

**Funciones de las Dependencias que integran el
Comité Nacional de Alfabetización –CONALFA–
(LEY DE ALFABETIZACIÓN, DECRETO No. 43-86)**

Funciones del Comité Nacional de Alfabetización. Son funciones generales del Comité Nacional de Alfabetización, las siguientes:

- a) Definir y aprobar las políticas y las estrategias del proceso nacional de alfabetización;
- b) Promover la alfabetización, a través de las entidades de desarrollo a nivel nacional;
- c) Aprobar los programas y presupuestos de alfabetización, así como la fiscalización y supervisión de su desarrollo y ejecución;
- d) Aprobar anualmente el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Alfabetización Nacional, el cual deberá presentarse a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas, para que sea incorporado en el Presupuesto General de Gastos de la Nación;
- e) Elegir entre sus miembros un Consejo Directivo; y
- f) Emitir las disposiciones reglamentarias no contempladas en la presente ley y su reglamento, y someterlos a la aprobación del Organismo Ejecutivo por conducto del Ministerio de Educación.

Consejo Directivo. El Consejo Directivo se integrará por cinco miembros del Comité Nacional de Alfabetización. Cada uno de ellos durará en sus cargos un año, pudiendo ser reelectos únicamente para un período más, con excepción del presidente del Consejo, cuyo cargo pertenece ex officio al Ministro de Educación.

Funciones del Consejo Directivo. Son funciones generales del Consejo Directivo:

- a) Coordinar el trabajo del Comité Nacional de Alfabetización;
- b) Supervisar las actividades de la Entidad Ejecutora del proceso de alfabetización nacional;
- c) Programar, en forma permanente, reuniones de trabajo con las instituciones que realizan programas de alfabetización para coordinar acciones y revisar los métodos y avances logrados de acuerdo a la política de alfabetización establecida;
- d) Organizar internamente las comisiones de trabajo, en forma temporal o permanente, que se consideren necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas al Comité Nacional de Alfabetización; y
- e) Adoptar todas las disposiciones y acciones que se requieren para el mejor funcionamiento del Comité.

La Entidad Ejecutora. La Entidad Ejecutora estará a cargo de un Secretario Ejecutivo y se conformará por las unidades de asesoría, ejecución y control, que para el efecto sean aprobadas por el Consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización, a propuesta del Ministerio de Educación, en su calidad de presidente de dicho Comité. La organización y funcionamiento de esta entidad se especificará en el reglamento de esta ley.

Funciones de la Entidad Ejecutora. Son funciones generales de la Entidad Ejecutora:

- a) Coordinar a nivel nacional el proceso de alfabetización;
- b) Diseñar las estrategias, planes y programas y someterlos para su aprobación al Comité Nacional de Alfabetización;
- c) Ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas aprobados por el Comité Nacional de Alfabetización;
- d) Desarrollar procesos de investigación en el campo de la alfabetización;

- e) Administrar los recursos humanos y materiales que le sean asignados;
- f) Administrar los recursos financieros que se asignan para el proceso de alfabetización;
- g) Presentar trimestralmente al presidente del Consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización, para aprobación por parte de dicho Consejo, un informe financiero situacional para efectos de control contable y presupuestario, para facilitar la fiscalización externa de los recursos;
- h) Promover como acción de post-alfabetización, la creación de oportunidades de acceso efectivo de los neoalfabetas a los servicios de educación escolar acelerado, educación extraescolar, capacitación laboral y desarrollo cultural;
- i) Realizar programas de seguimiento del proceso de post-alfabetización;
- j) Instituir un programa permanente de capacitación, supervisión y evaluación del personal alfabetizador remunerado y voluntario;
- k) Evaluar en forma sistemática y periódica los logros y estrategias del proceso de alfabetización; y
- l) Todas aquellas funciones que el Comité Nacional o el Consejo Directivo considere conveniente asignarle.

Entidades Regionales y Locales de Alfabetización. Para los efectos de esta Ley, son entidades regionales y locales, las entidades gubernamentales y no gubernamentales, con personalidad jurídica, a través de las cuales pueda realizarse programas de alfabetización a nivel regional y local, y las que sean creadas para ese efecto, de acuerdo al procedimiento que establezca el reglamento de esta Ley.

