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PA-ADULTOS, CON EL SECTOR PUBLICO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL. SECTOR PRIVADO, SEC-TOR SOCIAL, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CIUDADANIA EN GENERAL.

FUNCIONES

- VIGILAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DELEGADA

- DAS AL DIRECTOR Y A LA DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL Y CONCERTACION DE SERVICIOS DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR.
- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE PARTICIPACION SOCIAL Y CONCERTACION DE SERVICIOS.
 - EMITIR POLITICAS RELATIVAS A LA PLANEACION, IMPLANTACION, SUPERVISION, Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION SOCIAL Y LA CONCERTACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ADULTOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, - EL SECTOR PRIVADO, EL SECTOR SOCIAL, LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE LA CIUDADANIA EN GENERAL.
 - PROMOVER LA PARTICIPACION SOCIAL Y LA CONCERTACION DE SERVICIOS EN LOS - PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA ADULTOS, CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO, - SOCIAL Y CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
 - PROPONER Y ESTABLECER LINEAMIENTOS Y MECANISMOS PARA QUE LAS DELEGACIONES Y LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES SE COORDINEN CON ORGANISMOS E - INSTITUCIONES DE LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO, SOCIAL EN APOYO A LOS - PROGRAMAS INSTITUCIONALES.
 - PROMOVER LA PRESTACION DE SERVICIO SOCIAL EDUCATIVO.
 - ESTABLECER EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA PARTICIPACION SOCIAL Y CONCERTACION DE SERVICIOS, EN LAS DELEGACIONES Y LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES DEL INSTITUTO.
 - APOYAR MEDIANTE LA PARTICIPACION SOCIAL EL DESARROLLO DE TODOS LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS QUE PRESTE EL INSTITUTO.
 - MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA DIRECCION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
 - LAS DEMAS QUE DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL. ORGANIGRAMA (ANEXO 7).

DIRECCION DE CAPACITACION**OBJETIVO**

DIRIGIR Y COORDINAR LA INFORMACION DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS - DE EDUCACION PARA ADULTOS, ASI COMO LA CAPACITACION Y DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO.

FUNCIONES

- VIGILAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DELEGADAS Y A LA DIRECCION DE CAPACITACION, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR.
- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE CAPACITACION.
- EMITIR POLITICAS RELATIVAS A LA PLANEACION, IMPLANTACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE DISEÑO DE MODELOS E INSTRUMENTOS DE CAPACITACION, FORMACION DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA ADULTOS, CAPACITACION Y DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES Y DE PRODUCCION DE MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES PARA CAPACITACION; ASI COMO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACION.
- DISEÑAR, ELABORAR, EXPERIMENTAR, ESTABLECER Y EVALUAR LAS METODOLOGIAS, INSTRUMENTOS, SISTEMAS, MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES DE CAPACITACION ASI COMO REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACION DE LA MISMA.
- DEFINIR LOS CONTENIDOS, METODOS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPACITACION DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LOS PROGRAMAS DE EDUCACION PARA ADULTOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
- ORGANIZAR PERMANENTE O PERIODICAMENTE CURSOS O ENSEÑANZAS DE CAPACITACION PROFESIONAL O DE ADIESTRAMIENTO PARA LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO EN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES, CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, Y VIGILAR QUE LAS DELEGACIONES REALICEN LO CORRESPONDIENTE.

- PARTICIPAR EN LA FORMACION DEL PERSONAL QUE REQUIERA EL INSTITUTO PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PARA ASULTOS.
- ASESORAR Y APOYAR A LAS DELEGACIONES EN MATERIA DE CAPACITACION.
- COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE LOS ORIGINALES REQUERIDOS PARA LA PRODUCCION DE MATERIALES Y MEDIOS AUDIOVISUALES DE CAPACITACION, ASI COMO SUPERVISAR Y CONTROLAR EL DISEÑO EDITORIAL DE LOS MATERIALES DIDACTICOS DE APOYO Y MEDIOS AUDIOVISUALES PARA CAPACITACION, DE ACUERDO A LAS NORMAS DE DISEÑO EDITORIAL ESTABLECIDAS POR LA UNIDAD DE INFORMACION Y PROMOCION.
- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA DIRECCION GENERAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- LAS DEMAS QUE DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE A LA DIRECCION GENERAL.

DIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO.

OBJETIVO

- VIGILAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DELEGADAS AL DIRECTOR Y A LA DIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE LE HAN SIDO CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR.
- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO EDUCATIVO.
- EMITIR POLITICAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA PLANEACION, IMPLANTACION, SUPERVISION Y COORDINACION DE LOS SISTEMAS DE PLANEACION Y EVALUACION EDUCATIVAS, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ADULTOS Y SERVICIOS, ACREDITACION, CERTIFICACION Y ESTADISTICA, Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.
- LLEVAR A CABO LA PLANEACION INSTITUCIONAL REALIZANDO EL PLAN MAESTRO INSTITUCIONAL, EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA QUE INCLUYA A LOS OBJETIVOS.

POLITICAS Y ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PLANES FUNCIONALES INTEGRADOS A MEDIANO Y LARGO PLAZO.

- COORDINAR LA PLANEACION ANUAL DEL INSTITUTO, ESTABLECIENDO LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE ACCION, OBJETIVOS Y METAS GENERALES.
- SUPERVISAR LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, QUE REALICE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN MAESTRO INSTITUCIONAL, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- MANTENER UNA ESTRECHA COMUNICACION Y COORDINACION CON LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION, A EFECTO DE RETROALIMENTAR LOS PROCESOS DE PLANEACION, COMO RESULTADO DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PROGRAMACION Y RESTAURACION DEL INSTITUTO.
- COORDINAR ACCIONES CON ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS QUE OPEREN PROGRAMAS DE EDUCACION Y PROMOCION DE ADULTOS, CON EL FIN DE CONOCER SUS ACCIONES DE PLANEACION Y ESTABLECER EL FLUJO DE INFORMACION INTERINSTITUCIONAL QUE COADYUVE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO.
- ESTABLECER EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DEL INSTITUTO, AUXILIANDO A LOS DIVERSOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS EN LA IMPLANTACION DE SISTEMAS ESPECIFICOS, VIGILANDO SU OPERACION Y MANTENIMIENTO.
- PLANEAR, ESTABLECER, DIFUNDIR, COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE PLANEACION Y EVALUACION EDUCATIVAS, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE USUARIOS Y SERVICIOS, ACREDITACION, CERTIFICACION Y ESTADISTICA.
- DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS EVALUATIVOS PERIODICOS QUE APORTEN INDICADORES CONFIABLES ACERCA DE LA EFICACIA, EFICIENCIA E IMPACTO DE LA ACTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE APOYO DEL INSTITUTO.
- INTEGRAR Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS SOBRE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, QUE SE REQUIERAN INTERNA O EXTERNAMENTE.
- DIRIGIR Y COORDINAR EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ACREDITACION Y CERTIFICACION.

- PRODUCIR Y DISTRIBUIR EL MATERIAL NECESARIO PARA LA ORGANIZACION Y APLICACION DE EXAMENES Y PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DEL INSTITUTO.
- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA DIRECCION GENERAL, DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- ASESORAR Y APOYAR A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO, RESPECTO A PROYECTOS DE PLANEACION Y EVALUACION EDUCATIVA, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ADULTOS Y SERVICIOS, ACREDITACION, CERTIFICACION Y ESTADISTICA.
- LAS DEMAS QUE DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION.

OBJETIVO

ESTABLECER, ADMINISTRAR, CONTROLAR Y VIGILAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES: PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO: Y -- ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO, ESTABLECIENDO LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA SU EJECUCION.

FUNCIONES

- VIGILAR Y COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DELEGADAS AL DIRECTOR Y A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE LES HAN SIDO CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR.
- PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, EVALUAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.

- EMITIR POLITICAS RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, DE LOS SERVICIOS GENERALES, DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, DE LA INFORMATICA; ASI COMO DE ORGANIZACION, DE LOS - SISTEMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS.
- VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y PARTICIPAR EN SU REVISION SOLICITANDO EL APOYO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN CASO DE CONFLICTO RESPECTO DE SU APLICACION.
- VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE ESCALAFON Y SU FUNCIONAMIENTO.
- VIGILAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE.
- IMPONER LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS PROCEDENTES AL PERSONAL DEL INSTITUTO, PREVIO DICTAMEN EMITIDO POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.
- ATENDER LAS RELACIONES LABORALES CON LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO Y -- SUS REPRESENTANTES.
- AUTORIZAR LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL, SOLICITADOS POR LOS ORGANOS - ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO, EN BASE A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS.
- COADYUVAR A QUE LAS RELACIONES CON EL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS Y LAS AUTORIDADES DEL MISMO, SE LLEVEN A CABO DENTRO DE UN CONTEXTO DE ARMONIA Y ENTENDIMIENTO Y EN TERMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- PRESIDIR EL COMITE DE COMPRAS, ASI COMO ADMINISTRAR, CONTROLAR Y VIGILAR LA ADQUISICION Y USO ADECUADO DE LOS BIENES Y RECURSOS NECESARIOS PARA - EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.
- ESTABLECER LA CORRECTA APLICACION DE LAS MEDIDAS, PARA OTORGAR LOS PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.
- PROPICIAR EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS TENDIENTES A FOMENTAR LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO, QUE PROCUREN SU DESARROLLO FISICO Y MENTAL.
- ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA SU EJECUCION.

- DETERMINAR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DEL INSTITUTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ELABORADOS.
- PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL, EL PROGRAMA ANUAL DEL PRESUPUESTO, ASI COMO LAS MODIFICACIONES A SU ESTRUCTURA Y EN SU CASO, REALIZAR LO CONDUCENTE PARA LA PRESENTACION QUE AL RESPECTO DEBA HACERSE ANTE LA JUNTA DIRECTIVA.
- PRESENTAR A LAS SECRETARIAS DE EDUCACION PUBLICA, DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO, PARA SU AUTORIZACION.
- DIFUNDIR ENTRE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO EL PROGRAMA ANUAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y VIGILAR SU EJECUCION.
- CONOCER EL COMPORTAMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DEL PRESUPUESTO Y ESTABLECER LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA SU REALIZACION OPTIMA.
- REALIZAR LOS ESTUDIOS DE ESTRUCTURAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS CON EL FIN DE MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL INSTITUTO Y ELABORAR LOS MANUALES CORRESPONDIENTES, SOMETIENDOLES A LA APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL, MANTENERLOS ACTUALIZADOS, DIFUNDIRLOS A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO Y EFECTUAR SU REGISTRO.
- COORDINAR EL CENTRO DE INFORMATICA.
- VIGILAR LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS BASICOS ESTABLECIDOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- PROPORCIONAR A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO, LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS Y LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES PARA DESARROLLAR ADECUADA Y OPORTUNAMENTE SUS FUNCIONES, DE ACUERDO CON LO AUTORIZADO EN LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO.
- ARRENDAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASI COMO REALIZAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS QUE SE REQUIERAN EN LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES DEL INSTITUTO.
- CONTROLAR LOS INGRESOS DEL INSTITUTO Y PROGRAMAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO.

- REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA OBTENCION DE RECURSOS ADICIONALES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
 - CONTROLAR EL PROCESO CONTABLE DEL INSTITUTO, ELABORAR, ANALIZAR Y CONSOLIDAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, ASI COMO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES -- EN MATERIA DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION.
 - EFECTUAR EL ANALISIS, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS METAS, DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES Y DE LAS MINISTRACIONES - DEL PROGRAMA PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO.
 - FORMULAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA PRESUPUESTAL, EN CATALOGO DE CENTROS DE COSTOS DEL INSTITUTO Y EL CATALOGO DE CUENTAS.
 - COORDINAR, REVISAR Y DESARROLLAR MODELOS Y TECNICAS QUE PERMITAN DETERMINAR LAS NORMAS Y CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, ASI COMO APOYAR Y ASESORAR A LOS ORGANOS - ADMINISTRATIVOS EN LA ELABORACION, OPERACION Y EVALUACION DEL PROGRAMA - PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE.
 - MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA DIRECCION GENERAL, DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
 - LAS DEMAS QUE, DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL.
- ORGANIGRAMA (ANEXO B).

DELEGACIONES

OBJETIVO

PROMOVER, ORGANIZAR E IMPARTIR EDUCACION BASICA PARA ADULTOS, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

FUNCIONES

- REPRESENTAR AL INSTITUTO DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL QUE -- CORRESPONDA AL ORGANO ADMINISTRATIVO, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES

CIONES QUE AL EFECTO SE RECIBAN.

- PROMOVER, ORGANIZAR, E IMPARTIR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EDUCACION BASICA PARA ADULTOS, FUNDADA EN EL AUTODIDACTISMO Y SOLIDARIDAD SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS INSTITUCIONALES DEL SECTOR EDUCATIVO.
- DESARROLLAR Y PRODUCIR MATERIALES DE APOYO CON CONTENIDOS Y METODOS EDUCATIVOS QUE CORRESPONDAN A LAS NECESIDADES Y PECULIARIDADES DE CADA DELEGACION CON BASE EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
- PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE CONTENIDOS, METODOS Y MATERIALES DE CARACTER NACIONAL, EN COORDINACION CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, CUANDO ESTOS LO REQUIERAN, Y SUGERIR A LOS MISMOS LA ADECUACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS Y METODOS EN FUNCION DE LAS CONDICIONES REGIONALES DE CADA ENTIDAD.
- DESARROLLAR LOS PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO, EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.
- PROMOVER Y ORGANIZAR, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES Y DEL DISTRITO FEDERAL, SERVICIOS EDUCATIVOS PARA ADULTOS, Y COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA E INSTITUCIONES DE LOS SECTORES PRIVADO Y SOCIAL, EN MATERIA DE EDUCACION PARA ADULTOS.
- CELEBRAR CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION CON LAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES Y CON TODAS AQUELLAS ORGANIZACIONES QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA DELEGACION.
- DISEÑAR Y PRODUCIR MATERIALES DE APOYO PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL INSTITUCIONAL Y PARA LA FORMACION DEL PERSONAL QUE REQUIERA PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PARA ADULTOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- PRESENTAR A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES COMPETENTES, LOS INFORMES PERIODICOS QUE LES REQUIERAN.
- APOYAR LOS PROGRAMAS DE DESCENTRALIZACION Y MODERNIZACION DEL INSTITUTO.

- ELABORAR Y PRESENTAR, MENSUAL Y ANUALMENTE A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS COMPETENTES, LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LOS INFORMES DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
- EFECTUAR EL PAGO DE LOS SALARIOS Y DEMAS PRESTACIONES EN DINERO AL PERSONAL DEL INSTITUTO, EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, DE ACUERDO CON LA ASIGNACION PRESUPUESTAL Y DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA DIRECCION GENERAL, DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- LAS DEMAS QUE DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL.

3.2.- ANALISIS DE LA CONTRALORIA INTERNA

3.2.1.- ORGANIGRAMA

3.2.2.- AREAS

CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO

PROGRAMAR, COORDINAR, EVALUAR Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS; PROMOVER LA RACIONALIZACION EN EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL INSTITUTO; PREVENIR DESVIACIONES Y EN SU CASO, EMITIR OPINION PARA SU CORRECCION; PROGRAMAR Y COORDINAR EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION DE GESTION DE LA ENTIDAD; EFECTUAR REVISIONES DIRECTAS Y AUDITORIAS; VIGILAR QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS; DEFINIR LAS ESTRATEGIAS OPERATIVAS PARA LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE RECIBA LA INSTITUCION Y PARA EL EXAMEN Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNOS.

FUNCIONES

- DEFINIR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DEL INSTITUTO. --
- ESTABLECER LOS CRITERIOS OPERATIVOS A SEGUIR PARA LA PROGRAMACION DE AUDITORIAS. -
- DEFINIR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS GENERADOS POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, LA CONTRALORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LAS DEL PROPIO INSTITUTO EN MATERIA DE AUDITORIA.
- DAR OPINION PARA EL ESTABLECIMIENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLITI--

CAS QUE FOMENTEN EL DESARROLLO Y MEJORAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y EVALUACION DEL INSTITUTO, A FIN DE INCREMENTAR LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA EN SUS ACCIONES.

- DEFINIR LOS METODOS DE INVESTIGACION PARA ATENDER E INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO SOBRE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SE PRESENTEN, EN FORMA PERSONAL O POR ESCRITO, EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS.
- INFORMAR PERMANENTEMENTE A LA DIRECCION GENERAL TANTO LOS AVANCES COMO EL RESULTADO FINAL DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A DELEGACIONES, ORGANOS ADMINISTRATIVOS, CENTRALES Y COORDINACIONES DE ZONA.
- MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION EN MATERIA DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE AUDITORIAS.
- EMITIR OPINION SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE PERMITAN PARA ESE OBJETIVO LAS AREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO, COMO SON: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, ADQUISICIONES, PROGRAMAS PRIORITARIOS, ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL, -- CONCURSOS, CONVENIOS Y CONTRATOS Y EN GENERAL TODAS AQUELLAS OPERACIONES EN QUE SE INVOLUCREN RECURSOS PROPIEDAD DEL INSTITUTO.
- ESTABLECER EN COORDINACION CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS COMPETENTES DEL INSTITUTO, LOS CRITERIOS BASICOS DE EVALUACION DE LA GESTION DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS; EFECTUAR EN COORDINACION CON LOS PROPIOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS, LOS INFORMES DE EVALUACION GLOBAL DE LA GESTION INSTITUCIONAL.
- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA DIRECCION GENERAL, DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- LAS DEMAS QUE, DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA DIRECCION GENERAL.

ESTRUCTURA ORGANICA

- **CONTRALORIA INTERNA**
 - **DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

- **SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO**
 - **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

 - **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO**

- **SUBCONTRALORIA DE CONTROL Y EVALUACION**
 - **DEPARTAMENTO DE CONTROL**

 - **DEPARTAMENTO DE EVALUACION**

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**OBJETIVO**

ATENDER Y TRAMITAR LAS DENUNCIAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS EMITIDAS A LA CONTRALORIA INTERNA Y OTRAS AREAS, CON RELACION A LA ACTUACION DE FUNCIONARIOS PUBLICOS, TANTO DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES, COMO DE DELEGACIONES Y PATRONATOS.

FUNCIONES

- RECIBIR, ANALIZAR Y CANALIZAR A QUIEN CORRESPONDA LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS.
- INSTRUMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS CASOS PRESENTADOS COMO QUEJA O DENUNCIA.
- PROPONER, CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS INFORMES DE AUDITORIA, LA REALIZACION DE AUDITORIAS ESPECIALES.
- PROPORCIONAR ASESORIA Y ORIENTACION A QUIEN LO SOLICITE, PARA LA PRESENTACION Y FORMULACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
- DEFINIR Y PROPONER EL TIPO DE ACCION QUE DEBERA SEGUIRSE, YA SEA DE CARACTER JURIDICO O DE PROCEDIMIENTO PARA SANCION ADMINISTRATIVA, PARA LA ACTUACION DE ESTA CONTRALORIA.
- INSTRUMENTAR Y DIFUNDIR A LAS AREAS DEL INSTITUTO LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACION DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA CONTRALORIA INTERNA DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- LAS DEMAS QUE, DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA CONTRALORIA INTERNA.

SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y EL PROPIO INSTITUTO EN MATERIA DE PRESUPUESTACION, CONTABILIDAD, FISCALIZACION Y LEGALIDAD E INSTRUMENTAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.

FUNCIONES

- ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE OPERACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA EN COORDINACION CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS INVOLUCRADOS.
- DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y EL PROPIO INSTITUTO Y DEFINIR EL SISTEMA PARA VIGILAR SU CUMPLIMIENTO.
- INFORMAR PERMANENTEMENTE AL TITULAR DE ESTA UNIDAD, EL ESTADO DE AVANCE Y LAS OBSERVACIONES RELEVANTES GENERADAS COMO PRODUCTO DE UNA AUDITORIA.
- CANALIZAR A QUIEN CORRESPONDA LAS DESVIACIONES LOCALIZADAS, PROPONIENDO MEDIDAS DE SOLUCION A LAS MISMAS.
- IMPLANTAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA VIATICOS, PASAJES Y -- OTRAS MATERIAS.
- EVALUAR LA INFORMACION QUE SE TURNA A LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS Y - COORDINADORA DE SECTOR, VERIFICANDO QUE REUNA LOS DATOS Y ELEMENTOS SEÑALADOS EN MATERIA DE AUDITORIA Y QUE SEA ENTREGADA EN PLAZOS ESTIPULADOS.
- MANTENER COMUNICACION PERMANENTE CON EL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS, A EFECTO DE LLEVAR A CABO AUDITORIAS Y REVISIONES ESPECIALES DERIVADAS DE QUEJA O DENUNCIA PRESENTADA AL INSTITUTO.
- ESTABLECER LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO NECESARIOS PARA VERIFICAR LA - APLICACION DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS EFECTUADAS.

- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA CONTRALORIA INTERNA, DE LAS --
ACTIVIDADES REALIZADAS.
- LAS DEMAS QUE, DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA CONTRALORIA INTERNA.

ESTRUCTURA ORGANICA

- SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO
 - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA
 - DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**OBJETIVO**

ELABORAR, INSTRUMENTAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL EFECTO POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION Y LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y RECURSOS DE LA UNIDAD.

FUNCIONES

- VIGILAR QUE LA EJECUCION DE AUDITORIAS SE REALICE DE ACUERDO CON LO PROGRAMADO.
- ELABORAR TARJETAS INFORMATIVAS CON EL ESTADO DE AVANCE DE LAS AUDITORIAS.
- LLEVAR EL CONTROL PARA LA COMPROBACION DE VIATICOS Y PASAJES DEL PERSONAL COMISIONADO.
- REVISAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDOS EN LAS AREAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DEL INSTITUTO, A FIN DE DETERMINAR RECOMENDACIONES DE LA SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO PARA LA OPTIMIZACION DE DICHS SISTEMAS.
- EXAMINAR LA INFORMACION FINANCIERA QUE REMITAN A ESTA CONTRALORIA LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO, A FIN DE OPINAR SOBRE LA RAZONABILIDAD DE LAS CIFRAS MOSTRADAS EN ELLOS, ESTAS ACCIONES TOMADAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE AUDITORIAS Y PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALIDADES ACEPTADOS.
- VERIFICAR QUE EL SISTEMA Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES Y PRESUPUESTALES DEL INSTITUTO, CUMPLAN CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO.
- PARTICIPAR EN COORDINACION CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS INVOLUCRADOS EN LOS ESTUDIOS QUE SOBRE ACTUALIZACION DE INFORMES Y FORMATOS SE REALICEN.

- PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LAS BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL, Y PROPONER MODIFICACIONES Y ADICIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- APOYAR A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO QUE ASI LO REQUIERAN, EN MATERIA DE PRESUPUESTACION.
- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- LAS DEMAS QUE, DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

DISEÑAR Y EJECUTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA CONTROLAR EL AVANCE Y RESULTADO FINAL DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES GENERADAS COMO RESULTADO DE -- AUDITORIAS PRACTICADAS.

FUNCIONES

- DEFINIR LOS SISTEMAS QUE SE REQUIERAN PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PRESENTADAS A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
- ELABORAR INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE LA INFORMACION DE DICHOS SEGUIMIENTOS.
- MANTENER CONTACTO PERMANENTE CON LOS AUDITORES, A EFECTO DE REALIZAR -- COMENTARIOS SOBRE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS.
- SOLICITAR PERMANENTEMENTE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS AUDITORIAS A EFECTO DE ELABORAR LAS TARJETAS INFORMATIVAS O EL INFORME FINAL.

- DEFINIR E INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS DE SUPERVISION A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS, PARA VERIFICAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.
- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO, DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- LAS DEMAS QUE, DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA Y SEGUIMIENTO.

SUBCONTRALORIA DE CONTROL Y EVALUACION

OBJETIVO

ANALIZAR, CONTROLAR Y EVALUAR LA INFORMACION RECIBIDA POR LA UNIDAD DE CONTRALORIA, OBSERVANDO QUE REUNA LOS DATOS Y ELEMENTOS SEÑALADOS EN LAS NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS Y SEA ENTREGADA EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS A LA DIRECCION GENERAL, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES, DELEGACIONES Y COORDINACIONES DE ZONA.

FUNCIONES

- ELABORAR EL CALENDARIO DE LOS PRINCIPALES INFORMES ECONOMICOS, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y ESTADISTICOS QUE LA DIRECCION GENERAL DEBE REMITIR A LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS Y COORDINADORA DEL SECTOR.
- DEFINIR LAS ESTRATEGIAS PARA VERIFICAR LA APLICACION DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL, REPORTANDO UN INFORME CON EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS EN CUANTO AL LOGRO DE METAS Y EL COSTO INCURRIDO EN ELLOS.
- INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO CONTROL DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PROPUESTAS COMO PRODUCTO DE LAS AUDITORIAS.
- ELABORAR Y REMITIR A LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, LOS INFORMES RESPECTIVOS.

- DAR OPINION Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES, NORMAS Y POLITICAS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS Y MATERIALES, CONTABILIDAD Y CONTROL.
- PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS QUE ASI LO REQUIERAN EN MATERIA DE MODERNIZACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVAS.
- COMPROBAR QUE LA REALIZACION DE REVISIONES Y AUDITORIAS, SE AJUSTE A LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- ELABORAR EN COORDINACION CON LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS COMPETENTES DEL INSTITUTO, LOS CRITERIOS BASICOS DE EVALUACION DE LA GESTION DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES Y DESCENTRALIZADOS.
- EFECTUAR EN COORDINACION CON LOS PROPIOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS LOS INFORMES DE EVALUACION GLOBAL DE LA GESTION INSTITUCIONAL.
- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA CONTRALORIA INTERNA, DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- LAS DEMAS QUE, DE MANERA EXPRESA LE ASIGNE LA CONTRALORIA INTERNA.

SUBCONTRALORIA DE CONTROL Y EVALUACION

ESTRUCTURA ORGANICA

- SUBCONTRALORIA DE CONTROL Y EVALUACION
 - DEPARTAMENTO DE CONTROL
 - DEPARTAMENTO DE EVALUACION

DEPARTAMENTO DE CONTROL**OBJETIVO**

REGISTRAR SISTEMATICAMENTE LAS ACCIONES REGISTRADAS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA, PARA CON ESTO VERIFICAR Y VALORAR LAS ACCIONES TOMADAS COMO PRODUCTO DE LAS AUDITORIAS Y APRECIAR ASI EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y POLITICAS FIJADOS PREVIAMENTE.

FUNCIONES

- PROGRAMAR, REGISTRAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE DEBEN PRESENTARSE TANTO A AREAS EXTERNAS COMO INTERNAS.
- ELABORAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNOS NECESARIOS PARA VERIFICAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PROPUESTAS A LAS AREAS Y QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE DUPLICIDAD DE INFORMACION.
- MANTENER EL CONTACTO (VIA TELEFONICA) CON LAS AREAS SUJETAS A MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
- VERIFICAR FISICAMENTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.
- REPORTAR AL SUBCONTRALOR DE CONTROL Y EVALUACION, EL INFORME DE AVANCE SOBRE SUGERENCIAS REPORTADAS A LOS ORGANOS AUDITADOS.
- ASESORAR A LAS AREAS DE LA CONTRALORIA INTERNA EN EL DISEÑO DE FORMATOS Y SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.
- ELABORAR ESTUDIOS Y PROPONER MEDIDAS PARA IMPLEMENTAR LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LOS CONTROLES INTERNOS (SISTEMA DE INFORMACION, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO).
- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA SUBCONTRALORIA DE CONTROL Y EVALUACION, DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- LAS DEMAS QUE, DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA SUBCONTRALORIA DE CONTROL Y EVALUACION.

DEPARTAMENTO DE EVALUACION

OBJETIVO

COMPARAR LOS RESULTADOS ALCANZADOS CON LAS METAS PROGRAMADAS, PARA DE ESTA MANERA DETECTAR EL ORIGEN, CAUSA Y EFECTO DE LAS DESVIACIONES, A FIN DE FORMULAR RECOMENDACIONES QUE OPTIMICEN EL SISTEMA DE LA CONTRALORIA INTERNA.

FUNCIONES

- PROPONER CON BASE EN EL ANALISIS DE LOS CONTROLES INTERNOS, LAS MODIFICACIONES A NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SIRVAN PARA OPTIMIZAR LA OPERATIVIDAD DE LAS AREAS.
- DETECTAR LAS INCIDENCIAS DE DESVIACIONES EN EL INSTITUTO, PARA CON ESTO DEFINIR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.
- REALIZAR LAS VISITAS FISICAS A LAS AREAS QUE CONSIDERE NECESARIAS, PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS.
- INTEGRAR, MENSUALMENTE EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE INFORMACION PARA LA DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS.
- PROGRAMAR, EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE CONTROL, LOS INFORMES QUE DEBEN PRESENTARSE CON AREAS EXTERNAS, E INTEGRAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES.
- JERARQUIZAR, CON BASE EN EL INFORME FINAL DE AUDITORIA, LAS OBSERVACIONES RELEVANTES A REPORTAR A LA COORDINACION DE SECTOR.
- ELABORAR LOS INFORMES DE EVALUACION GLOBAL DE LA GESTION INSTITUCIONAL CONFORME A LOS CRITERIOS BASICOS DE EVALUACION DE LA GESTION DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CENTRALES Y DESCONCENTRADOS, EN COORDINACION CON LOS PROPIOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.
- MANTENER PERMANENTEMENTE INFORMADA A LA SUBCONTRALORIA DE CONTROL Y EVALUACION, DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- LAS DEMAS QUE, DE MANERA EXPRESA, LE ASIGNE LA SUBCONTRALORIA DE CONTROL Y EVALUACION.

CAPITULO IV

ENCUESTA APLICADA

CONSIDERACIONES GENERALES

DENTRO DE LAS FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION PARA ADULTOS, EN TEORIA, TODO EL PERSONAL CUMPLE CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS DIFERENTES ORGANISMOS, PERO LA REALIDAD ES OTRA, YA QUE EXISTEN EMPLEADOS QUE AUN NO SABEN DE LA EXISTENCIA DE ESTOS OBJETIVOS, ESTOS SE SUPONE QUE DEBEN SER CONOCIDOS POR TODO EL PERSONAL QUE INTEGRA EL INSTITUTO, PERO EN LA REALIDAD ESTO NO SUCEDE.

POR LO ANTERIOR, SE PUEDE SUPONER QUE LA EMPRESA NO MARCHA BIEN, DE ACUERDO AL PUNTO DE VISTA ADMINISTRATIVO, ESTO TRAE COMO CONSECUENCIA, QUE LOS OBJETIVOS NO SEAN CUMPLIDOS, INCLUSIVE SE PIERDAN DE VISTA.

TAMBIEN, OTRO PUNTO IMPORTANTE ES CONOCER SI EXISTEN USUARIOS, Y CUAL ES LA -- PROPORCION, LA OPINION Y CONOCIMIENTO QUE TIENEN DEL INSTITUTO, CONOCER COMO -- SE ENTERARON DE SU EXISTENCIA Y SI ESTAN DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR EL MISMO, PARA SU ALFABETIZACION Y CONTINUACION DE ESTUDIOS.

QUEREMOS CONOCER LA OPINION DE LOS EMPLEADOS Y SU CONCEPTO HACIA LA EMPRESA, -- DESDE UN PUNTO DE VISTA PERSONAL.

BAJO ESTOS PUNTOS, DECIDIMOS INICIAR UNA ENCUESTA, POR MEDIO DE MUESTREO DIRIGIDA A EMPLEADOS Y USUARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION PARA ADULTOS, -- Y ASI CONOCER SU OPINION, AL MISMO TIEMPO SACAR CONCLUSIONES Y SOLUCIONES CON BASE A LO OBTENIDO.

EL PROCEDIMIENTO ADOPTADO PARA ESTA ENCUESTA, SE MUESTRA EN LOS SIGUIENTES -- PUNTOS.

ENCUESTA APLICADA.- SE OPTO POR EL METODO DE ENTREVISTAS PERSONALES A TRABAJADORES Y USUARIOS, YA QUE ESTOS SE ENCUENTRAN DIRECTAMENTE INVOLUCRADOS EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL INSTITUTO.

LA ENCUESTA SE REALIZO DE ACUERDO AL SIGUIENTE DIAGRAMA:

4.1.- DETERMINACION DEL UNIVERSO:

EL UNIVERSO ESTA CONSTITUIDO POR TODOS LOS TRABAJADORES Y USUARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION PARA ADULTOS.

4.1.1.- TAMAÑO DE LA MUESTRA:

ESTA REPRESENTADA POR 31 EMPLEADOS Y 31 USUARIOS DEL I.N.E.A.

4.1.2.- METODO DE SELECCION DE LA MUESTRA:

SE UTILIZO EL METODO DE MUESTREO DIRIGIDO O POR CUOTAS, QUE CONSISTE EN DIVIDIR A LA POBLACION EN SECTORES HOMOGENEOS DETERMINADO -- PROPORCIONALMENTE, ES DECIR, SE DESCRIBE EL TIPO DE PERSONA A ENTREVISTAR, SIN IMPORTAR EL LUGAR GEOGRAFICO DONDE SE REALICE LA ENTREVISTA.

CARACTERISTICAS DE LA POBLACION:

- 1) QUE SE ENCUENTRE DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 2) QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION PARA ADULTOS.
- 3) QUE SEA USUARIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION PARA ADULTOS.
- 4) QUE ESTE ALFABETIZANDO.

ESTO NO QUIERE DECIR QUE CON UNA CONFIABILIDAD DEL 95 %, ACEPTANDO UN ERROR - MAXIMO DEL 11 % EN LOS RESULTADOS, LA MUESTRA SUFICIENTEMENTE REPRESENTATIVO PARA NUESTRA ENCUESTA, ES DE 29.75 EMPLEADOS Y USUARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION PARA ADULTOS.

PARA ESTE ESTUDIO SE LOGRARON ENTREVISTAR A 31 EMPLEADOS Y 31 USUARIOS, ES -- DECIR, SE REBASO LA CANTIDAD (29.75), DE EMPLEADOS Y USUARIOS NECESARIOS, PARA CONTAR CON UNA MUESTRA REPRESENTATIVA. ESTO FAVORECE LA SITUACION, PUES -- DISMINUYE EL ERROR PERMITIDO EN LOS RESULTADOS, SIN ALTERAR LA CONFIABILIDAD - (95 %), CON LA QUE DESEAMOS TRABAJAR.

ESTO LO COMPROBAMOS CON LA FORMULA QUE RESULTA DE DESPEJAR:

S (ERROR PERMITIDO),

QUEDANDO DE LA SIGUIENTE FORMA:

$$S = \frac{4 PQ}{N}$$

SI SABEMOS QUE SUSTITUYENDO:

P= 0.10

$$S = \frac{4(0.10 \times 0.90)}{31} = \frac{4(0.90)}{31} = \frac{0.36}{31}$$

Q= 0.90

N= 31

$$S = 0.0116129032 = 0.01077 - 10.77\% \text{ MARGEN DE ERROR}$$

EL RESULTADO INDICA QUE EL MARGEN DE ERROR POSIBLE, ES MENOR AUN AL QUE ESTABLECIMOS EN UN PRINCIPIO, SE REFIERE POR LO TANTO, QUE ENTRE MAYOR SEA EL NUMERO DE ELEMENTOS DE LA MUESTRA, MENOR SERA EL MARGEN DE ERROR EXISTENTE EN - LOS RESULTADOS.

SE EMPLEO LA FORMULA UTILIZADA EN EL METODO PROBABILISTICO, PARA DETERMINAR EL TAMAÑO REPRESENTATIVO DE UNA MUESTRA, CUANDO SE TRATA DE POBLACIONES INFINITAS, COMO ES NUESTRO CASO.

$$\text{FORMULA } N = \frac{4 PQ}{S^2}$$

DONDE:

- N= TAMAÑO DE LA MUESTRA
 P= PROBABILIDAD DE QUE SE REALICE EL EVENTO
 Q= PROBABILIDAD DE QUE NO SE REALICE EL EVENTO
 S= ERROR PERMITIDO (ELEVADO AL CUADRADO DE VARIANZA)

AHORA BIEN:

APLICANDO ESTA FORMULA A LAS NECESIDADES DE NUESTRO CASO.

TENEMOS QUE:

- 1) ERROR MAXIMO QUE SE PERMITE EN LOS RESULTADOS: 11%
- 2) PROBABILIDAD DE QUE LAS PERSONAS ENTREVISTADAS, NO PERTENEZCAN AL TIPO QUE SE REQUIERE: P= 10% Q= 90%
- 3) CONFIABILIDAD CON LA DESEAMOS TRABAJAR: 95% DE LOS CASOS.

ENTONCES:

DATOS
 P= 0.10
 Q= 0.90
 S= 0.10

$$\text{FORMULA } N = \frac{4 PQ}{S^2}$$

SUSTITUCION

$$N = 4 \frac{(0.10 \times 0.90)}{(0.10)^2}$$

$$N = 4 \frac{(0.90)}{0.0121} = \frac{0.36}{0.0121} = 29.75$$

4.2.- MODELO DEL CUESTIONARIO

4.2.1.- METODOLOGIA

UNA VEZ QUE SE HA DETERMINADO EL TIPO DE ENCUESTAS, LAS CARACTERÍSTICAS Y DEFINICION DEL UNIVERSO, EL TAMAÑO Y METODO DE SELECCION DE LA MUESTRA, ENTRAREMOS EN LA FASE DINAMICA; LA ENCUESTA PRACTICADA EN EL DISTRITO FEDERAL QUE RESUMIREMOS EN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- SE SELECCIONARON DOS TIPOS DE CUESTIONARIOS, UNO PARA EMPLEADOS DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACION DE LOS ADULTOS, Y OTRO PARA USUARIOS DEL MISMO.

CUESTIONARIO:

4.3.- OBJETIVOS DE LOS CUESTIONARIOS

ESTOS CUESTIONARIOS CONSTAN DE 22 PREGUNTAS PARA EMPLEADOS Y 14 PARA USUARIOS RESPECTIVAMENTE.

EL CUESTIONARIO DE EMPLEADOS CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- A) DATOS GENERALES DEL ENTREVISTADO
- B) CONOCIMIENTO DE QUE SI SE CUMPLE CON EL OBJETIVO ESTABLECIDO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION PARA ADULTOS.
- C) RELACIONES LABORALES CON SUS AUTORIDADES Y COMPAÑEROS.
- D) SITUACION FISICA DEL ESTABLECIMIENTO.
- E) SUELDOS.

EL CUESTIONARIO DE USUARIOS CUENTA CON LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- A) DATOS GENERALES DEL ENTREVISTADO.
- B) CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE ALFABETIZACION PARA ADULTOS.
- C) RELACIONES EDUCATIVAS CON LOS ASESORES
- D) SATISFACCION Y COMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.
- E) TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA OBTENCION DEL CERTIFICADO.

CUESTIONARIO EMPLEADOS

DATOS GENERALES

SEXO M () F ()

EDAD: _____

PUESTO _____ ANTIGUEDAD _____

- 1.- CONSIDERA QUE SE ESTA CUMPLIENDO CON EL OBJETIVO DE LA INSTITUCION, (ALFABETIZAR AL MAYOR NUMERO DE PERSONAS).
SI () NO ()
- 2.- EN CASO NEGATIVO, PIENSA USTED QUE SE DEBE A LA MALA ADMINISTRACION O ALGUN OTRO PROBLEMA.
SI () NO () _____
- 3.- DENTRO DE SU PUESTO, PIENSA QUE ESTA RELACIONADO AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO.
SI () NO ()
- 4.- PIENSA USTED QUE EL SUELDO ES BAJO DE ACUERDO A SUS FUNCIONES.
SI () NO ()
- 5.- CONOCE O LE INFORMAN LOS RESULTADOS DURANTE CIERTO PERIODO.
SI () NO ()
- 6.- CONSIDERA EL AMBIENTE DE TRABAJO ACEPTABLE, YA SEA EN SUS INSTALACIONES, COMO CON SUS COMPAÑEROS.
SI () NO ()
- 7.- SU JEFE INMEDIATO O AUTORIDADES, CONVIVEN CON USTED EN ACTIVIDADES QUE NO SEAN DEL TRABAJO.
SI () NO ()
- 8.- CONSIDERA QUE EL ALFABETIZAR A LA GENTE INFLUYA EN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL PAIS.
SI () NO ()

- 9.- HA INDUCIDO A OTRAS PERSONAS PARA QUE ESTUDIEN DE ACUERDO CON LOS PLANES DEL INSTITUTO.
SI () NO ()
- 10.- EXISTE CONSTANTE VIGILANCIA POR PARTE DE SUS JEFES EN EL DESARROLLO DE - SUS FUNCIONES.
SI () NO ()
- 11.- SUS JEFES LO MOTIVAN A REALIZAR SUS FUNCIONES.
SI () NO ()
- 12.- SUS IDEAS INNOVADORAS SON ACEPTADAS POR PARTE DE SUS JEFES.
SI () NO ()
- 13.- CUANDO EXISTE ALGUN CAMBIO EN EL DEPARTAMENTO LE PIDEN SU OPINION.
SI () NO ()
- 14.- EXISTE EL SISTEMA DE ESCALAFON PARA ASCENDER DE PUESTO.
SI () NO ()
- 15.- SE SIENTE USTED AGUSTO EN SU PUESTO.
SI () NO ()
- 16.- CONOCE LAS FUNCIONES DE SUS COMPAÑEROS, AUNQUE NO LAS HAYA REALIZADO.
SI () NO ()
- 17.- CONSIDERA USTED QUE EL I.N.E.A, DEBA DESAPARECER.
SI () NO ()
- 18.- CONOCE LA FORMA EN QUE SE DA A CONOCER EL I.N.E.A.
SI () NO () CUAL _____
- 19.- CONSIDERA QUE LA CAPACITACION ES NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE SUS -- ACTIVIDADES.
SI () NO ()
- 20.- EXISTE UN SISTEMA DE CAPACITACION DENTRO DEL INSTITUTO.
SI () NO ()

21.- SU JEFE LE DA A CONOCER LOS PLANES DE CAPACITACION.

SI () NO ()

22.- EXISTE OPORTUNIDAD PARA TODOS, EL CAPACITARSE O SOLO PARA ALGUNOS.

SI () NO ()

DATOS PERSONALES:

SEXO: M () F ()

EDAD _____

EMPLEO: _____

1.- COMO SE ENTERO QUE PODIA ESTUDIAR EN EL I.N.E.A.

2.- PIENSA USTED QUE AL TERMINAR SU PRIMARIA O SECUNDARIA, MEJORARA SU NIVEL DE VIDA.

SI () NO ()

3.- LOS ASESORES RESPONDEN A TODAS SUS PREGUNTAS Y LE ACONSEJAN COMO ESTUDIAR.

SI () NO ()

4.- HA COMUNICADO A OTRA PERSONA SOBRE EL I.N.E.A.

SI () NO ()

5.- CREE USTED QUE LOS EXAMENES IMPUESTOS POR EL I.N.E.A. SON DEMASIADO DIFICILES.

SI () NO ()

6.- DESPUES DE TERMINAR SUS ESTUDIOS -PRIMARIA O SECUNDARIA- PIENSA SEGUIR -ESTUDIANDO.

SI () NO ()

7.- CREE USTED QUE AL CONCLUIR SUS ESTUDIOS Y ENCONTRAR UN MEJOR EMPLEO EL PAIS MEJORARA.

SI () NO ()

8.- PIENSA USTED QUE EL ASESORAMIENTO POR PARTE DEL I.N.E.A, ES CORRECTO.

SI () NO ()

9.- RECIBE LIBROS GRATUITOS POR PARTE DEL I.N.E.A.

SI () NO ()

10.- ESTOS LIBROS CONTIENEN LOS TEMAS EN LOS CUALES SE BASAN LOS EXAMENES.

SI () NO ()

11.- LOS TRAMITES PARA LA OBTENCION DE SU CERTIFICADO SON TARDADOS.

SI () NO ()

12.- PROPONDRIA USTED ALGUN CAMBIO EN EL ASESORAMIENTO.

SI () NO ()

13.- CONOCE A PERSONAS QUE ESTEN INTERESADAS EN ESTUDIAR EN EL I.N.E.A.

SI () NO ()

14.- CREE USTED QUE AL I.N.E.A. LE HACE FALTA ANUNCIARSE MAS.

SI () NO ()

RESULTADOS

RESULTADOS.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS DURANTE LA INVESTIGACION DE CAMPO, SE TRATARON DE INTERPRETAR DE UNA MANERA SENCILLA PARA SU MEJOR COMPRENSION.