Obligaciones de los Ministerios de Finanzas Públicas y de Educación. El Ministerio de Finanzas Públicas queda obligado a

proporcionar al Ministerio de Educación, el incremento presupuestario anual necesario, para que el Ministerio de Educación haga efectiva la cobertura total de la población en la educación preprimaria y primaria en forma gratuita y obligatoria. A través de procesos sistemáticos escolares y extraescolares, con el propósito de evitar el incremento de la población analfabeta.

Obligaciones de las Personas y de las Instituciones Públicas y Privadas. Son obligaciones de las personas individuales y jurídicas, públicas y privadas del país:

- a) Participar sin excepción en el proceso de alfabetización nacional, de acuerdo al reglamento de esta Ley;
- b) Proporcionar a sus empleados analfabetas, los medios, facilidades y el apoyo que se requiere para su alfabetización;
- c) Los empleadores de personal para el servicio doméstico, tienen la obligación de que sus empleados analfabetas sean incorporados a programas de alfabetización aprobados oficialmente;
- d) Los medios de comunicación social están obligados a colaborar en forma gratuita en las diferentes fases del proceso de alfabetización nacional; y
- e) Los prioritarios de las empresas que operan en el área rural y urbana, están obligados a proporcionar la educación primaria gratuita a los hijos de sus trabajadores, empleando para ello maestros graduados. Bajo la supervisión del Ministerio de Educación.

Colaboraciones especiales:

- a) Las instituciones y entidades gubernamentales y no gubernamentales que específicamente se dediquen a la investigación y promoción de las lenguas y culturas indígenas en el país, quedan obligadas a prestar su colaboración y apoyo al proceso de alfabetización; y

- b) Las diferentes organizaciones religiosas existentes en el país, colaborarán directamente en los diferentes programas del proceso de alfabetización.

El reglamento de esta ley dispondrá la forma de cumplir con las obligaciones establecidas en el presente artículo y en los artículos 14 y 15.

CONSEJO DIRECTIVO DEL COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN

Sesiones, quórum y decisiones del Consejo Directivo. El consejo Directivo sesionará dos veces al mes en forma ordinaria y cuantas veces sea necesario en forma extraordinaria. La convocatoria la efectuará el Secretario Ejecutivo. Para celebrar sesiones deberán estar presentes por lo menos tres de sus miembros y entre ellos deberán estar representados tanto el sector público como el privado. Las decisiones se adoptarán, como mínimo con tres votos.

Auditoria Interna. El Consejo Directivo contará con una Unidad de Auditoria Interna, a la cual corresponderá velar por la correcta utilización de los recursos financieros y del patrimonio de la entidad, integrándose dicha unidad en la forma siguiente:

Funciones de la Auditoría Interna. Corresponde a la Auditoría, las siguientes funciones:

- a) Efectuar auditorías internas de carácter preventivo, de acuerdo a procedimientos sobre la materia, para verificar la adecuada utilización de los recursos financieros según la programación presupuestaria correspondiente.
- b) Verificar la correcta utilización de fondos provenientes de financiamiento no gubernamental para garantizar el cumplimiento de convenios y otros documentos suscritos.

- c) Formular dictámenes, informes y otros instrumentos técnicos que sirvan de base para la toma de decisiones sobre la administración financiera de la Entidad.
- d) Presentar recomendaciones a los miembros del Consejo Directivo y a los funcionarios encargados de la administración financiera de la Entidad, en relación al manejo y utilización de fondos para prevenir o corregir situaciones anómalas.
- e) Ejercer las demás funciones propias de su naturaleza y que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, OBJETIVOS Y
PRINCIPALES FUNCIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA**
(REGLAMENTO DE LA LEY DE LA ALFABETIZACIÓN,
ACUERDO GUBERNATIVO No. 137-91)

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Organización. Para el cumplimiento de sus funciones, la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización estará a cargo y bajo la dirección de un Secretario Ejecutivo y se conforma con las siguientes dependencias.

- a) Consejo Técnico.
- b) Departamento Jurídico.
- c) Centro de Cómputo.
- d) Unidad Financiera.
- e) Unidad de Investigación y Planificación.
- f) Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- g) Unidad de Apoyo Administrativo.
- h) Coordinaciones Regionales y Departamentales.

Integración de las dependencias. Las dependencias que conforma la Entidad Ejecutora se integrarán por un jefe o coordinador y por el personal técnico y administrativo cuya determinación,

nombramiento y remoción, corresponderá al Consejo Directivo, a propuesta del Secretario Ejecutivo.