LOS RESULTADOS SE MUESTRAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

SE RECOPILA TODA LA INFORMACION GENERAL, COMO POR EJEMPLO:

- A) SEXO
- B) EDAD
- C) PUESTO
- D) ANTIGUEDAD

SE ANALIZA CADA PREGUNTA, MOSTRANDO LAS DIFERENTES OPCIONES QUE OBSERVO EL ENTREVISTADO Y SE MUESTRA EL TOTAL DE PERSONAS QUE CONTESTARON CADA OPCION, Y EL PORCENTAJE QUE REPRESENTA.

ASIMISMO, SE HACE UNA BREVE INTERPRETACION DE CADA PREGUNTA, LAS QUE SE OBSERVAN A CONTINUACION:

RECOLECCION DE DATOS
(EMPLEADOS)

LOS DATOS FUERON RECOLECTADOS CON LOS EMPLEADOS EN LAS OFICINAS DEL I.N.E.A.

ANALISIS Y TABULACION.

EMPLEADOS:

1.-	SEXO	TOTAL	%
	FEMENINO	15	48.39
	MASCULINO	16	51.61
		31	100.00
2.-	EDAD	TOTAL	%
	18	5	16
	21	1	3
	23	8	26
	24	8	26
	26	5	16
	27	4	13
		31	100

PROMEDIO: 24 AÑOS.

PUESTO	TOTAL	%
- ANALISTA	6	19.35
- TECNICO ESPECIALISTA	6	19.35
- COORDINADOR TECNICO	3	9.67
- AUDITOR	3	9.67
- CODIFICADOR	2	6.45
- SECRETARIA	9	29.06
- TAQUIMECANOGRAFA	2	6.45
	<hr/>	<hr/>
	31	100.00

ANTIGUEDAD

AÑOS	TOTAL	%
1 - 3	19	61.29
3 - 6	8	25.80
0	4	12.91
	<hr/>	<hr/>
	31	100.00

RECOLECCION DE DATOS
USUARIOS

LA RECOLECCION DE DATOS FUERON TOMADOS DE LAS SIGUIENTES DELEGACIONES:

- ALVARO OBREGON
- XOCHIMILCO
- TLALPAN
- MIGUEL HIDALGO
- VENUSTIANO CARRANZA

SEXO:

FEMENINO	16	51.61 %
MASCULINO	15	48.39 %
	<hr/>	<hr/>
	31	100.00 %

EDAD:

19 - 1
20 - 3
22 - 4
23 - 4
25 - 3
28 - 1
30 - 1

EMPLEO:

OBRERO 4
COMERCIANTE 1
HOGAR 9
BUROCRATA 1
EMPLEADO 2
CAMPESINO 1
ESTUDIANTE 1
ELECTRICISTA 1

CONCLUSIONES.

- 1.- LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, ES DEMASIADO GRANDE EN RELACION AL OBJETIVO Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DURANTE EL LAPSO TRANSCURRIDO DESDE LA CREACION DEL I.N.E.A.
- 2.- LOS DIRECTIVOS, SE OCUPAN DEMASIADO EN EL MANTENIMIENTO DE ESTA ESTRUCTURA, LA CUAL ABSORBE LA MAYOR PARTE DEL PRESUPUESTO PROPORCIONADO POR EL GOBIERNO FEDERAL.
- 3.- EL OBJETIVO PRINCIPAL, ES ALFABETIZAR A LA MAYORIA DE LA POBLACION, LA CUAL ES ANALFABETA; ESTO SE AMPLIA A TODA LA REPUBLICA, Y ESTE OBJETIVO SE PIERDE Y NO SE CUMPLE, YA QUE EL NUMERO DE ALFABETIZADOS ES MUCHO MENOR A LOS PLANES DICTAMINADOS Y A LAS ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIDAS EN EL DISTRITO FEDERAL Y EN TODA LA REPUBLICA, YA QUE SE DIVIDEN POR ZONAS.
- 4.- EL ANALISIS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS CUESTIONARIOS APLICADOS A LOS EMPLEADOS, DEMUESTRAN QUE LA MAYORIA NO CONOCE EL EL OBJETIVO DE LA INSTITUCION, LO CUAL REPERCUTE EN EL BAJO DESEMPEÑO EN SUS FUNCIONES.
- 5.- EN LOS CUESTIONARIOS, TANTO DE EMPLEADOS COMO DE USUARIOS, ARROJARON QUE 100% CREE QUE EL ALFABETIZARSE MEJORARA SU NIVEL DE VIDA COMO LA DEL PAIS; PERO NADIE QUIERE O SE ATREVE A EMPRENDER EL ESTUDIO, LA MAYORIA DE LOS QUE LO HACEN, SE DEBE A EXIGENCIAS DE PARTE DE SU EMPLEO, PERO NUNCA POR GUSTO.
- 6.- LA MAYORIA DE LOS JEFES Y DIRECTIVOS PIERDEN LA VISION DE MOTIVAR A SUS SUBALTERNOS, EL OBJETIVO DE ESTOS ES OBTENER UN PUESTO DE MAYOR JERARQUIA O QUE SIRVA DE TRAMPOLIN A UN PUESTO POLITICO, ESTO TRAE COMO CONSECUENCIA EL DESINTERES DE LOS EMPLEADOS, Y ESTO SE CONVIERTE EN UNA BUROCRACIA TOTAL.
- 7.- EL 83,87% DICE QUE EL I.N.E.A., NO DEBE DESAPARECER, PERO LO DICEN OBSERVANDO SUS INTERESES PERSONALES, AL VER PERDIDO SU EMPLEO Y NO POR QUE SE PREOCUPEN DE ALFABETIZAR A LA POBLACION.

- 8.- LOS EMPLEADOS DICEN QUE EXISTE UN SISTEMA DE CAPACITACION; PERO A LA HORA DE OSTENTAR UN PUESTO DE MAYOR JERARQUIA, ESTE SE DA POR DECISION Y NO POR LO CAPACITADO QUE ESTE EL EMPLEADO, Y ESTO TRAE COMO CONSECUENCIA QUE LOS MISMOS, NO SE CAPACITEN, E INCLUSO NI LES INTERESE.
- 9.- DURANTE LA APLICACION DEL CUESTIONARIO A LOS USUARIOS SE OBSERVO QUE - LOS QUE SE ESTAN ALFABETIZANDC TIENEN UNA GRAN DIVERSIDAD DE OFICIOS, - DESDE EMPLEADOS HASTA AMAS DE CASA, LO QUE DEMUESTRA QUE DENTRO DEL - SECTOR PRODUCTIVO EXISTEN MUCHAS PERSONAS QUE NI SIQUIERA TERMINARON - LA PRIMARIA Y ALGUNOS (SON POCOS) NI SIQUIERA SABEN LEER.
- 10.- SE LLEGO A LA CONCLUSION QUE EL DEPARTAMENTO DE DIVULGACION NO CUMPLE - CON SUS FUNCIONES, YA QUE LA MAYORIA DE LAS PERSONAS SE ENTERARON POR MEDIO DE SUS AMIGOS 35.50%, EN LAS DELEGACIONES 12.90% Y CARTELES --- 12.90%, Y ESTO PODRIAMOS DECIR ES VITAL PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO, YA QUE SI LA GENTE NO ACUDE A ALFABETIZARSE, ENTONCES ES NULA LA EXISTENCIA DEL INSTITUTO.
- 11.- TOMANDO DEL PUNTO ANTERIOR, SE PUEDE CONCLUIR QUE LA UNIDAD DE INVESTI GACION DEBERIA DE PROPORCIONAR MAS PERSONAS PARA ALFABETIZAR, ESTO CON BASE A SUS INVESTIGACIONES; EN DONDE HACE MAS FALTA O EXISTEN MAS PERSONAS ANALFABETAS.
- 12.- LOS PROFESORES O ASESORES, NO TIENEN MOTIVACIONES, TANTO ECONOMICAS - COMO MORALES, LO QUE TRAE COMO CONSECUENCIA LA FALTA DE INSTRUCTORES PARA LAS PERSONAS QUE DESEN ALFABETIZARSE, AUNQUE NO TODOS TIENEN FALTA DE INTERES, EL SUELDO QUE PERCIBEN NO ES FIJO Y DEPENDE DEL NUMERO DE PERSONAS QUE SE ENCUENTREN ALFABETIZANDO.
- 13.- UNO DE LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DEL PAIS, ES LA FALTA DE PREPARACION DE SUS HABITANTES, YA QUE DE ESTE PUNTO DEPENDE EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL PAIS. LA INTENCION DEL GOBIERNO FEDERAL EN CREAR EL ---- I.N.E.A., ES SENSACIONAL, PERO LA CONSTANTE SUPERVISION AL INSTITUTO - DEBE SER ESTABLECIDA Y REALIZAR CONSTANTES REVISIONES DE RESULTADOS, - YA QUE ESTOS NO SE LLEVAN A CABO.

14.- COMO ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO, Y CON BASE A LOS ESTUDIOS REALIZADOS, SE PROPONEN LAS CONCLUSIONES ANTERIORES, LAS CUALES TIENEN COMO PROPOSITO ANALIZAR EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL I.N.E.A., Y LLEGAR A UNA POSIBLE SOLUCION.

RECOMENDACIONES.

LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO, DEBE SER ANALIZADA Y REESTRUCTURADA, OBSERVANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ORIGINALES.

SE DEBE PROPORCIONAR AYUDA ECONOMICA A LOS PROFESORES QUE IMPARTEN LOS CURSOS A LOS ESTUDIANTES, O INTEGRARLOS A LA ESTRUCTURA COMO TRABAJADORES.

DENTRO DEL AREA DE LA CONTRALORIA INTERNA, LA ESTRUCTURA ES CORRECTA, PERO -- LOS OBJETIVOS DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS NO SE CUMPLEN, POR LO CUAL SE ESTABLECERIA, UNA COMISION PROVISIONAL PARA ANALIZAR, REVISAR Y HACER CUMPLIR LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DENTRO DE ESTA AREA, Y TODAS LAS DEMAS INTEGRANTES DEL INSTITUTO.

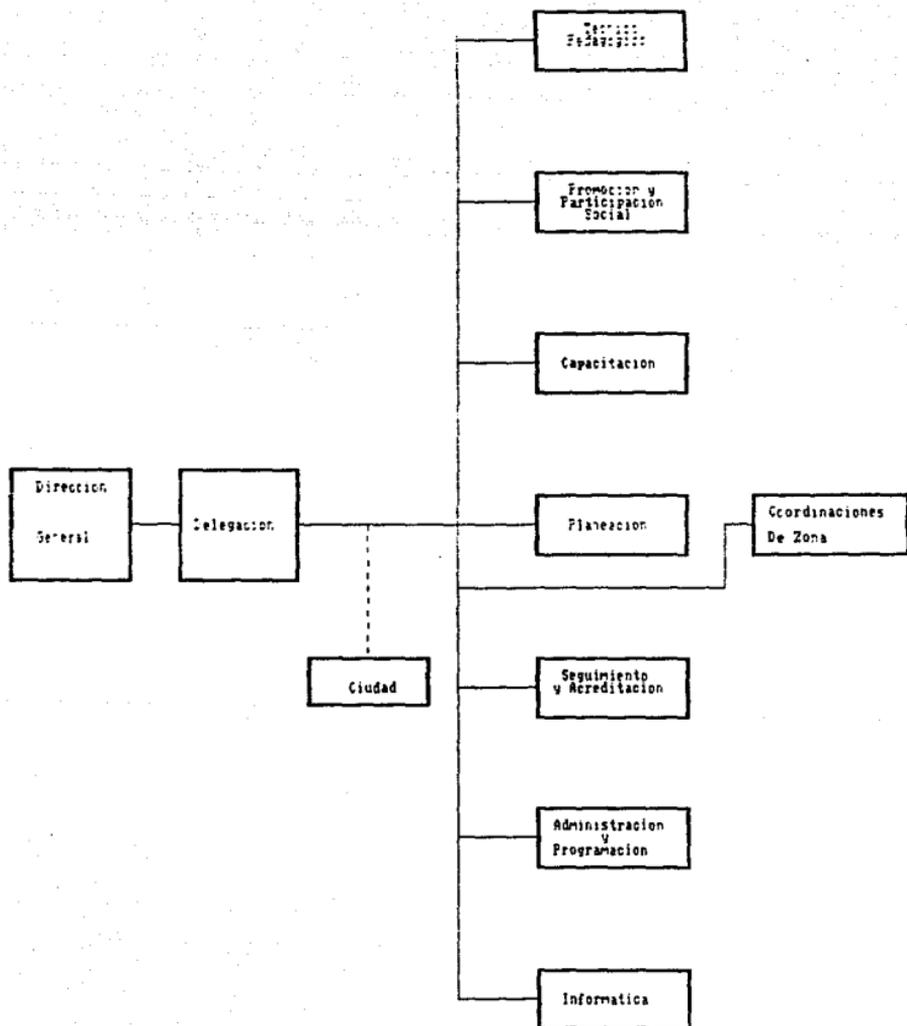
ESTABLECER POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO UNA CAMPAÑA PUBLICITARIA, LA CUAL SEA DIFUNDIDA POR LOS PRINCIPALES MEDIOS DE COMUNICACION, Y UNA PERMANENTE, PERO MAS PEQUEÑA QUE RECORRA TODA LA REPUBLICA.

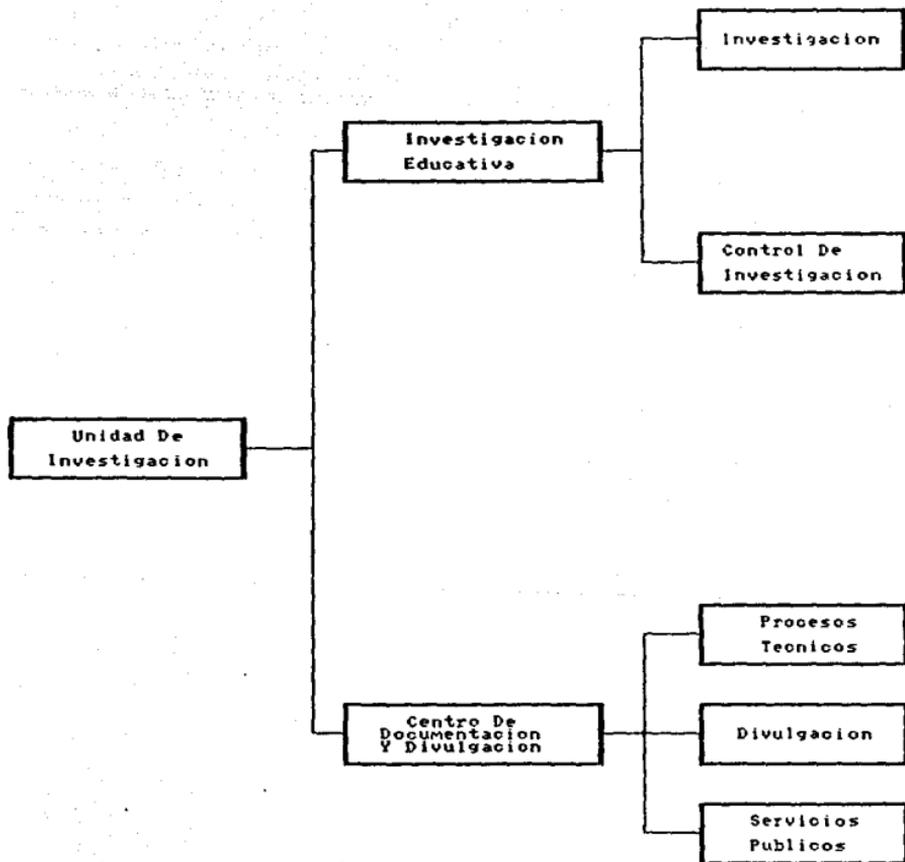
ES IMPORTANTE QUE LA CAPACITACION SEA UN PROCESO CONSTANTE Y PERMANENTE, PARA QUE EL PERSONAL ESTE ACTUALIZADO Y PUEDA DESEMPEÑAR ADECUADAMENTE SUS FUNCIONES.

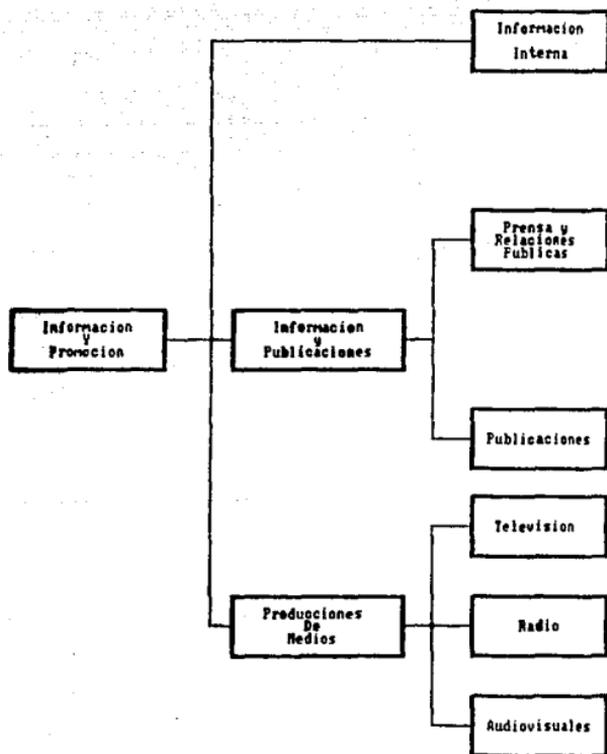
SE DEBE DAR MAYOR DIFUSION A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS DE CAPACITACION, DE ESTA MANERA EL PERSONAL SOLICITARA LOS CURSOS QUE LE SEAN DE MAYOR INTERES -- Y CREA CONVENIENTES PARA SU AUTODESARROLLO Y MAYOR EFICIENCIA.

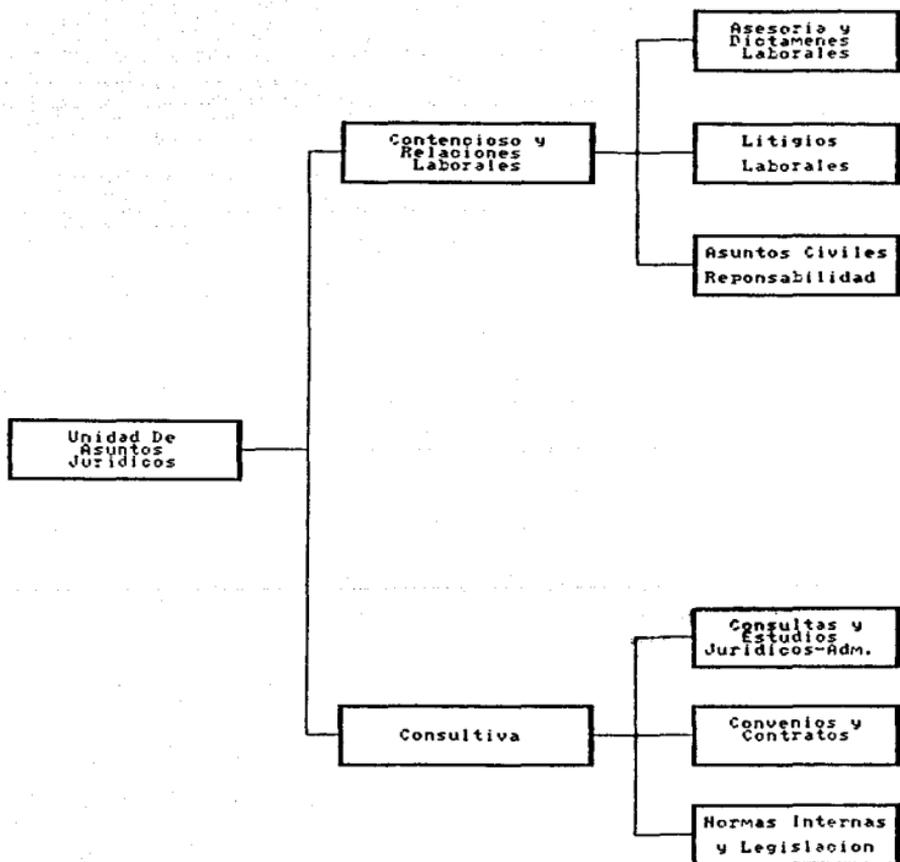
CON EL CONOCIMIENTO DE QUE EXISTE UNA GRAN PARTE DE LA POBLACION ANALFABETA, EL INSTITUTO DEBERIA ESTABLECER ESCUELAS O UTILIZAR LAS ESTABLECIDAS PARA -- FORMAR GRUPOS EXTENSOS DE ESTUDIANTES, Y FOMENTAR MAS EL DESEO DE SEGUIR ESTUDIANDO Y NO SOLO LA PRIMARIA Y SECUNDARIA, SINO LOGRAR EL TERMINO DE UNA CARRERA.

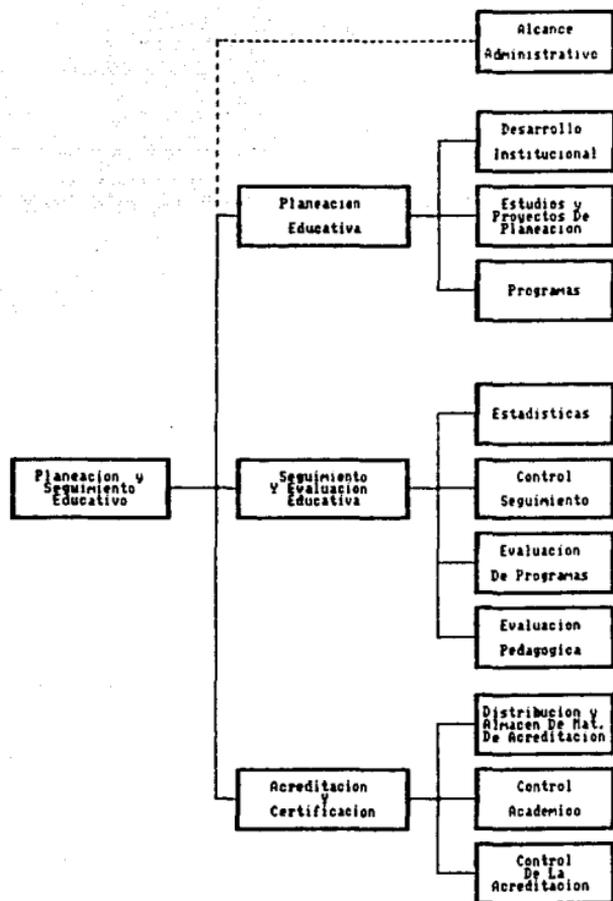
A N E X O S

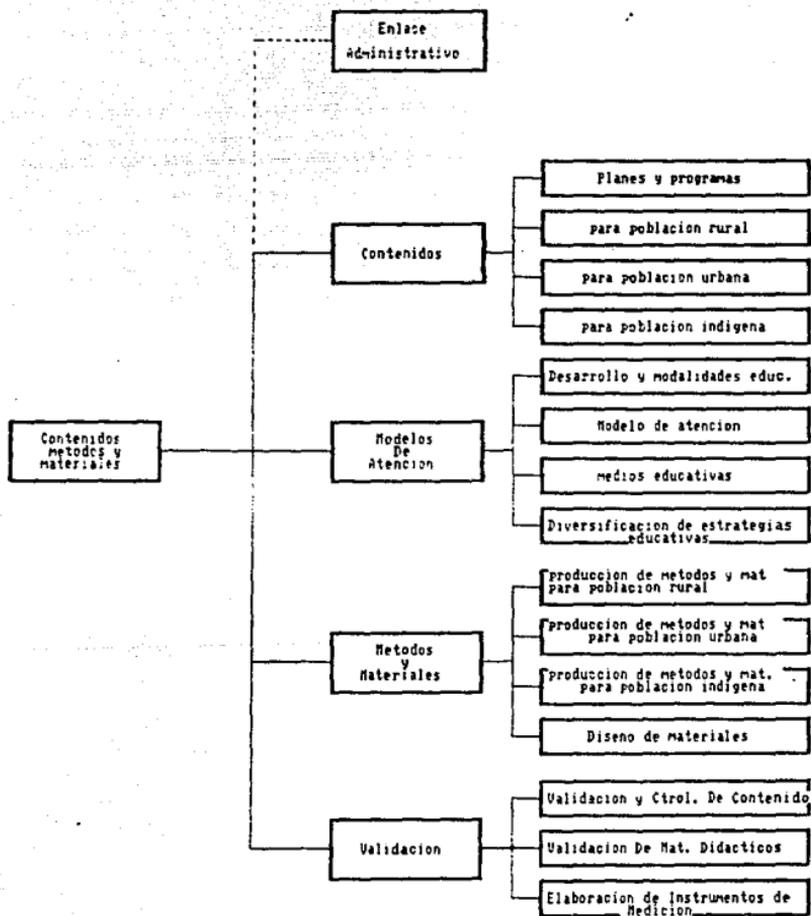


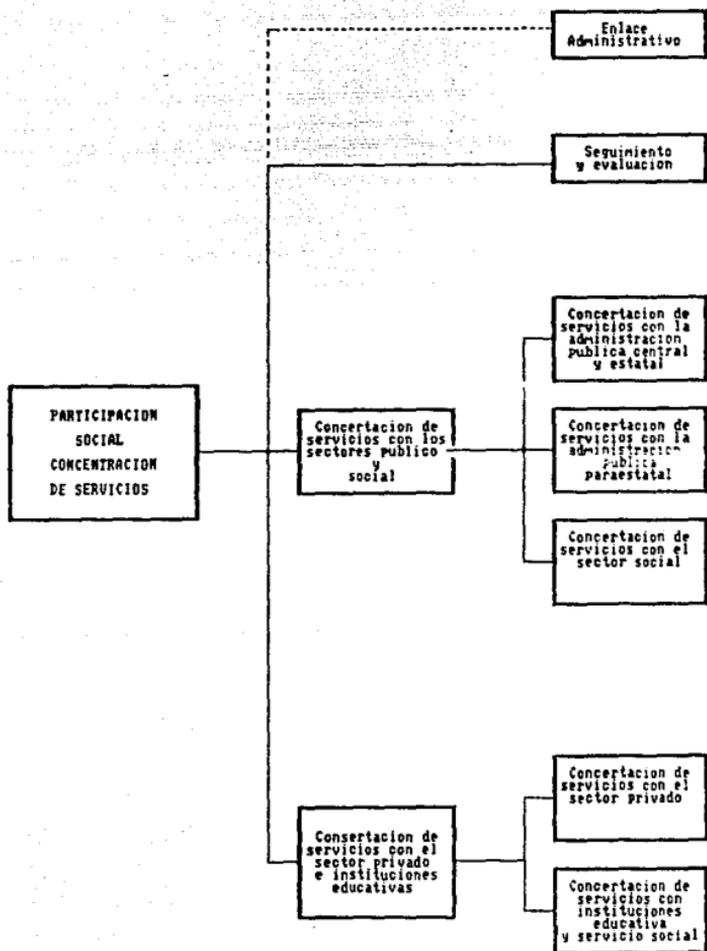


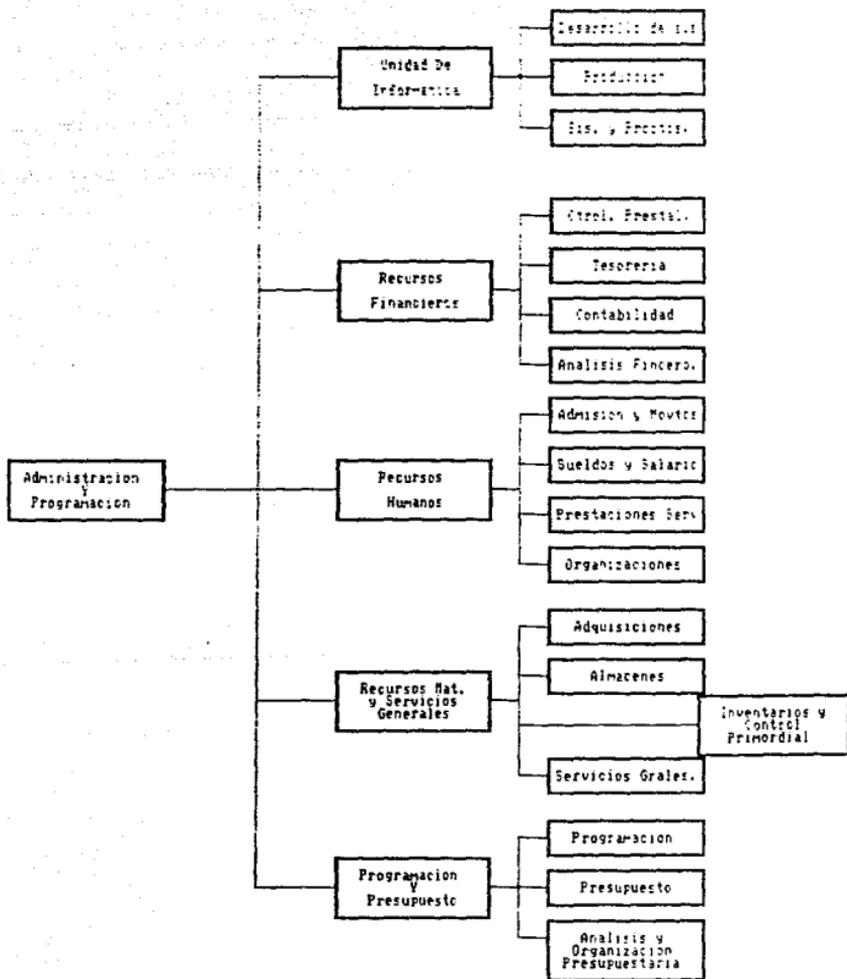


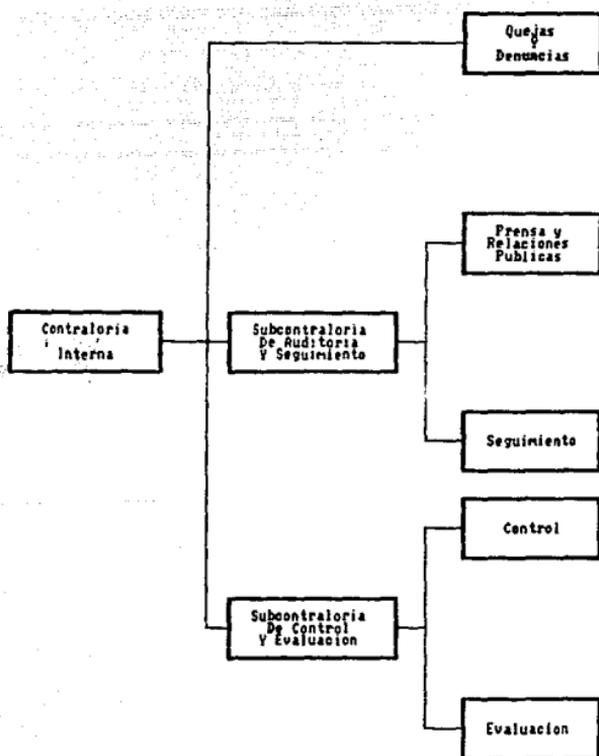


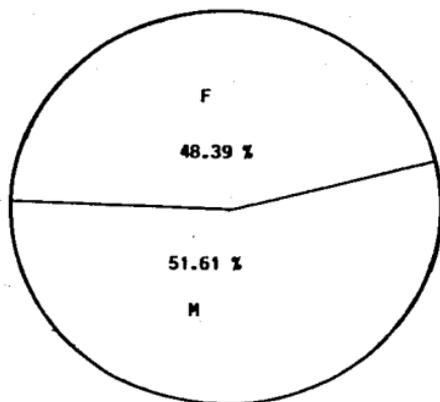






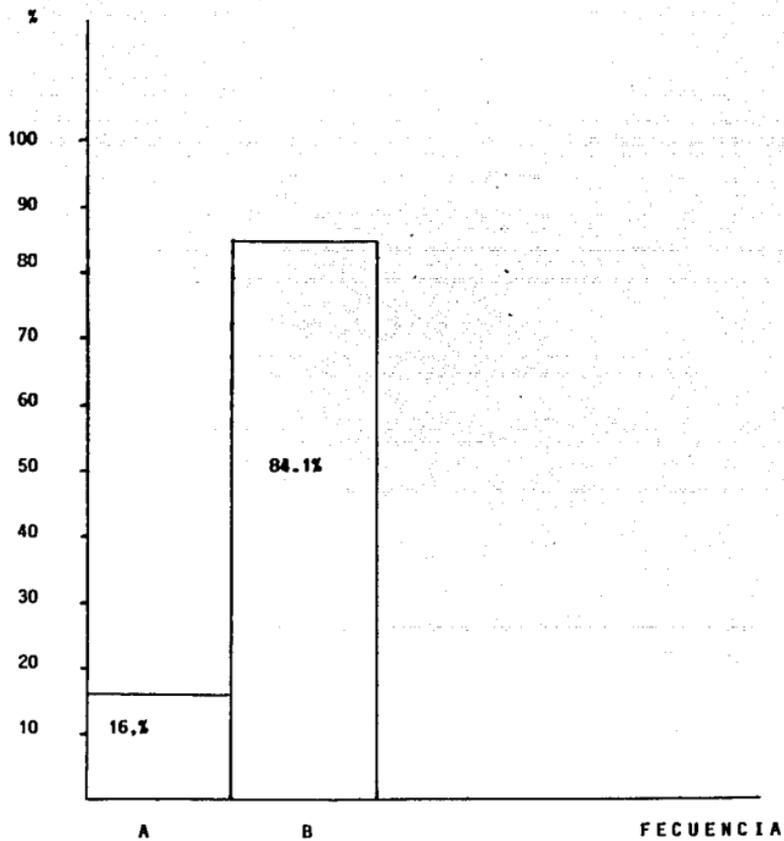




GRAFICA NUMERO 1

LOS ENTREVISTADOS FUERON EN SU MAYORIA DEL SEXO MASCULINO.

GRAFICA NUMERO 2



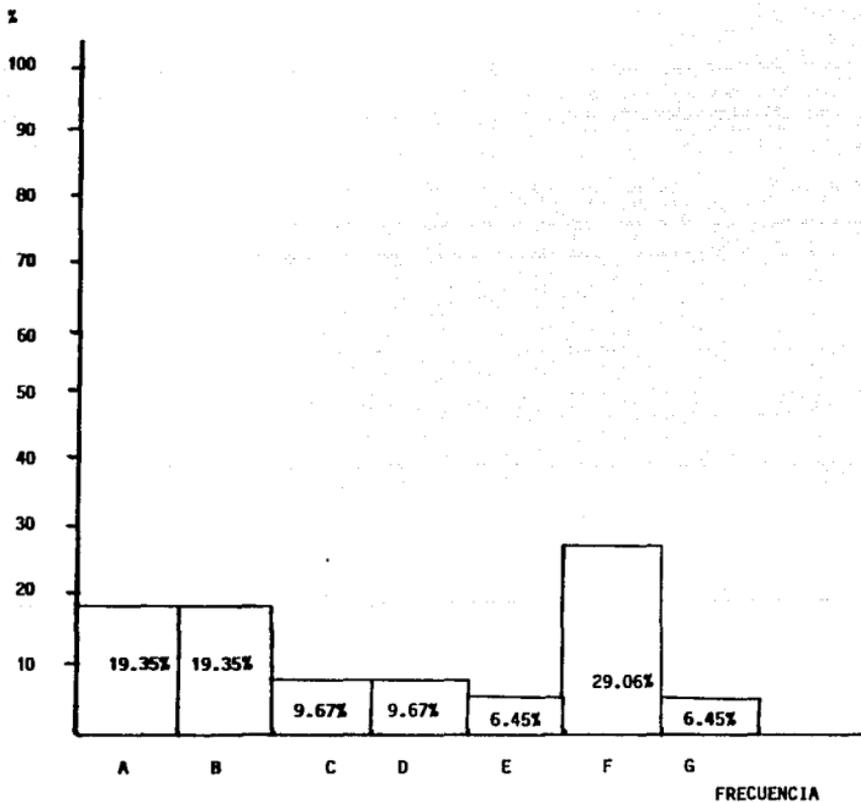
A= 10-20 AÑOS

B= 20-30 AÑOS

LA EDAD PROMEDIO DE LOS ENTREVISTADOS FUE DE 24 AÑOS

GRAFICA NUMERO 3

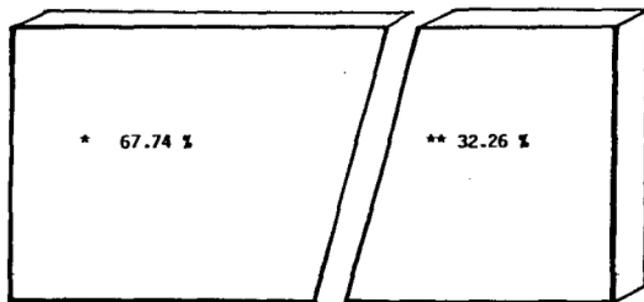
97



A= ANALISTA
 B= TECNICO
 C= COORDINADOR
 D= AUDITOR
 E= CODIFICADOR
 F= SECRETARIA
 G= TAQUIMECANOGRAFA

ESTA GRAFICA MUESTRA EN DONDE SE OBSERVO MAS PARTICIPACION DE LOS DIFERENTES PUESTOS ENTREVISTADOS

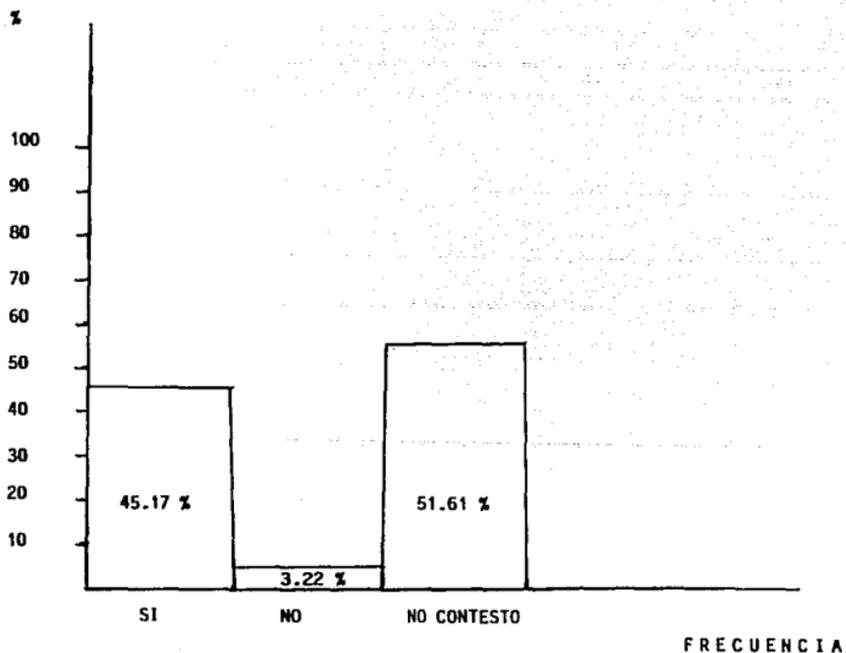
GRAFICA NUMERO 4



* CONSIDERA QUE SE CUMPLE CON EL OBJETIVO 67.74%

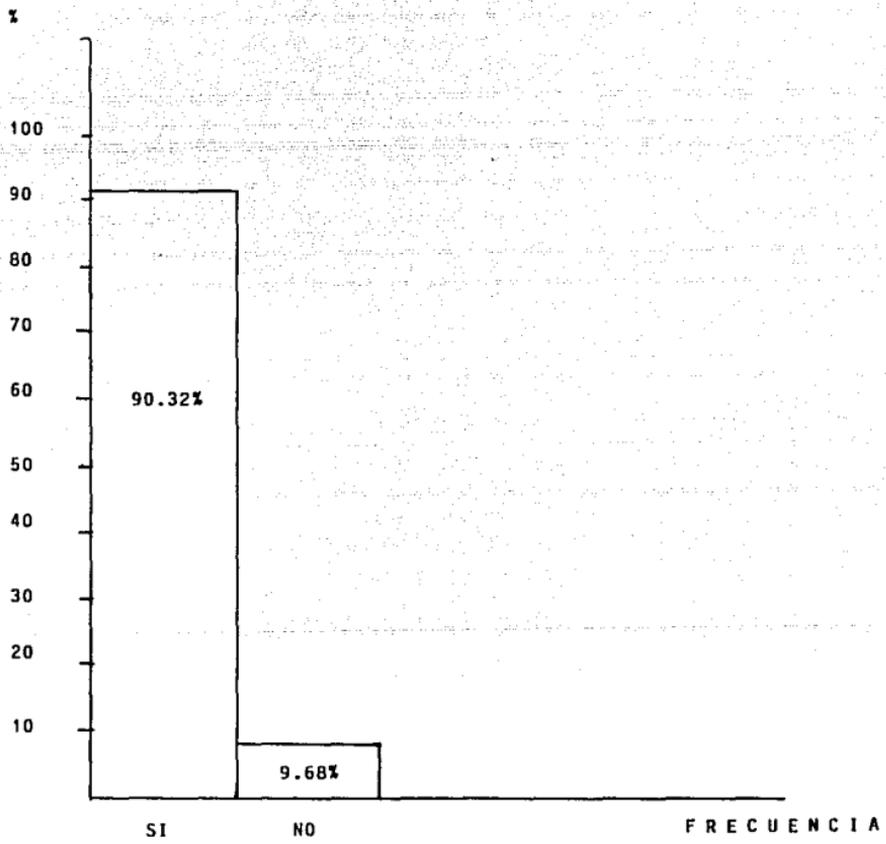
** NO CONSIDERA QUE SE CUMPLE CON EL OBJETIVO 32.26%

GRAFICA NUMERO 5

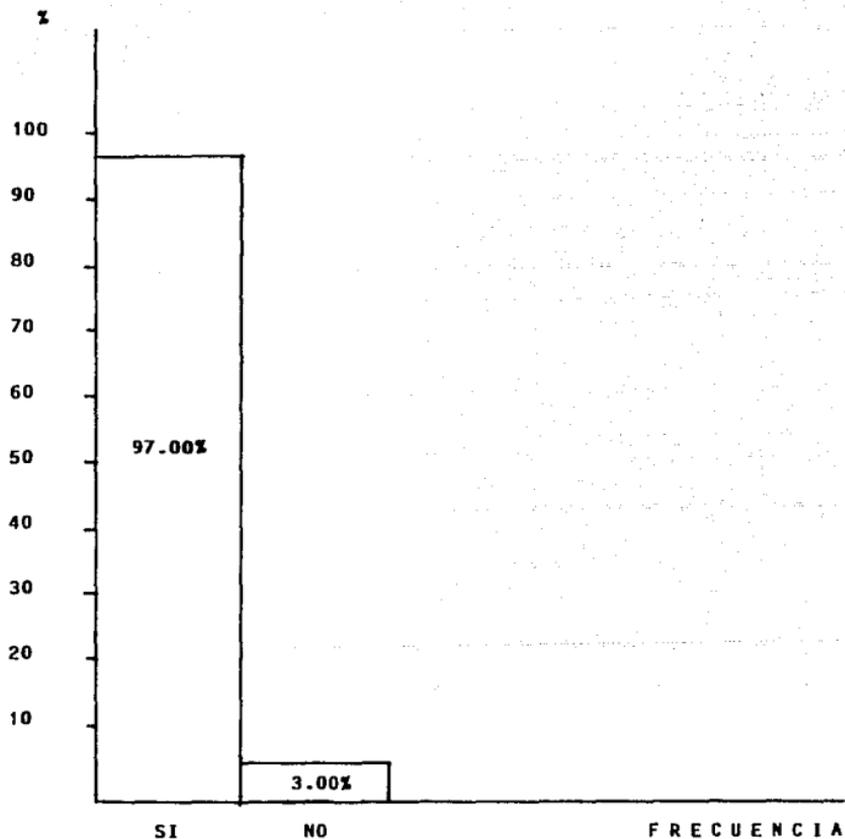


EL 45.17% PIENSA QUE NO SE CUMPLE CON EL OBJETIVO, DEBIDO
A LA MALA ADMINISTRACION

GRAFICA NUMERO 6

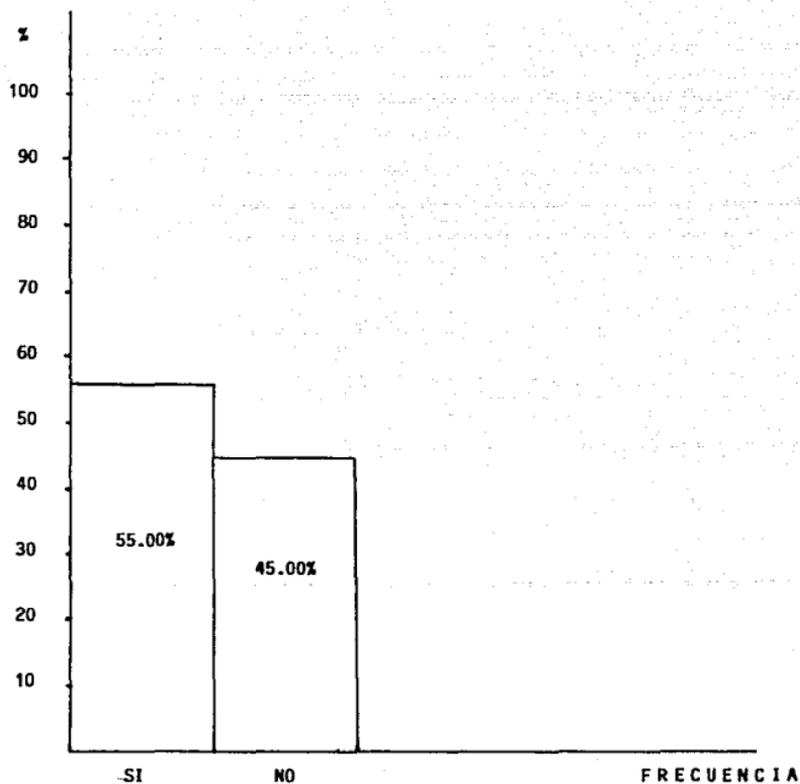


LA MAYORIA DE LA GENTE ASEGURA QUE SU PUESTO CUMPLE CON EL OBJETIVO.