Secretaría Ejecutiva

Nombramiento y remoción del Secretario Ejecutivo. El Secretario Ejecutivo de la Entidad Ejecutora es nombrado por el Consejo Directivo dentro de una terna de profesionales idóneos integrada o propuesta de los miembros de dicho Consejo. La remoción o aceptación de renuncia del Secretario Ejecutivo será aprobada por el consejo Directivo.

Objetivo. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva el cumplimiento de las políticas, estrategias y planes del proceso de alfabetización, mediante la dirección, coordinación y supervisión de las funciones asignadas a las dependencias de la Entidad Ejecutora.

Funciones. El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades a cargo de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización para el desarrollo del proceso de alfabetización en sus fases inicial y post-alfabetización.
- b) Constituir el enlace entre las dependencias que conforman la Entidad Ejecutora con el Consejo Directivo y el Comité Nacional de Alfabetización.
- c) Dirigir la ejecución de acciones para el cumplimiento de las políticas y estrategias definidas por el Comité Nacional de Alfabetización.
- d) Dirigir las actividades de promoción del proceso de alfabetización para lograr la participación de las entidades de desarrollo a nivel nacional.
- e) Coordinar la formulación de planes, programas, presupuesto de ingresos y egresos de la alfabetización nacional y someterlos a la aprobación del Comité Nacional de Alfabetización.

- f) Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados al proceso de alfabetización para garantizar la dotación oportuna a los diferentes programas que se ejecuten.
- g) Coordinar la ejecución de investigaciones para captar información que permita fundamentar estrategias, planes y programas de alfabetización.
- h) Formular informes periódicos sobre la situación financiera, desarrollo de los programas y otras, para conocimiento y toma de decisiones por parte del Comité Nacional de Alfabetización.
- i) Coordinar acciones para la creación de oportunidades de acceso efectivo de los neoalfabetas a programas de educación extraescolar, capacitación laboral y otros.
- j) Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas de alfabetización para garantizar información permanente sobre los resultados cuantitativos y cualitativos de los mismos y proponer los ajustes que se consideren necesarios.
- k) Divulgar permanentemente los resultados del proceso de alfabetización y los avances en cuanto a reducción del índice de analfabetismo en el país.
- l) Dirigir y coordinar programas permanentes de capacitación del personal alfabetizador para garantizar la participación de personal idóneo como agentes del proceso de alfabetización.
- m) Proponer ante el Consejo Directivo, proyectos de reglamentos, manuales y otros documentos que sean necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de alfabetización.
- n) Programar y coordinar reuniones periódicas con sus dependencias y con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que participan en el proceso, para evaluación y retroalimentación de los programas de alfabetización.
- o) Presidir el Consejo Técnico de la Entidad Ejecutora y convocarlo a reuniones para el cumplimiento de sus atribuciones.

- p) Participar en las reuniones del Consejo Directivo y del Comité Nacional de Alfabetización y actuar como secretario de los mismos.
- q) Celebrar, suscribir, ejecutar y rescindir los contratos, convenios y cartas de entendimiento para lo que le faculte el Consejo Directivo, incluyendo los que se celebren con agentes de alfabetización alfabetizadores, con entidades regionales y locales de alfabetización, con las personas, entidades, propietarios de centros educativos, instituciones y organizaciones a que se refieren los capítulos dos y tres (II y III) del título séptimo (VII) del presente Reglamento, así como con otras personas y entidades que den apoyo al proceso de alfabetización.
- r) Delegar la facultad anterior, cuanto lo estime conveniente y con autorización del Consejo Directivo, en los coordinadores regionales y departamentales, si los contratos, convenios o cartas de entendimiento se celebran o ejecutan en la región o departamento en los que dichos coordinadores ejerzan sus funciones.
- s) Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por Comité Nacional de Alfabetización o por el Consejo Directivo.

Consejo Técnico

Objetivo. Corresponde al Consejo Técnico proveer apoyo técnico a la Secretaría Ejecutiva de la Entidad Ejecutora para el cumplimiento de sus funciones, a partir del análisis de casos específicos, a efecto de proporcionar información y criterios técnicos que contribuyan a la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la institución.

Funciones. Corresponde al Consejo Técnico, las siguientes funciones:

- a) Proporcionar apoyo técnico a la Secretaría Ejecutiva en el análisis de situaciones que dificulten el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad Ejecutora, a efecto de proponer opciones de solución que coadyuven a la toma de decisiones.
- b) Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en el análisis e integración de los planes y programas para su aprobación por el Comité Nacional de Alfabetización.
- c) Proporcionar apoyo a la Secretaría Ejecutiva para el seguimiento y evaluación de los programas de trabajo de la Entidad Ejecutora, mediante el análisis de actividades y resultados, a efecto de coadyuvar a la toma de decisiones y retroalimentar los procesos de trabajo.
- d) Otras actividades que le sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva.