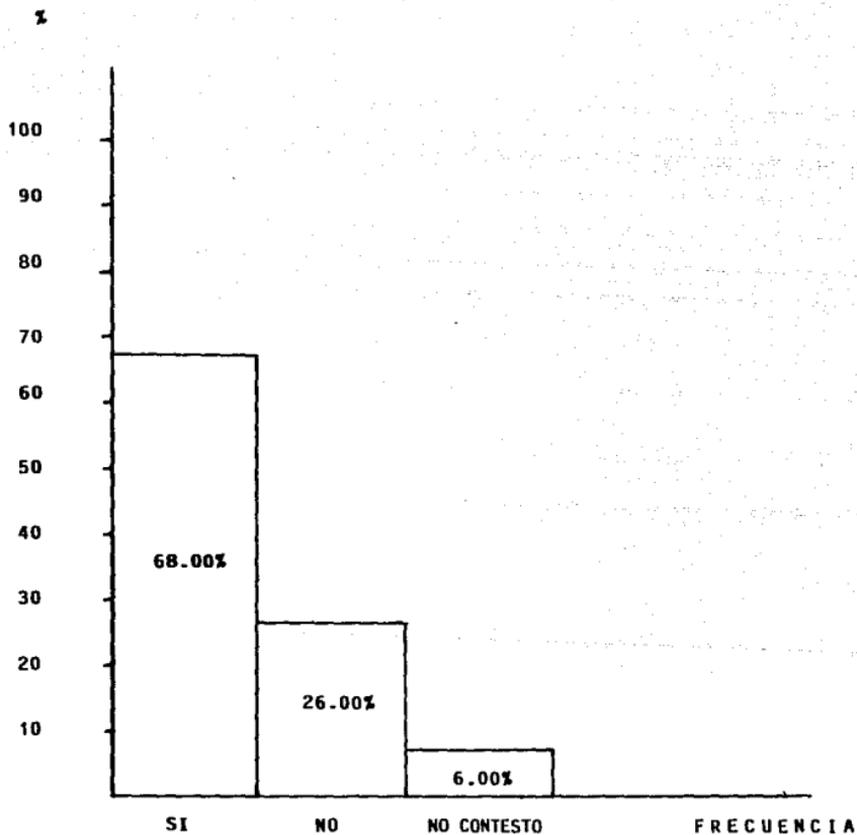
CASI EL TOTAL DE LAS PERSONAS CONSIDERA QUE SU SUELDO ES BAJO.

GRAFICA NUMERO 8



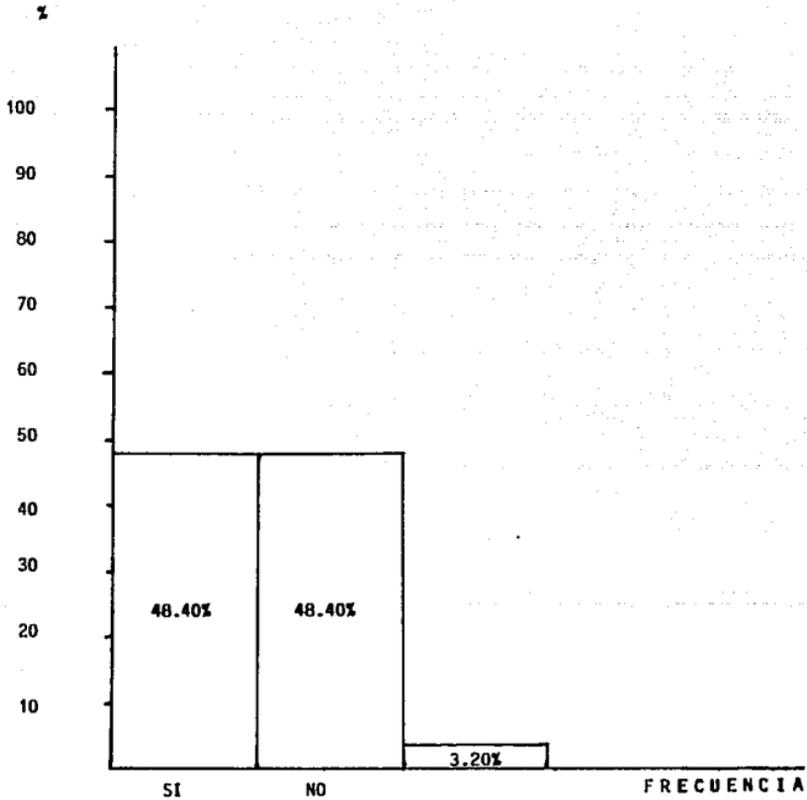
INFORME SOBRE RESULTADOS.

GRAFICA NUMER 9



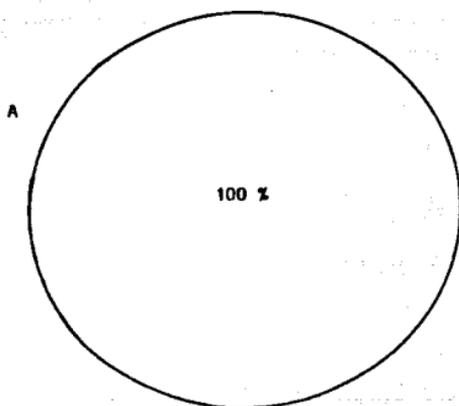
AMBIENTE DE TRABAJO ACEPTABLE.

GRAFICA NUMERO 10



CONVIVENCIA FUERA DEL TRABAJO.

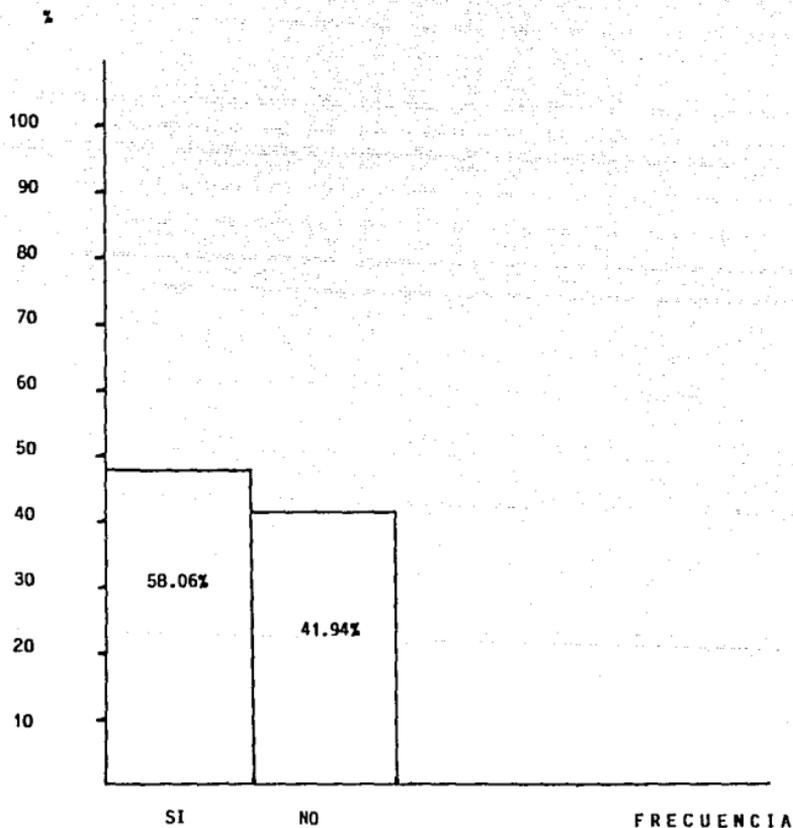
GRAFICA NUMERO 11



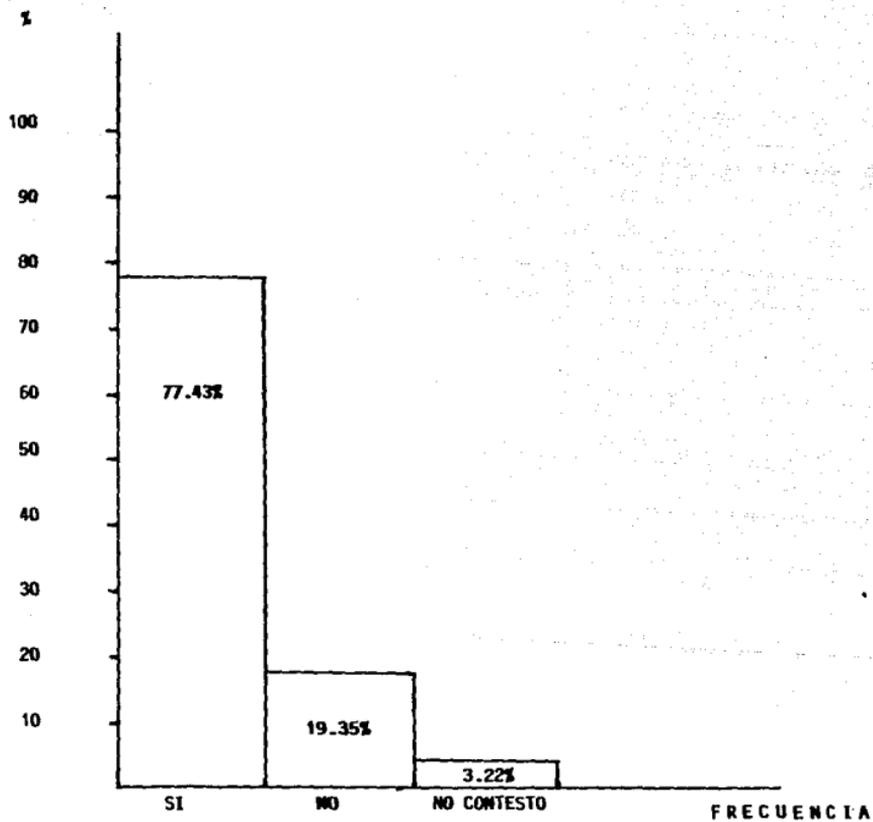
A = SI

B = NO

INFLUENCIA DE LA ALFABETIZACION EL CRECIMIENTO DEL PAIS

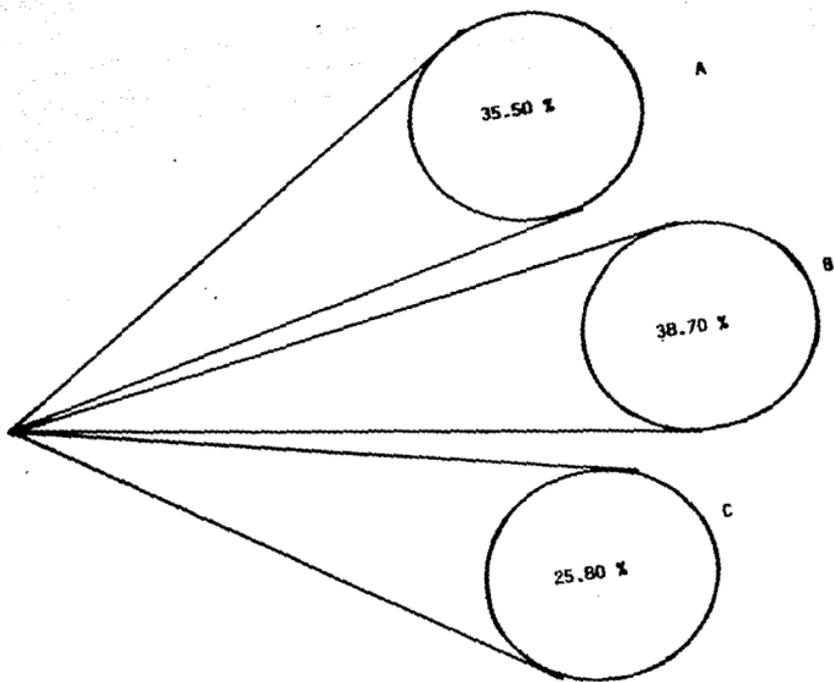


INDUCCION DE PERSONAS ANALFABETAS POR
PARTE DE LOS EMPLEADOS



VIGILANCIA DE LOS JEFES HACIA EL PERSONAL

GRAFICA NUMERO 14



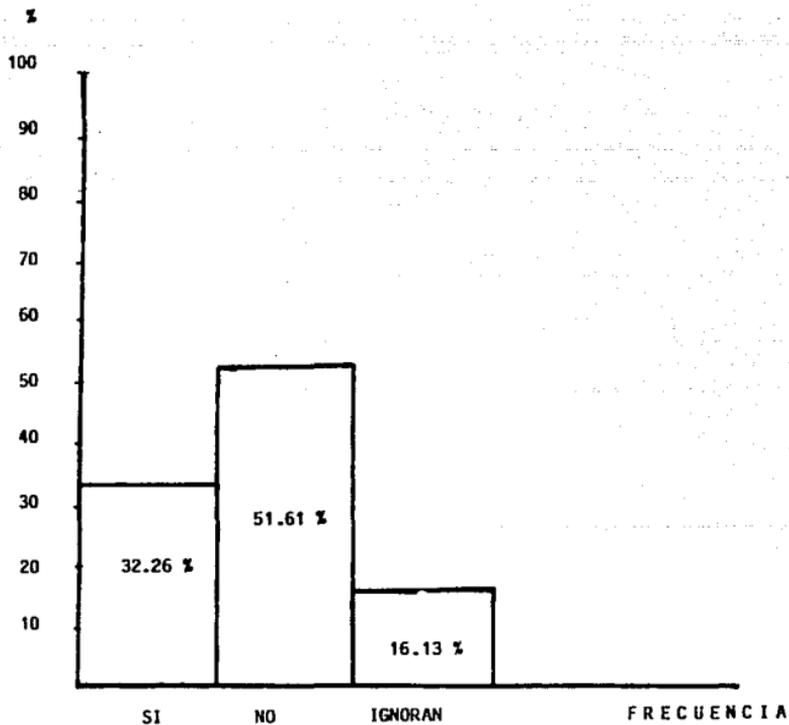
A = SI

B = NO

C = NO CONTESTO

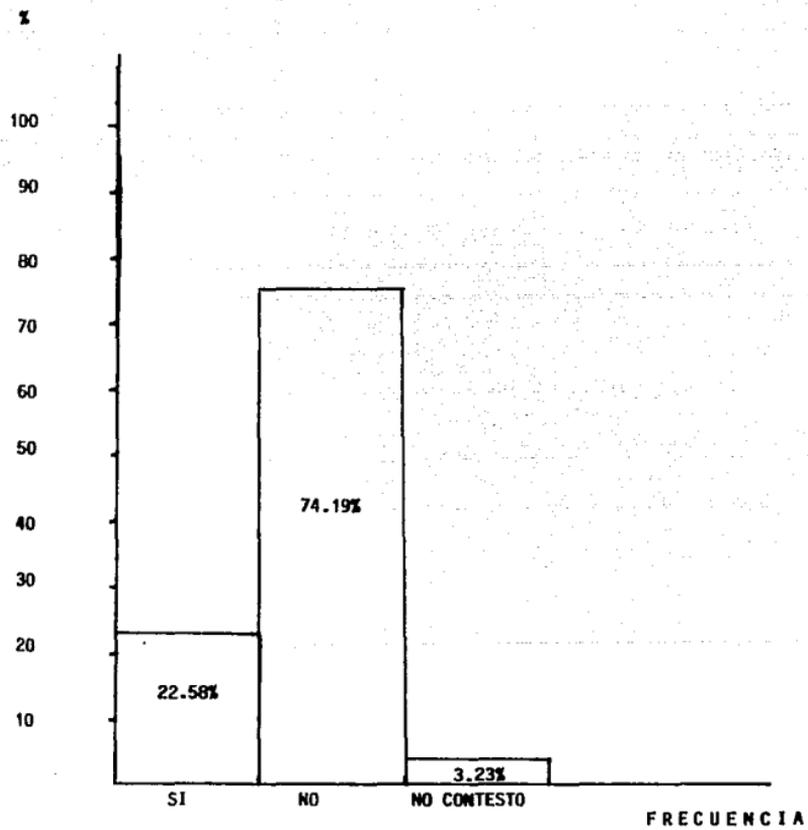
MOTIVACION DE LOS JEFES HACIA LOS SUBALTERNOS

GRAFICA NUMERO 15



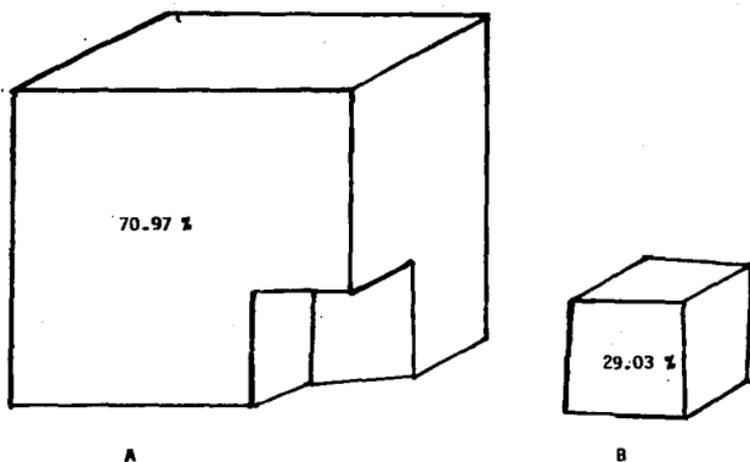
"IDEAS ACEPTADAS POR PARTE DE LOS JEFES"

GRAFICA NUMERO 16



"OPINIONES DE LOS EMPLEADOS CUANDO SURGEN CAMBIOS"

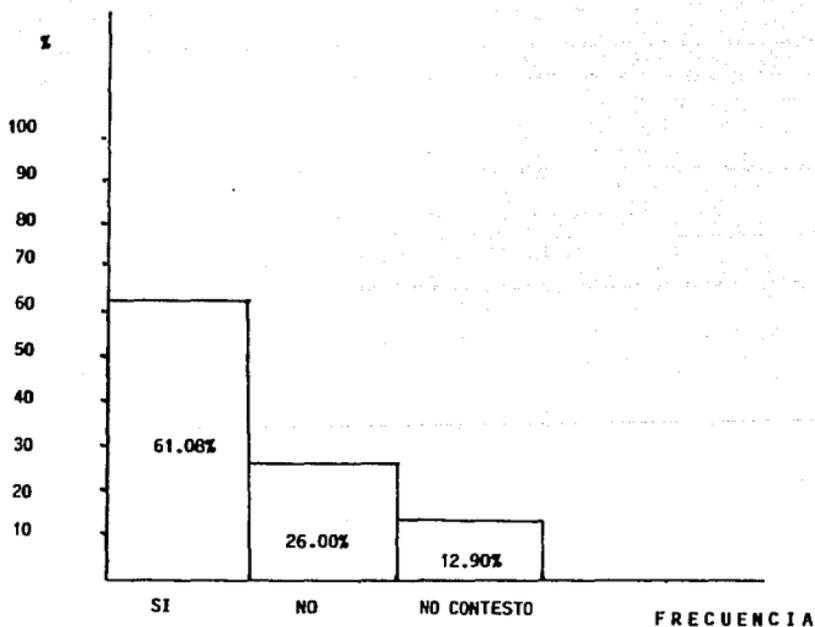
GRAFICA NUMERO 17



A = SI
B = NO

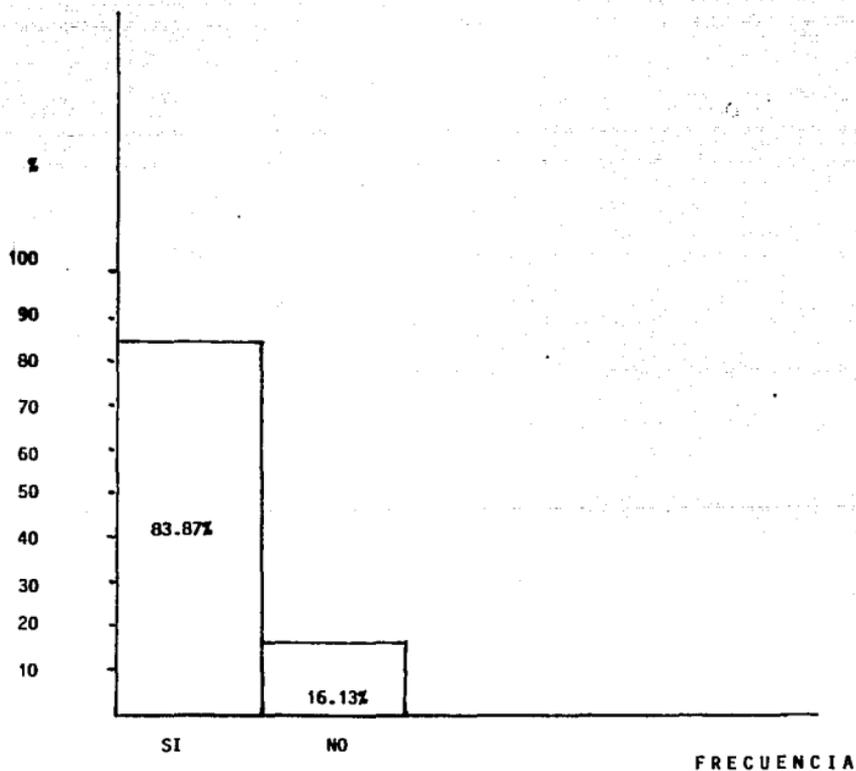
"EXISTE SISTEMA DE ESCALAFON"

GRAFICA NUMERO 18



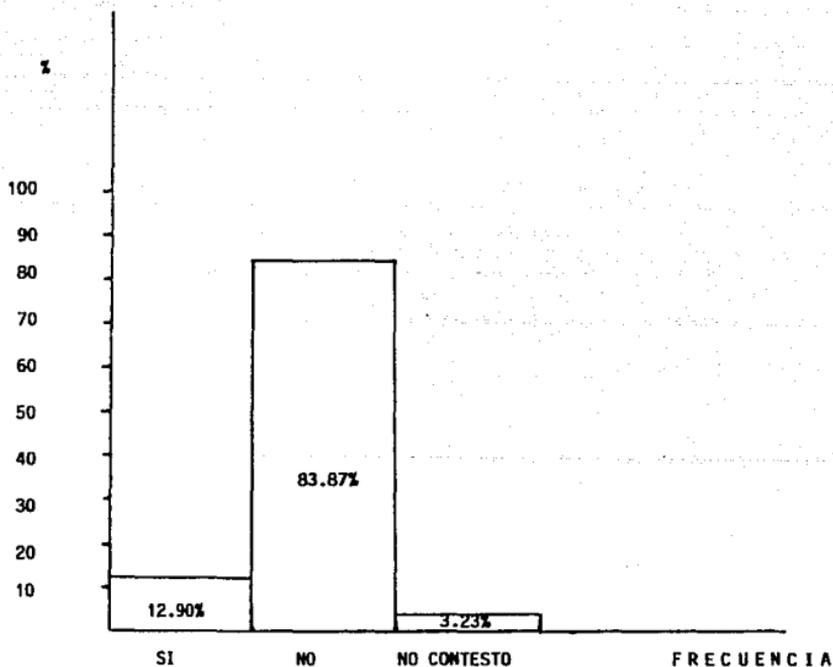
AGRADO POR SUS FUNCIONES

GRAFICA NUMERO 19



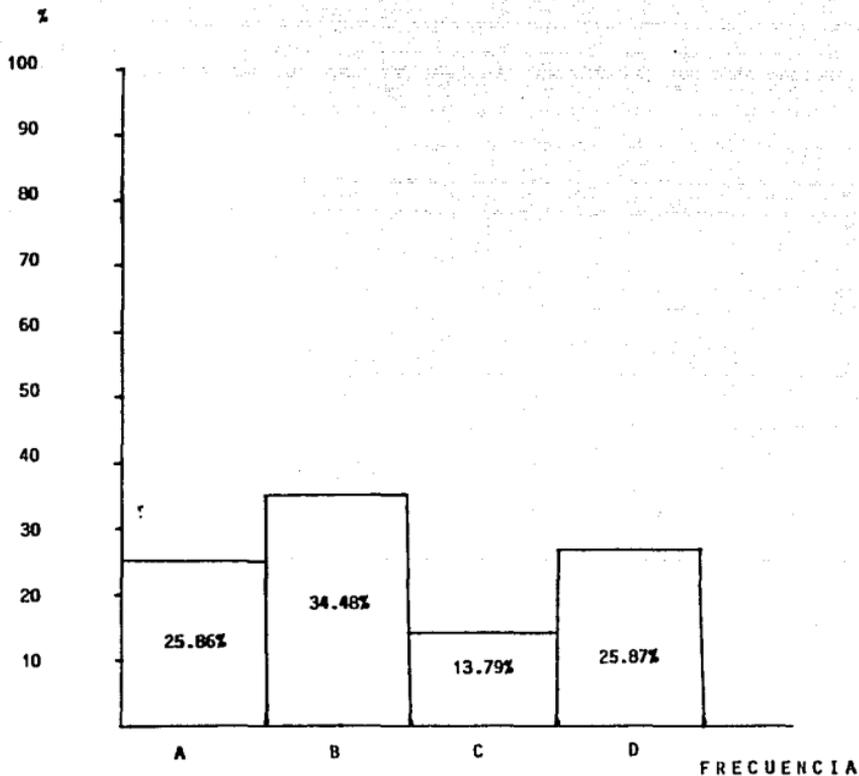
SE CONOCEN LAS FUNCIONES DE LOS COMPAÑEROS

GRAFICA NUMERO 20



CONSIDERA QUE DEBE DESAPARECER EL I.N.E.A.

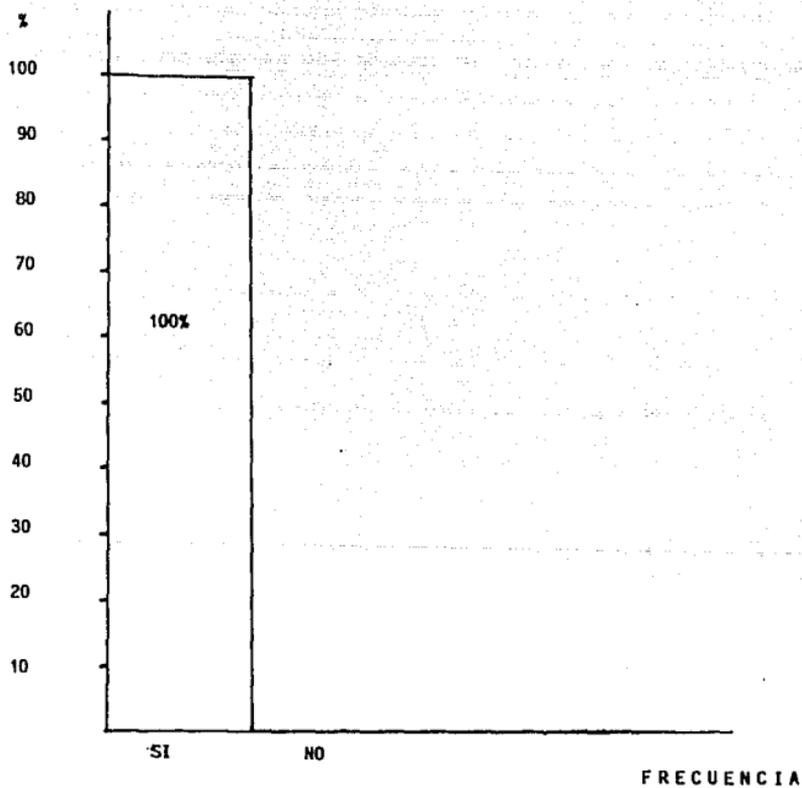
GRAFICA NUMERO 21



A= RADIO
B= TELEVISION
C= FOLLETOS
D= CARTELES

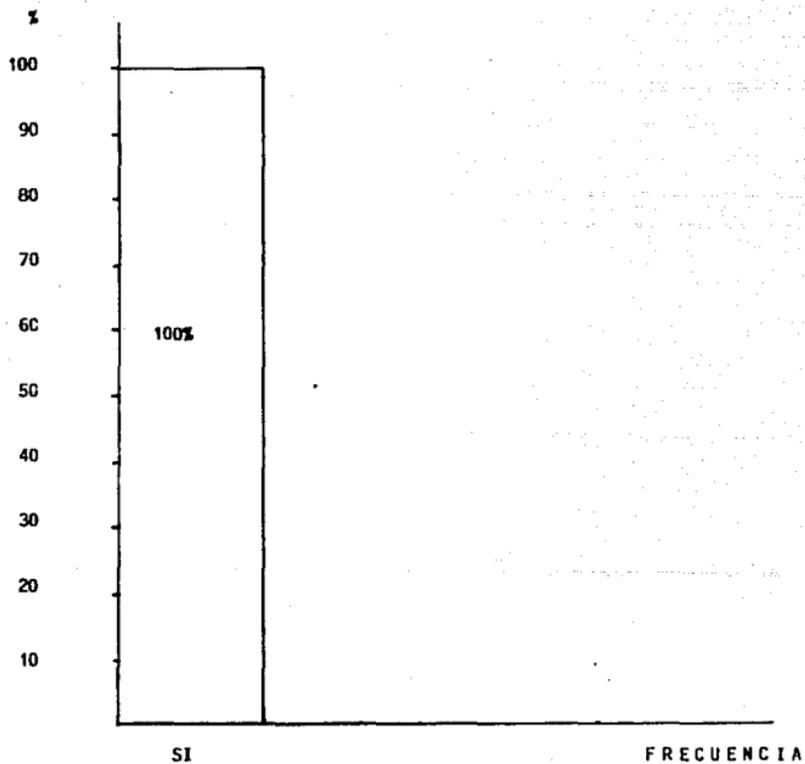
FORMA DE PUBLICIDAD DEL I.N.E.A.

GRAFICA NUMERO 22



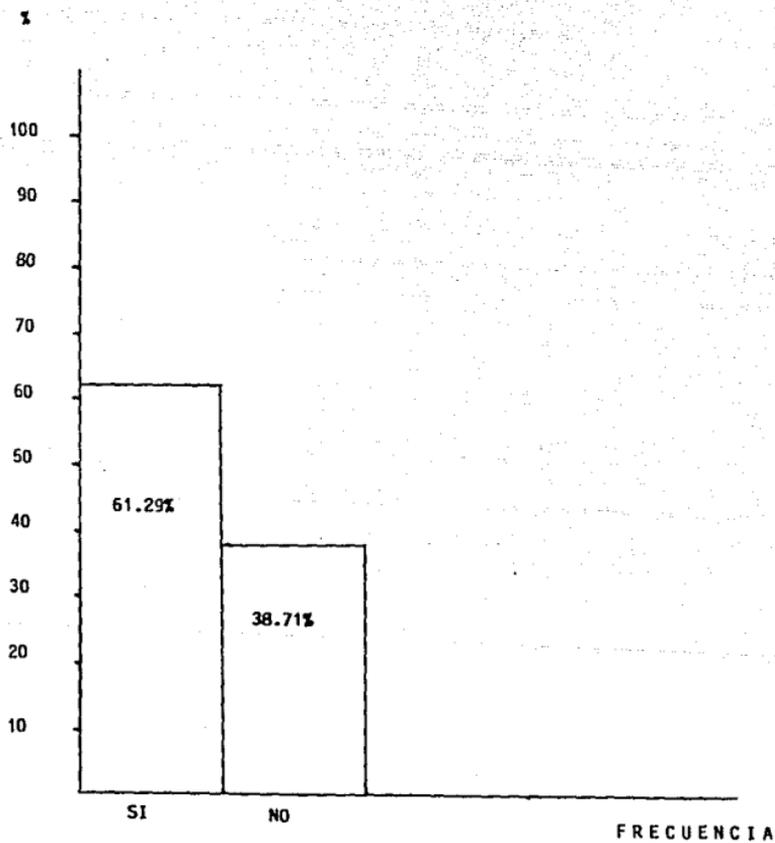
LA CAPACITACION ES NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

GRAFICA . NUMERO 23



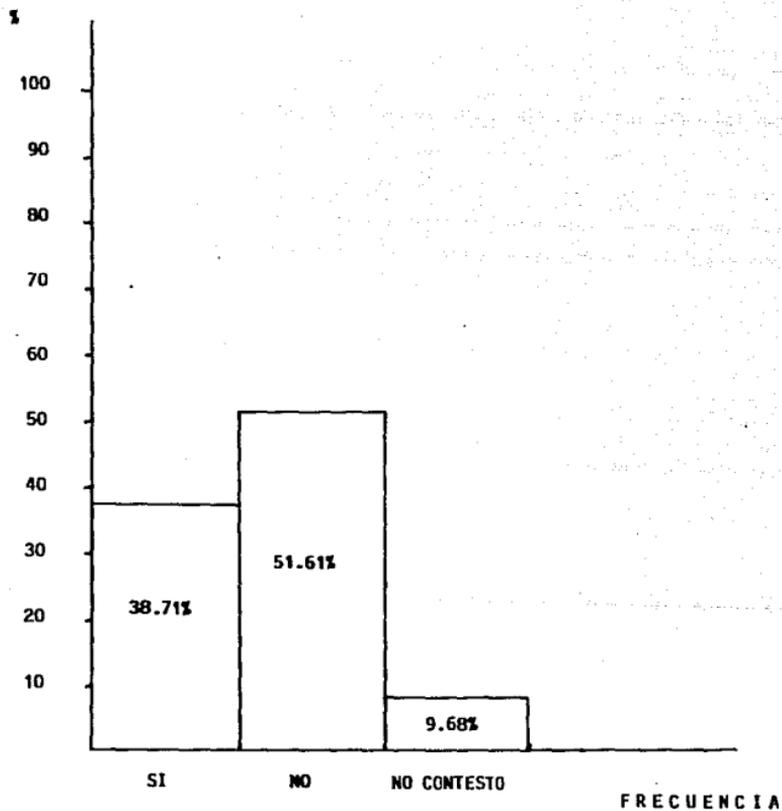
EXISTE UN SISTEMA DE CAPACITACION

GRAFICA NUMERO 24



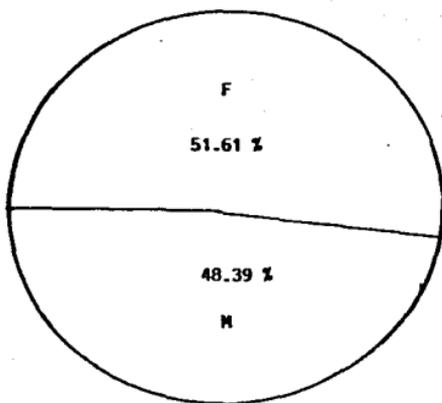
LOS PLANES SE DAN A CONOCER

GRAFICA NUMERO 25

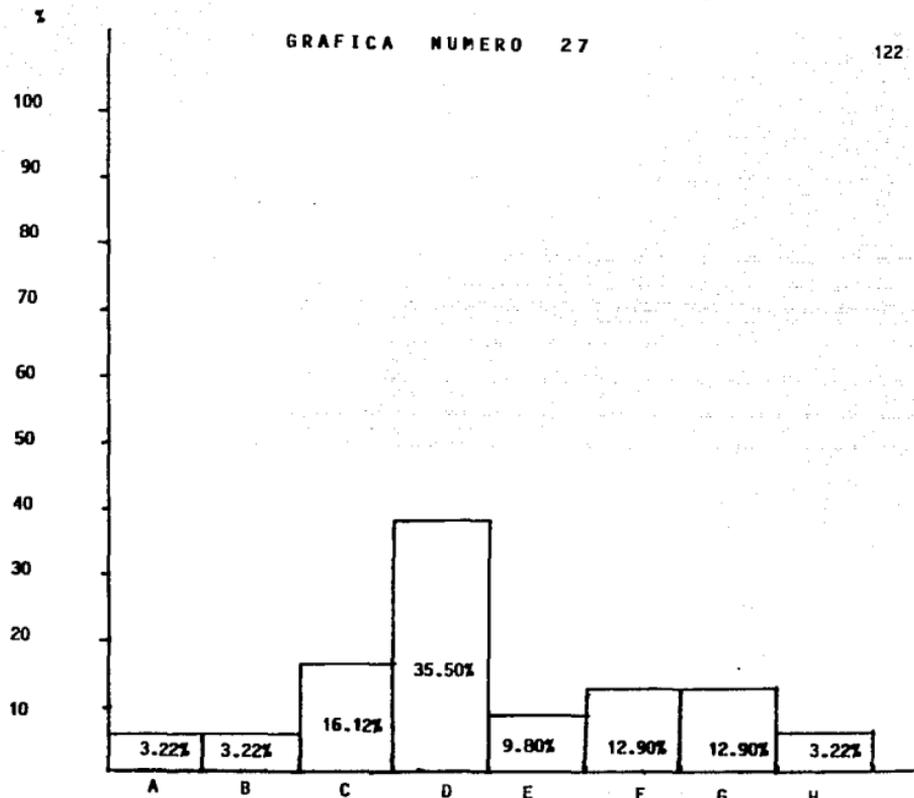


OPORTUNIDAD PARA TODOS DE CAPACITARSE

GRAFICAS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS**DE****USUARIOS**

GRAFICA NUMERO 26**DENTRO DE LOS USUARIOS EXISTEN MAS MUJERES**

GRAFICA NUMERO 27

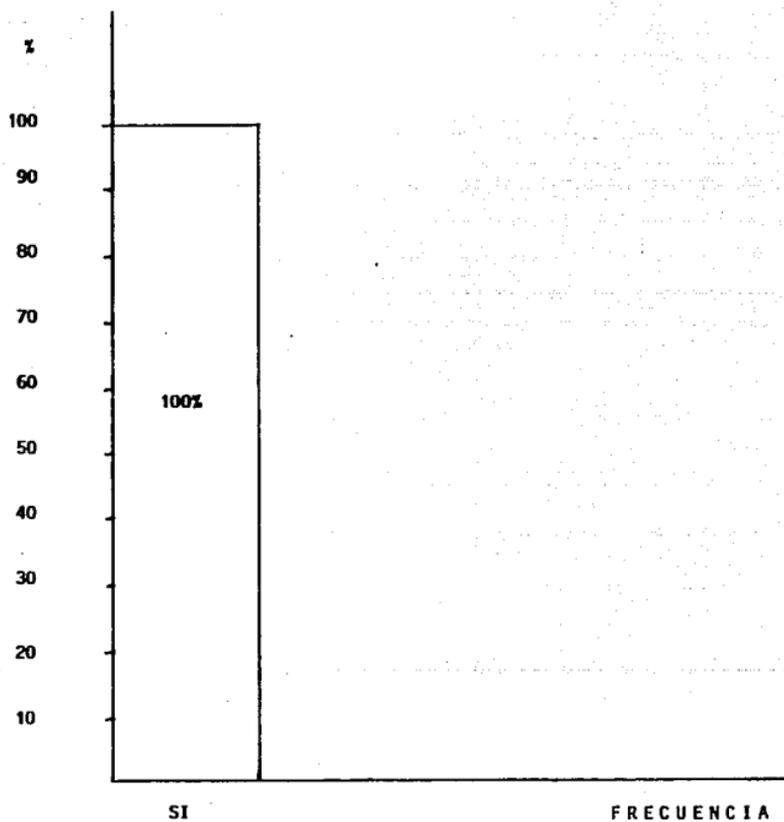


A= AUTOBUSES
 B= METRO
 C= RADIO
 D= AMIGOS

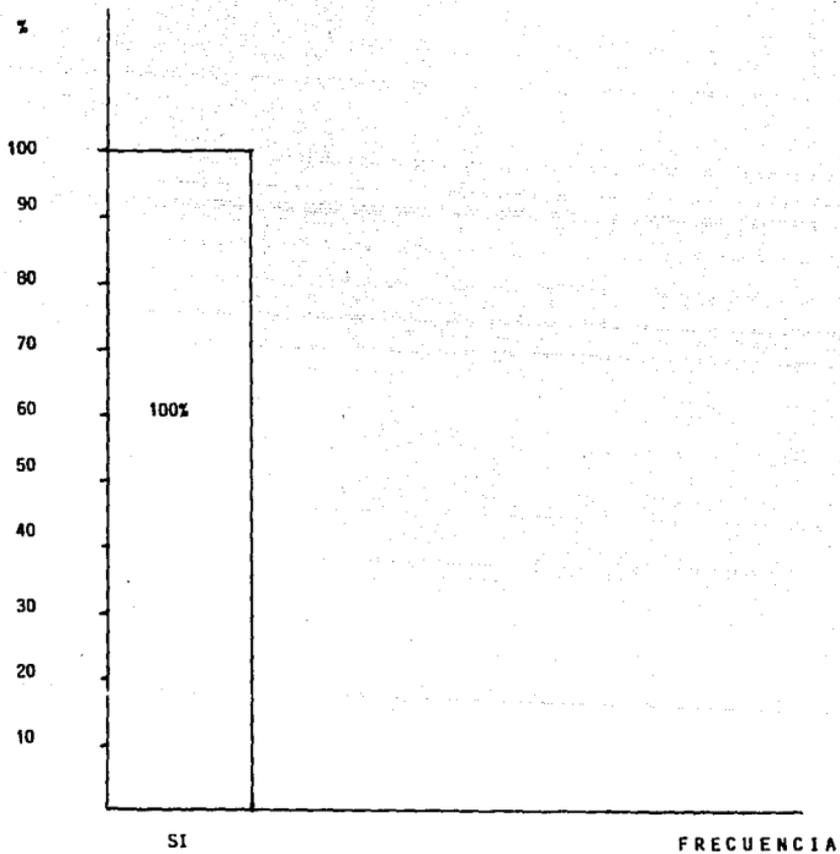
E= EMPRESA
 F= CARTELES
 G= DELEGACION
 H= TELEVISION

MEDIOS DE INFORMACION A LOS USUARIOS

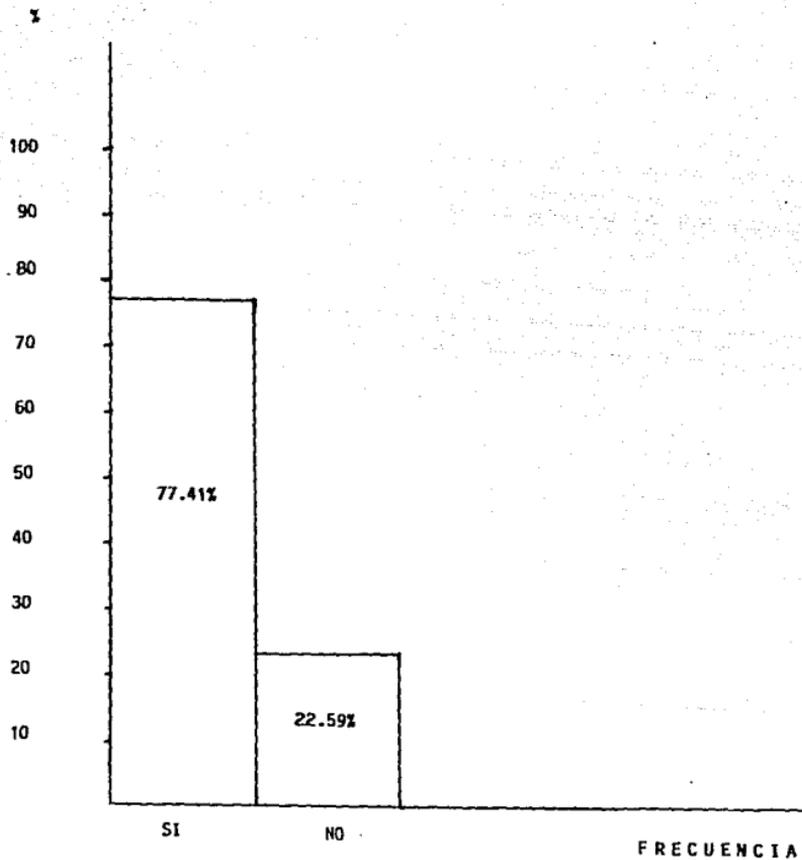
GRAFICA NUMERO 28



"EL TOTAL PIENSA QUE AL TERMINAR SUS ESTUDIOS MEJORARA SU NIVEL DE VIDA"