Integración del Consejo Técnico. El Consejo Técnico de la Entidad Ejecutora se integra con los jefes de las demás dependencias que conforman su organización, exceptuadas las coordinaciones regionales y departamentales y lo preside el Secretario Ejecutivo. En caso necesario, el Consejo Técnico podrá citar a coordinadores regionales o departamentales para que participen en el análisis de aspectos relativos a su área de trabajo.

Departamento Jurídico

Objetivo. Corresponde al Departamento Jurídico la prestación de servicios de naturaleza legal al proceso de alfabetización, y la correspondiente asesoría a los órganos y funcionarios previstos en este Reglamento.

Funciones. Corresponde al Departamento Jurídico, las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva y dependencias que conforman la Entidad Ejecutora, en materia legal y aspectos

relacionados con la aplicación de la ley de Alfabetización y su Reglamento.

- b) Elaborar contratos o convenios suscritos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que realicen programas de alfabetización bajo la coordinación de la Entidad Ejecutora del Comité, a fin de definir y formalizar de mutuo acuerdo la participación de dichas organizaciones.
- c) Preparar proyectos de reglamentos y otras disposiciones en colaboración con la Secretaría Ejecutiva, para normar aspectos relativos al proceso de alfabetización.
- d) Analizar casos de incumplimiento de la ley de Alfabetización y su Reglamento por parte de personas individuales o jurídicas, obligadas a su observancia y preparar los apercibimientos por escrito, previos a la aplicación de sanciones de conformidad con la ley.
- e) Preparar proyectos de resoluciones para sancionar a personas e instituciones privadas y empleados y funcionarios públicos que incumplan las obligaciones establecidas en la Ley de Alfabetización y este Reglamento.
- f) Velar porque las notificaciones se realicen en forma legal.
- g) Formular propuestas de modificación de la ley de Alfabetización y su Reglamento en los aspectos que se estimen convenientes.
- h) Realizar otras funciones y actividades relacionadas con aspectos jurídicos y las que les asigne el Secretario Ejecutivo.

Centro de Cómputo

Objetivo. Garantizar el procesamiento y suministro de información confiable y oportuna a los órganos previstos en este Reglamento y a todas las demás dependencias que integran la organización de la Entidad Ejecutora, a fin de contribuir a la toma de decisiones, agilizar los procesos de gestión de la institución y llevar un

registro estadístico actualizado sobre analfabetismo y los avances del proceso de alfabetización.

Funciones. Corresponde al Centro de Cómputo.

- a) Establecer y administrar un sistema de registro del proceso de alfabetización que incluya los subsistemas relacionados con finanzas, investigación, planificación, seguimiento y evaluación, apoyo administrativo y demás áreas de actividad de la Entidad Ejecutora.
- b) Preparar informes estadísticos sobre analfabetismo y el proceso de alfabetización, a fin de proveer datos actualizados de la situación prevaleciente en la materia.
- c) Coordinar, evaluar y supervisar el proceso de recolección de información.
- d) Proveer información necesaria para formular informes periódicos de avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- e) Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.

Unidad Financiera

Objetivo. La unidad financiera deberá asegurar la dotación oportuna de los recursos financieros del proceso de alfabetización, conforme a un presupuesto de ingresos y egresos acorde a la planificación de actividades y la ejecución de las operaciones presupuestarias y contables correspondientes, a fin de contribuir al logro de las metas y objetivos del proceso de alfabetización nacional.

Funciones. Corresponden a la Unidad Financiera:

- a) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Alfabetización Nacional, en base a la planificación de actividades con el fin de asegurar la previsión de los recursos financieros en forma objetiva.

- b) Realizar la ejecución y evaluación presupuestaria mediante los procedimientos y normas técnicas y legales en la materia.
- c) Efectuar el registro y control de ingresos provenientes de donaciones y de asistencia financiera nacional e internacional, a fin de verificar el cumplimiento de los convenios suscritos.
- d) Realizar, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, la adquisición de bienes y servicios para atender las necesidades del proceso de alfabetización.
- e) Efectuar las operaciones de caja necesarias para el pago según requerimientos presentados y la disponibilidad de fondos, para satisfacer oportunamente el pago de servicios, materiales y suministros.
- f) Efectuar acciones de registro y control de inventario de los bienes de la Entidad, para garantizar la adecuada custodia y conservación de los mismos.
- g) Elaborar informes trimestrales de la situación financiera para elevarlos a Secretaría Ejecutiva y por su medio canalizarlos al Consejo Directivo.
- h) Coordinar actividades con Auditoría Interna para la efectiva fiscalización y control del uso de los recursos.
- i) Otras funciones y actividades en materia financiera que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.