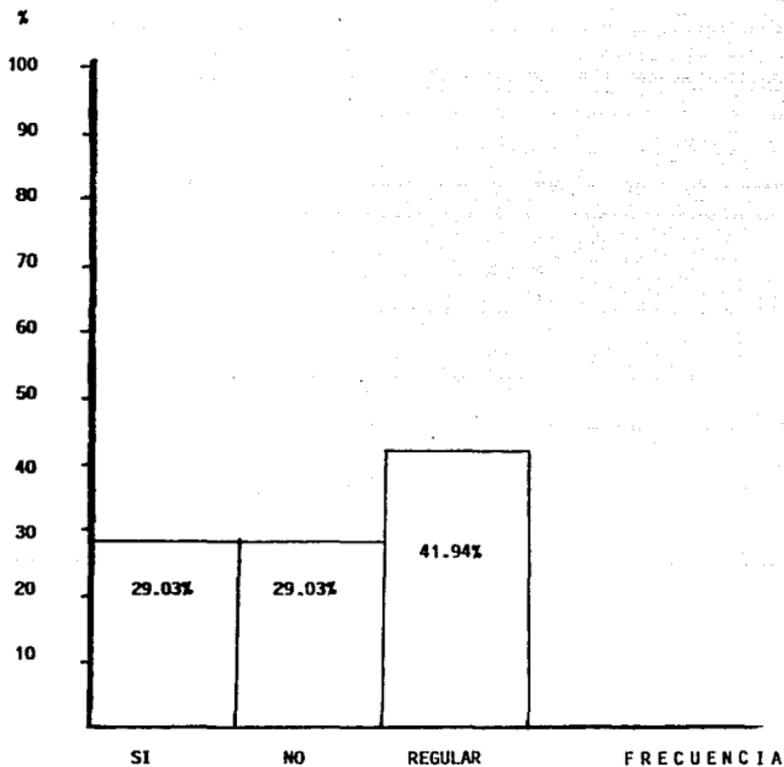


LOS ASESORES CUMPLEN CON SU OBJETIVO



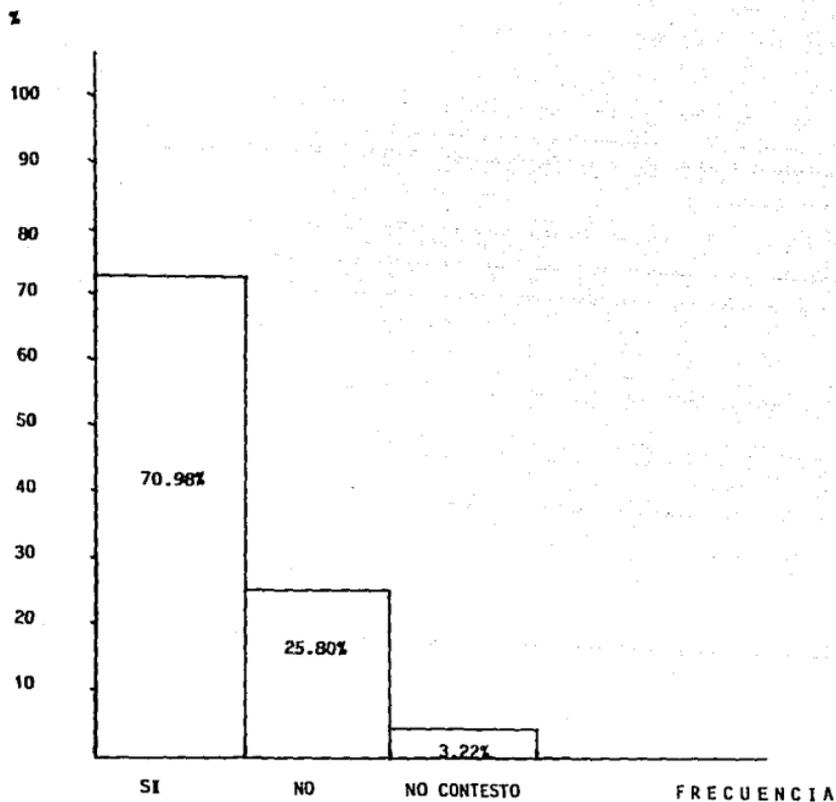
LOS USUARIOS COMUNICAN A OTROS SOBRE EL I.N.E.A.

GRAFICA NUMERO 31

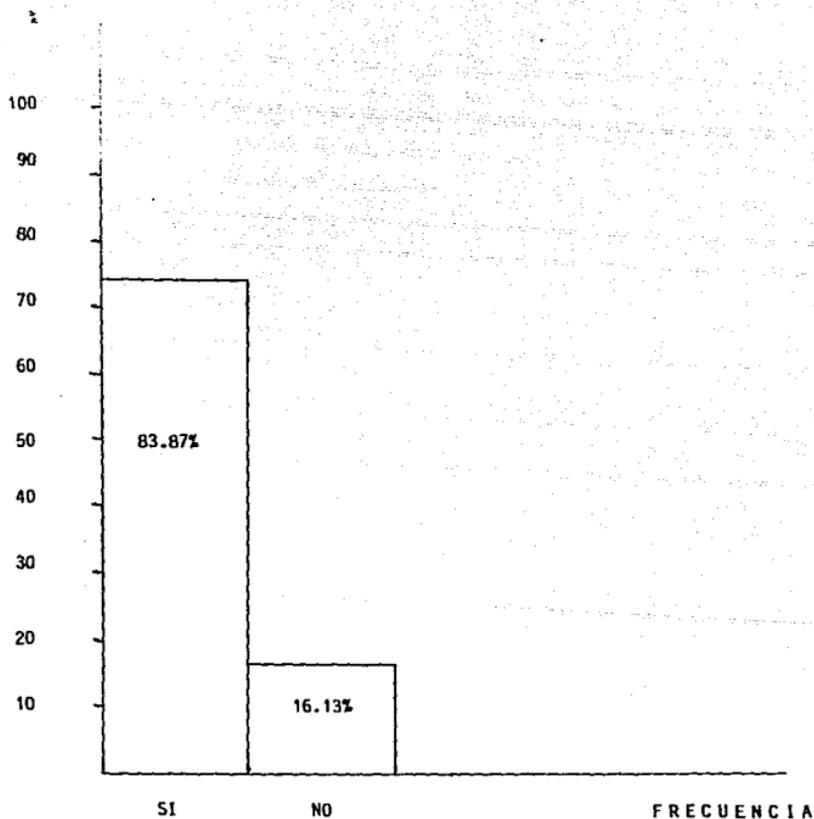


LOS EXAMENES SON COMPLICADOS PARA LOS USUARIOS

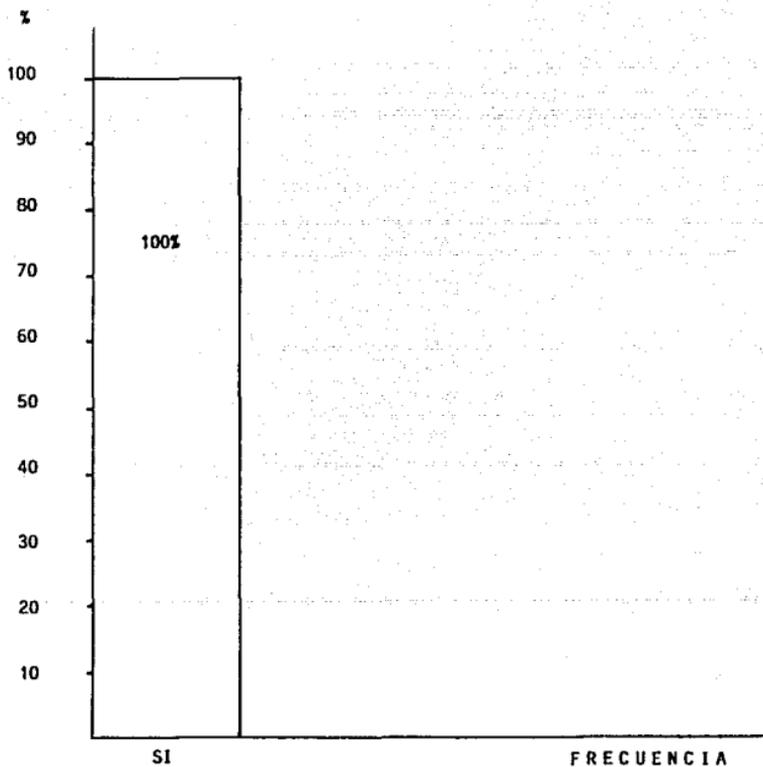
GRAFICA NUMERO 32



DESEO SEGUIR ESTUDIANDO

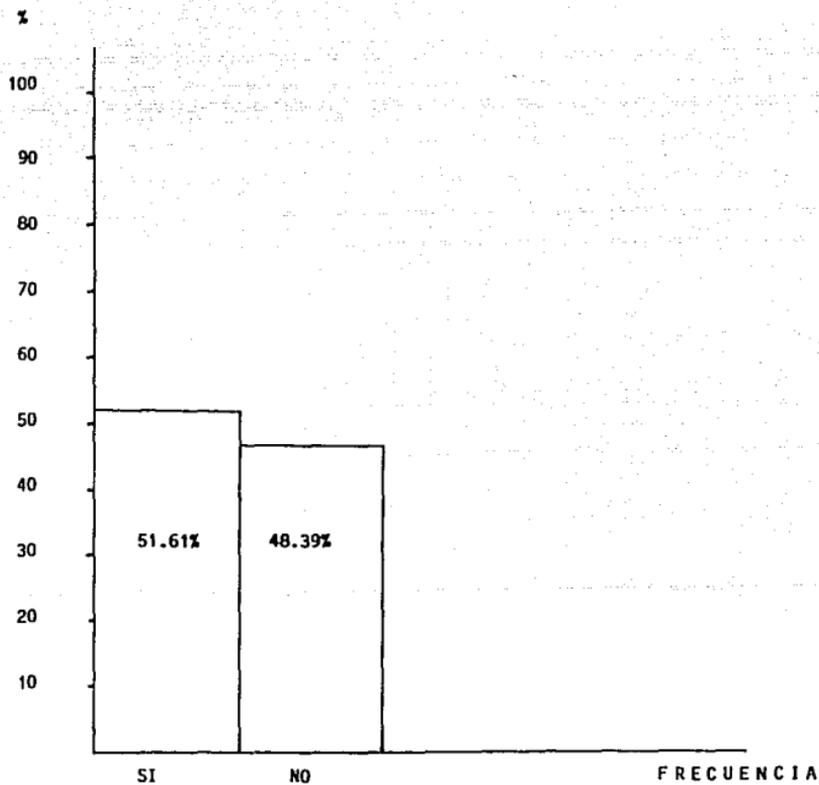


AL CONCLUIR LOS ESTUDIOS, LA GENTE PIENSA QUE EL PAIS MEJORARA.

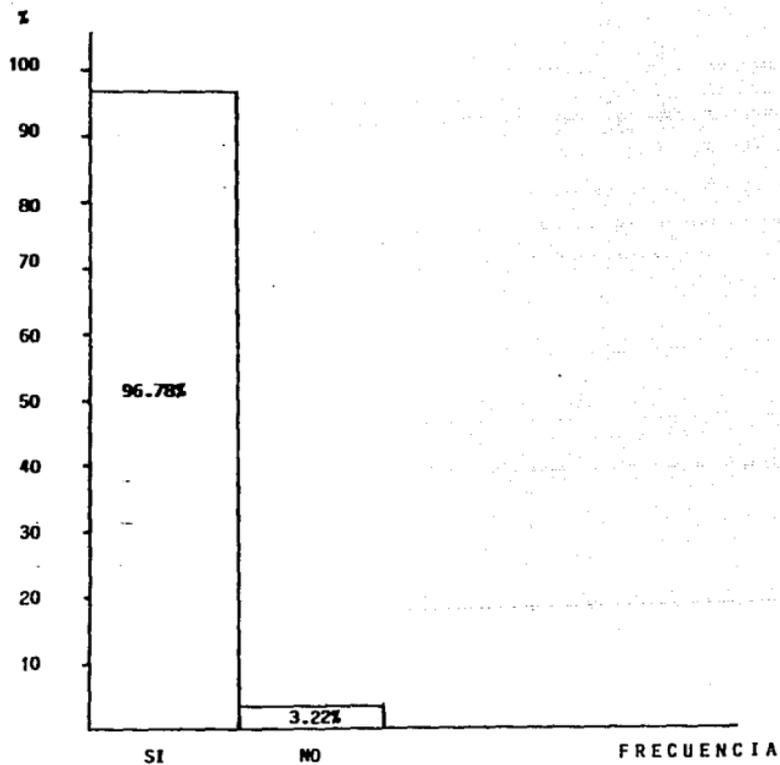


EL ASESORAMIENTO DEL I.N.E.A. ES CORRECTO

GRAFICA NUMERO 35

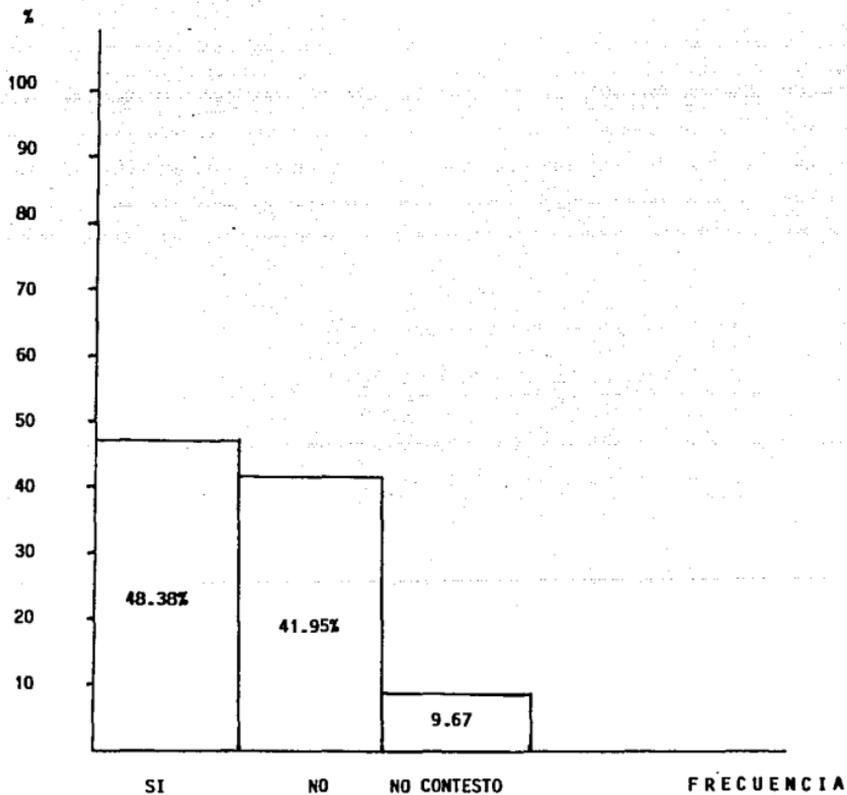


LIBROS GRATUITOS POR PARTE DEL I.N.E.A.

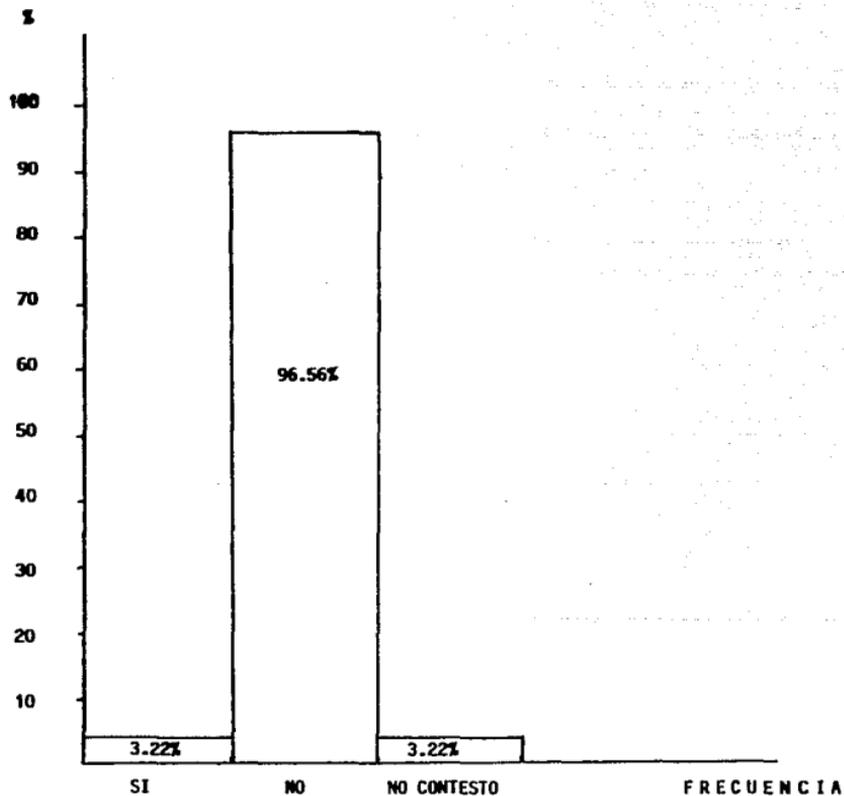


LOS LIBROS CONTIENEN LOS TEMAS A ESTUDIAR

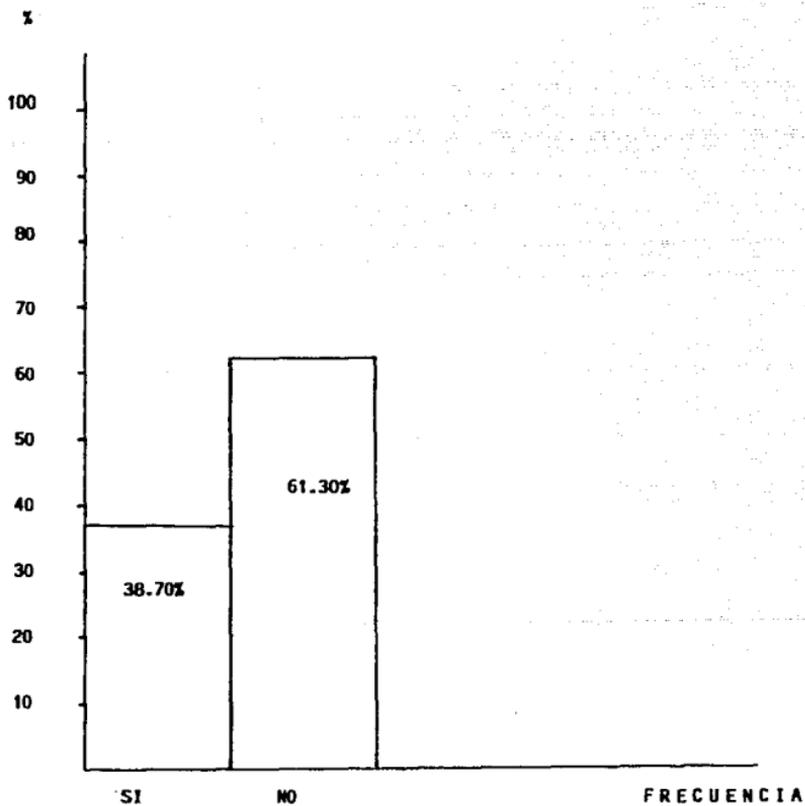
GRAFICA NUMERO 37



LOS TRAMITES PARA LA OBTENCION DEL CERTIFICADO SON TARDADOS

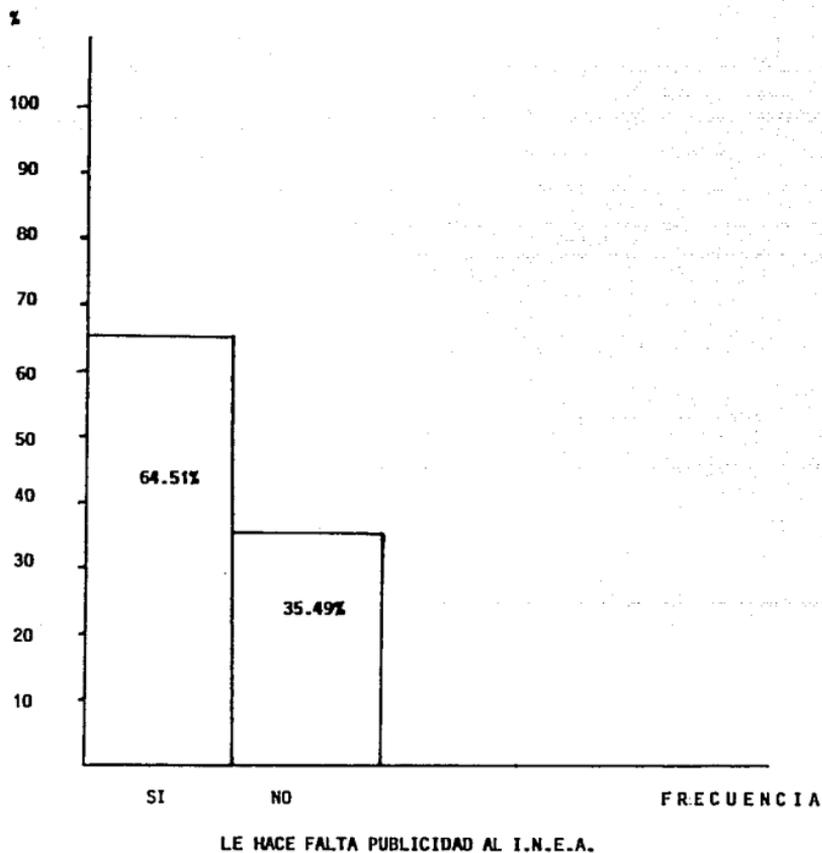


PROPOSICION DE CAMBIO AL I.N.E.A. POR PARTE DEL USUARIO



CONOCIMIENTO DEL USUARIO DE PERSONAS INTERESADAS EN
ESTUDIAR EN EL I.N.E.A.

GRAFICA NUMERO 40



CUADRO NUMERO 1
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO PRINCIPAL: ALFABETIZAR

CUMPLEN CON EL OBJETIVO	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	21	67.74 %
- NO	10	32.26 %
- NO CONTESTO	0	0.0 %
T O T A L	31	100.00 %

CONSIDERANDO QUE CASI LA MITAD DE LOS ENTREVISTADOS, CONTESTO QUE SI SE ESTA CUMPLIENDO CON EL OBJETIVO; PODRIAMOS DECIR QUE ESTE SE CUMPLE PARCIALMENTE O NO SE CUMPLE EN SU TOTALIDAD.

CUADRO NUMERO 2

EL INCUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO, SE DEBE A LA MALA ADMINISTRACION

ADMINISTRACION DEFICIENTE	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	14	45.17
- NO	1	3.22
- NO CONTESTO	16	51.61
T O T A L	31	100.00

EXISTIO UNA GRAN ABSTENCION, PERO EL NUMERO DE PERSONAS QUE CONTESTO QUE SI ES SUPERIOR AL 100% DE LOS QUE CONTESTARON QUE NO; POR LO QUE ES DE SUPONERSE QUE SI EXISTE UNA ADMINISTRACION DEFICIENTE.

CUADRO NUMERO 3

RELACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PUESTO DESEMPEÑADO CON EL OBJETIVO.

SU PUESTO ESTA ESTA RELACIONADO	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	28	90.32
- NO	3	9.68
T O T A L	31	100.00

CONTRARIAMENTE EL 90.32% CONTESTO, QUE SU PUESTO SI ESTA RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO, Y EN LA PREGUNTA ANTERIOR DECLARARON QUE ESTE NO SE CUMPLIA; LO QUE HACE SUPONER QUE DEFIENDEN EL PUESTO QUE OCUPAN.

CUADRO NUMERO 4

EL SUELDO ES BAJO, DE ACUERDO A LAS FUNCIONES

SUELDO BAJO	NO DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	30	97.00
- NO	1	3.00
TOTAL	31 ⁹	100.00

CON BASE A OTRAS PREGUNTAS, LA MAYORIA DE LOS EMPLEADOS DESCONOCEN EL OBEJTIVO Y ASEGURAN QUE NO EXISTE ADMINIS-
TRACION EFICIENTE, PERO DICEN QUE SU SUELDO ES BAJO.

CUADRO NUMERO 5
INFORME DE RESULTADOS

OBTIENE INFORMACION	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	17	55.00 %
- NO	14	45.00 %
TOTAL	31	100.00 %

DENTRO DEL TOTAL DE ENTREVISTADOS, CASI LA MITAD CONTESTARON QUE NO EXISTE INFORMACION SOBRE LOS RESULTADOS; ESTO HACE SUPONER - QUE TAL INFORMACION NO EXISTE.

CUADRO NUMERO 6**AMBIENTE DE TRABAJO ACEPTABLE**

AMBIENTE DE TRABAJO	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	21	68.00 %
- NO	8	26.00 %
- NO CONTESTO	2	6.60 %
T O T A L	31	100.00%

EL 68% CONTESTO QUE SI EXISTE UN AMBIENTE DE TRABAJO ACEPTABLE, PERO NO EN SU TOTALIDAD, YA QUE EL 26% CONTESTO QUE NO, ESTO - INDICA QUE EXISTEN DIFERENCIAS.

CUADRO NUMERO 7

CONVIVENCIA DE LAS AUTORIDADES CON EL EMPLEADO

CONVIVENCIA	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	15	48.40 %
- NO	15	48.40 %
- NO CONTESTO	1	3.20 %
T O T A L	31	100.00 %

LA MITAD DE LOS ENTREVISTADOS CONTESTO QUE SI EXISTE CONVIVENCIA FUERA DE LAS INSTALACIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES, ESTO - DA CIERTA SEGURIDAD AL TRABAJADOR EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

CUADRO NUMERO 8

ALFABETIZACION DE LA GENTE

ALFABETIZAR	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	31	100.00%
- NO	0	0.0%
- T O T A L	31	100.00%

ES DETERMINANTE LA POSICION DE LOS ENTREVISTADOS AL OPINAR SOBRE SI EL ESTUDIO Y PREPARACION, INFLUYEN EN EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL PAIS.

CUADRO NUMERO 9

INDUCCION DE PERSONAS AL PLAN DE ESTUDIO DEL I.N.E.A.

INDUCCION	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	18	58.06 %
- NO	13	41.94 %
T O T A L	31	100.00 %

DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN ESTA PREGUNTA SE PUEDE OBSERVAR QUE ES RELATIVAMENTE POCAS LA GENTE QUE INDUCE A OTRAS A ESTUDIAR EN EL I.N.E.A., AUNQUE ESTOS SEAN EMPLEADOS Y CONOZCAN MAYORMENTE EL PLAN DE ESTUDIOS.

CUADRO NUMERO 10

VIGILANCIA DE LOS SUPERVISORES EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES

VIGILANCIA	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	24	77.43 %
- NO	6	19.35 %
- NO CONTESTO	1	3.22 %
T O T A L	31	100.00 %

SE OBSERVA CLARAMENTE QUE SI EXISTE UNA VIGILANCIA CONSTANTE Y EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ES SATISFACTORIA.

CUADRO NUMERO 11
MOTIVACION HACIA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

MOTIVACION	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	12	38.70 %
- NO	11	35.50 %
- NO CONTESTO	8	25.80 %
T O T A L	31	100.00 %

CASI LA MITAD DE LOS QUE CONTESTARON , MENCIONAN QUE SI EXISTE MOTIVACION LA OTRA MITAD DICE QUE NO EXISTE; POR LO QUE SE PUEDE OBSERVAR QUE LA - MOTIVACION ES ESCASA Y ESTO PUEDE REPERCUTIR EN EL CUMPLIMIENTO DE FUN-- CIONES Y LOGRO DE OBJETIVOS.

CUADRO NUMERO 12

IDEAS INNOVADORAS ACEPTADAS

IDEAS	NO. DE PERSONAS	PROCENTAJE
- SI	10	32.26 %
- NO	16	51.61 %
- NO CONTESTO	5	16.13 %
TOTAL	31	100.00 %

LA MAYORIA DE LAS PERSONAS ENTREVISTADAS ASEGURAN QUE SUS IDEAS NO SON ACEPTADAS. POR LO QUE SE PUEDE OBSERVAR UN HERMETISMO ADMINISTRATIVO DE PARTE DE LOS DIRECTIVOS; LO CUAL PUEDE REPERCUTIR EN UNA MALA ADMINISTRACION.

CUADRO NUMERO 13
OPINION SOBRE LOS CAMBIOS DEPARTAMENTALES

OPINION ACEPTADA	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	7	22.58 %
- NO	23	74.19 %
- NO CONTESTO	1	3.23 %
T O T A L	31	100.00 %

ESTA PREGUNTA ESTA RELACIONADA CON LA ANTERIOR Y PODRIAMOS DECIR QUE AL NO SER ACEPTADAS LAS IDEAS, TAMPOCO SERAN ACEPTADAS LAS OPINIONES Y ESTO TRAERIA COMO CONSECUENCIA FALLAS ADMINISTRATIVAS YA QUE EL EMPLEADO CONOCE SUS FUNCIONES MAS QUE LOS DIRECTIVOS.

CUADRO NUMERO 14
SISTEMA DE ESCALAFON

ESCALAFON	NO. DE PERSONAS	FORCENTAJE
- SI	22	70.97 %
- NO	9	29.03 %
TOTAL	31	100.00 %

LA MAYORIA DE LAS PERSONAS DICEN QUE SI EXISTE EL SISTEMA DE ESCALAFON AUNQUE DIJERON QUE NO ES LLEVADO A CABO EN SU TOTALIDAD, DE ACUERDO AL OBJETIVO ORIGINAL.

CUADRO NUMERO 15
 AGRADO POR EL PUESTO DESEMPEÑADO

AGRADO POR SU PUESTO	NO DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	19	61.08 %
- NO	8	26.00 %
- NO CONTESTO	4	12.90 %
TOTAL	31	100.00 %

COMO SE PUEDE OBSERVAR, NO TODA LA POBLACION ESTA DE ACUERDO Y -
 AGUSTO EN SU PUESTO, AUNQUE EL TOTAL DEBERIA ESTAR DE ACUERDO -
 Y AGUSTO; ESTO PUEDE SER CONSECUENCIA DE LA FALTA DE ATENCION --
 POR PARTE DE LOS DIRECTIVOS.

CUADRO NUMERO 16

CONOCIMIENTO DE FUNCIONES

CONOCIMIENTO	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	26	83.87 %
- NO	5	16.13 %
TOTAL	31	100.00 %

EN SU TOTALIDAD LAS PERSONAS CONOCEN LAS FUNCIONES DE SUS
COMPAÑEROS, AUNQUE NO LAS HAYAN REALIZADO, ESTO ES POSITIVO
YA QUE A CONSECUENCIA DEL AUSENTISMO LAS FUNCIONES NO SE --
VEN AFECTADAS.

CUADRO NUMERO 17

DESINTEGRACION DEL I.N.E.A.

DESINTEGRACION	NO DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	4	12.90 %
- NO	26	83.87 %
- NO CONTESTO	1	3.23 %
T O T A L	31	100.00 %

EN ESTA PREGUNTA LA MAYORIA OPINA QUE NO DEBE DESAPARECER, AUNQUE NO TODOS ESTAN DE ACUERDO, NO OBSERVANDO SUS INTERESES, SINO LOS DE LA NACION.

CUADRO NUMERO 18

CONOCIMIENTO PUBLICITARIO DEL I.N.E.A.

CONOCIMIENTO	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	25	80.65 %
- NO	6	14.35 %
TOTAL	31	100.00 %

SE PUEDE OBSERVAR QUE LA MAYORIA AFIRMA CONOCER LA FORMA DE ANUNCIARSE DEL I.N.E.A., EN LOS PRINCIPALES MEDIOS DE COMUNICACION, LO CUAL DEBE SER UN FACTOR (AUNQUE NO LO ES) PARA ATRAER UN MAYOR NUMERO DE PERSONAS AL INSTITUTO.

CUADRO NUMERO 19
LA CAPACITACION, NECESARIA PARA EL DESARROLLO

CAPACITACION	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	31	100.00 %
- NO	0	0.0 %
TOTAL	31	100.00 %

EN ESTA PREGUNTA ES MANIFIESTO QUE LA CAPACITACION ES CONSIDERADA POR UN 100 % NECESARIA PARA EL BUEN DESARROLLO DE SU FUNCIONES.

CUADRO NUMERO 20
EXISTENCIA DE CAPACITACION EN EL I.N.E.A.

EXISTE	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	31	100.00 %
- NO	0	0.0 %
TOTAL	31	100.00 %

ES INTERESANTE COMENTAR QUE EL 100 % CONOCE DE LA EXISTENCIA DE UN SISTEMA DE CAPACITACION, PERO LA MAYORIA NO SE CAPACITA, ARGUMENTA QUE NO LE SIRVE DE NADA, YA QUE NO HAY INCENTIVOS ECONOMICOS, AUNQUE PUEDEN PARTICIPAR EN EL ESCALAFON CON MAS FACILIDAD.

CUADRO NUMERO 21

CONOCIMIENTO DE LOS PLANES DE CAPACITACION

CONOCIMIENTO	NO DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	19	61.29 %
- NO	12	38.71 %
T O T A L	31	100.00 %

EN RELACION CON LA PREGUNTA ANTERIOR, DONDE UN 100 % CONOCE QUE SI EXISTE EL ESCALAFON, PERO EXISTE EL DESINTERES POR PARTE DE LOS EMPLEADOS Y LA NEGLIGENCIA DE LOS DIRECTIVOS, AL NO DAR A CONOCER LOS PLANES ESTABLECIDOS PARA LA CAPACITACION.

CUADRO NUMERO 22

OPORTUNIDAD DE CAPACITARSE.

OPORTUNIDAD	NO DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	12	38.71 %
- NO	16	51.61 %
- NO CONTESTO	3	9.68 %
T O T A L	31	100.00 %

ESTOS RESULTADOS SON CONSECUENCIA DE QUE LOS PLANES NO SEAN DADOS A CONOCER EN SU TOTALIDAD, Y POR ENDE TAMPOCO EXISTIRA LA OPORTUNIDAD PARA TOMAR CURSOS DE CAPACITACION.

CUADRO NUMERO 23
PUBLICIDAD EN EL I.N.E.A.

155

TIPO DE PUBLICIDAD	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
AUTOBUSES	2	6.34 %
METRO	1	3.22 %
RADIO	5	16.12 %
AMIGOS	11	35.50 %
EMPRESA	3	9.80 %
CARTELES	4	12.90 %
DELEGACION	4	12.90 %
TELEVISION	1	3.22 %
T O T A L	31	100.00 %

ES DE OBSERVARSE QUE EL MAYOR PORCENTAJE EN LA DIFUSION DEL I.N.E.A. SE PRESENTA ENTRE LOS AMIGOS, LO QUE QUIERE DECIR QUE DENTRO DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION MAS COMUNES NO EXISTE LA PUBLICIDAD O ESTA ES PRECARIA.

CUADRO NUMERO 24
ESTUDIANDO MEJORA EL NIVEL DE VIDA

ESTUDIANTE	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	31	100.00 %
- NO	0	0.0 %
TOTAL	31	100.00 %

ESTA PREGUNTA HABIA SIDO APLICADA A LOS EMPLEADOS, OBSERVANDO QUE LAS RESPUESTA DE LOS USUARIOS ES LA MISMA, Y PODEMOS --
APRECIAR QUE EL 100% ESTA CONSCIENTE QUE ESTUDIANDO SE PUEDE
ALCANZAR EL EXITO.

CUADRO NUMERO 25
 RESPUESTA Y CONSEJOS DE LOS ASESORES

RESPONDEN	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	31	100.00 %
- NO	0	0.0 %
T O T A L	31	100.00 %

LA RESPUESTA DE ESTA PREGUNTA ES INTERESANTE, YA QUE LOS --
 ASESORES SI DESEMPEÑAN SU FUNCION, AUNQUE NO SE ENCUENTREN --
 DENTRO DE SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

CUADRO NUMERO 26
COMUNICACION DE LOS USUARIOS SOBRE EL I.N.E.A.

COMUNICACION	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	24	77.41 %
- NO	7	22.59 %
TOTAL	31	100.00 %

EL 77.41 % SI COMUNICA A OTRAS PERSONAS SOBRE EL I.N.E.A. ESTO ES IMPORTANTE YA QUE LA PUBLICIDAD ES ESCENCIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO.

CUADRO NUMERO 27
EXAMENES COMPLICADOS

EXAMENES COMPLICADOS	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	9	29.03 %
- NO	9	29.03 %
- REGULARES	13	41.94 %
T O T A L	31	100.00 %

LA MAYORIA IPINA QUE SON REGULARES Y ESTO ES ACEPTABLE PUES EL -
29.02 % DICE QUE NO LO SON, Y EL OTRO 29.03 % QUE LOS SON. POR LO
ANTERIOR SE SUPONE QUE SI ESTAN PREPARADOS POR LO ASESORES.

CUADRO NUMERO 28
SEGUIRA ESTUDIANDO AL CONCLUIR SUS ESTUDIOS

CONTINUARAN ESTUDIANDO	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	22	70.98 %
- NO	8	25.80 %
- NO CONTESTO	1	3.22 %
TOTAL	31	100.00 %

EL 70.96 % PIENSA SEGUIR ESTUDIANDO AL CONCLUIR SUS ESTUDIOS, ESTO QUIERE DECIR QUE EXISTE MOTIVACION POR PARTE DE LOS ASESORES, YA QUE LA DIFERENCIA DEL NUMERO DE ENTREVISTADOS ES CONSIDERABLE.

CUADRO NUMERO 29
ESTUDIANDO EL PAIS MEJORARA

MEJORAS EN EL PAIS	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	26	83.87 %
- NO	5	16.13 %
TOTAL	31	100.00 %

LA MAYORIA DE LOS USUARIOS ESTAN CONSCIENTES DE QUE AL TERMINAR SUS ESTUDIOS EL PAIS MEJORARA E INCLUSIVE ENCONTRARAN UN MEJOR EMPLEO, POR LO QUE HABRIA DE INDUCIR A LOS ASESORES QUE MOTIVEN MAS A LOS ESTUDIANTES.

CUADRO NUMERO 30
ASESORAMIENTO CORRECTO POR PARTE DEL I.N.E.A.

ASESORAMIENTO	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	31	100.00 %
- NO	0	0.0 %
TOTAL	31	100.00 %

ES DETERMINANTE LA RESPUESTA DE LOS ESTUDIANTES RESPECTO AL ASESORAMIENTO, LO QUE HACE SUPONER QUE LOS PROFESORES, AUNQUE NO PERCIBAN ALGUN INCENTIVO POR NOMINA, SUS RENDIMIENTOS SON BASTANTE ACEPTABLES.

CUADRO NUMERO 31
LIBROS GRATUITOS POR PARTE DEL I.N.E.A.

LIBROS GRATUITOS	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	16	51.61 %
- NO	15	48.39 %
T O T A L	31	100.00 %

ESTA PREGUNTA RESULTA UN POCO CONTRADICTORIA, AUNQUE AL CONOCER LOS RESULTADOS, LA INFORMACION RECIBIDA DENTRO DEL INSTITUTO, - RESULTA QUE NO SON GRATUITOS, PERO SON DEMASIADO BARATOS Y SON EDITADOS POR LA S.E.P.

CUADRO NUMERO 32
LOS LIBROS CONTIENEN LOS TEMAS A SEGUIR

TEMAS CONTENIDOS	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	30	96.78 %
- NO	1	3.22 %
T O T A L	31	100.00 %

CON BASE A LOS RESULTADOS PODEMOS DEDUCIR QUE LOS LIBROS PROPORCIONADOS POR EL INSTITUTO, SON BASTANTE COMPLETOS, ESTO SE COMPLEMENTA CON UNA DE LAS PREGUNTAS ANTERIORES, AL PREGUNTAR SI -- LOS LIBROS CONTENIAN LAS PREGUNTAS DE LOS EXAMENES.

CUADRO NUMERO 33
TRAMITES PARA LA OBTENCION DEL CERTIFICADO

RETRASO EN LOS TRAMITES	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	15	48.38 %
- NO	13	41.95 %
- NO CONTESTO	3	9.67 %
TOTAL	31	100.00 %

LOS TRAMITES SON DEMASIADO BUROCRATICOS, YA QUE SE OBSERVO EN LA ENCUESTA CIERTO TEMOR POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES PARA CON LOS ASESORES Y CONTESTABAN QUE SI, ESTO IMPEDIA QUE CONTESTARAN CON LA VERDAD.

CUADRO NUMERO 34
CAMBIOS EN EL ASESORAMIENTO

PROPOSICION DE CAMBIOS	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	1	3.22 %
- NO	29	93.56 %
- NO CONTESTO	1	3.22 %
TOTAL	31	100.00 %

CASI EL 100 % DE LOS ENTREVISTADOS, NO PROPONE CAMBIOS EN EL -
ASESORAMIENTO, POR LO QUE SE PUEDE DEDUCIR QUE ESTE ES BASTANTE
ACEPTABLE, COMO SE OBSERVO EN UNA DE LAS PREGUNTAS ANTERIORES.

CUADRO NUMERO 35
PERSONAS INTERESADAS EN ESTUDIAR EN EL I.N.E.A.

PERSONAS INTERESADAS	NO. DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	12	38.70 %
- NO	19	61.30 %
T O T A L	31	100.00 %

COMO PUEDE OBSERVARSE, SI EXISTE LA FALTA DE PUBLICIDAD, YA QUE LAS PERSONAS SE ENTERAN DEL I.N.E.A., POR ESTUDIANTES O EMPLEADOS.

CUADRO NUMERO 36
FALTA DE PUBLICIDAD AL I.N.E.A.

PUBLICIDAD	NO DE PERSONAS	PORCENTAJE
- SI	20	64.51 %
- NO	11	35.49 %
TOTAL	31	100.00 %

LOS ESTUDIANTES ESTAN CONSCIENTES DE QUE SI HACE FALTA PUBLICIDAD PARA ATRAER PERSONAS Y NO HAY QUE OLVIDAR QUE LOS ESTUDIANTES SON EL PRINCIPAL FACTOR, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO.

B I B L I O G R A F I A

LAS EMPRESAS PUBLICAS EN MEXICO
CARRILLO CASTRO, ALEJANDRO / GARCIA RAMIREZ, SERGIO
ED. MIGUEL ANGEL PORRUA 1983

INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA
AMARO GUZMAN, RAYMUNDO
ED. MC. GRAW HILL 1986

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
ED. MIGUEL ANGEL PORRUA 1990

ADMINISTRACION PUBLICA, LEYES Y LEGISLACION
FAYA VIESCA, JACINTO; ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
LA NUEVA ESTRATEGIA.
ED. PORRUA.

INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA
MUÑOZ AMATO, PEDRO
ED. FONDO DE CULTURA ECONOMICA

TESIS: IMPORTANCIA DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACION Y
METODOS EN LAS SECRETARIAS DE ESTADO
U.N.A.M. 1980

LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES
ED. PORRUA

ORGANIGRAMAS ESTRUCTURALES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA
LA EDUCACION DE ADULTOS

GUIA PARA ELABORAR LA TESIS
SANTIAGO ZORRILLA / MIGUEL TORRES XAMMAR
ED. INTERAMERICANA

TESIS: REALIDAD DE LA CAPACITACION EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS
U.N.A.M. 1990

EMPRESA PUBLICA, ELEMENTOS PARA EL EXAMEN COMPARADO
RUIZ DUEÑAS, JORGE
ED. F.C.E 1988

HISTORIA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO
CLAUDE S. GEORGE, JR.
ED. PRENTICE HALL
MEXICO 1990

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION
GEORGE R. TERRY
ED. C.E.C.S.A.
MEXICO 1986

ESTADISTICA PARA ADMINISTRACION Y ECONOMIA
MENDENHALL/REINMOTH
ED. IBEROAMERICA
MEXICO 1986

ESTADISTICA ELEMENTAL
PAUL G. HOEL
ED. C.E.C.S.A.
MEXICO 1982

LAS CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION EN EL ESTADO ABSOLUTISTA
OMAR GUERRERO
ED. FONTAMARA
MEXICO 1988