Unidad de Investigación y Planificación

Objetivo. La Unidad de Investigación y Planificación deberá garantizar la ejecución de las acciones del proceso de alfabetización, mediante la realización de actividades relacionadas con investigación, planificación, análisis metodológico, incorporación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y captación de asistencia técnica y financiera, a fin de lograr el alcance de las metas y objetivos

propuestos sobre bases reales y el uso racional de los recursos disponibles.

Funciones. Corresponde a esta Unidad. Las siguientes funciones.

- a) Realizar investigaciones a nivel nacional, con énfasis en las áreas prioritarias, a efecto de disponer de información actualizada en relación a índices de población analfabeta, que permita definir objetivos y metas anuales de atención a la población.
- b) Realizar investigaciones para adecuar el proceso de alfabetización a las diferentes características culturales y regionales del país, a fin de promover el reconocimiento del pluralismo lingüístico y la construcción de la identidad nacional.
- c) Coordinar el proceso de planificación y programación de actividades con las diferentes dependencias de Entidad Ejecutora, a partir de la definición de lineamientos, criterios, la asesoría permanente y los resultados de la investigación de campo, a efecto de elaborar planes integrales que den cumplimiento a los objetivos de corto, mediano y largo plazo del proceso de alfabetización y respondan a las necesidades, intereses y problemas locales.
- d) Coordinar actividades con las entidades e instituciones que corresponda, a efecto de promover la creación de oportunidades de acceso de los neoafabetas a los servicios de educación extraescolar, capacitación laboral y otros, que contribuyan al desarrollo integral de la población.
- e) Proponer a la Secretaría Ejecutiva de la Entidad Ejecutora, los planes y programas de trabajo elaborados a través de un proceso participativo de las dependencias de dicha Entidad, para someterlos a consideración y aprobación del Comité Nacional de Alfabetización.

- f) Analizar permanentemente la metodología en programas de alfabetización para verificar su funcionalidad y promover los ajustes que sean necesarios.
- g) Proponer ajustes o modificaciones a la metodología utilizada, de acuerdo a las características culturales de la población y de la situación prevaleciente en las diferentes regiones, a efecto de disponer de metodología apropiada en función de las necesidades, intereses y problemas locales.
- h) Elaborar material didáctico de apoyo al proceso de alfabetización, de conformidad con los criterios de la metodología utilizada y de acuerdo a técnicas en la materia, a fin de proveer del material necesario a los agentes del proceso.
- i) Proponer opciones de alfabetización, para atender grupos especiales de la población, tales como migrantes, refugiados y otros, a fin de lograr los objetivos del proceso de alfabetización en cuanto a dar cobertura total a la población analfabeta.
- j) Promover la integración de las acciones de alfabetización con los servicios de atención en salud, agricultura, organización comunitaria y otros, mediante la coordinación de actividades con los ministerios e instituciones gubernamentales que corresponda, efecto de asociar el proceso de alfabetización a las prácticas de trabajo e interés y necesidades de la población.
- k) Identificar y promover la participación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en el proceso de alfabetización, a efecto de optimizar el uso de recursos y lograr la participación de todos los sectores.
- l) Coordinar la planificación, programación y realización de acciones conjuntas con organizaciones no gubernamentales, mediante la definición de los términos de su participación, a fin de integrarlas a los planes generales del proceso y propiciar el cumplimiento de los principios de la Ley de Alfabetización.

- m) Lograr la captación de cooperación técnica y financiera a través de la coordinación permanentemente con organismos nacionales e internacionales, para el apoyo de las actividades del proceso de alfabetización.
- n) Identificar necesidades de cooperación técnica y financiera en coordinación con las dependencias que conforman la Entidad Ejecutora, así como con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que participan en el proceso, para el apoyo de proyectos y actividades que permitan el alcance de los objetivos previstos.
- o) Formular solicitudes de cooperación técnica y financiera de conformidad con las necesidades identificadas y canalizarlas ante los organismos que corresponda por medio del Secretario Ejecutivo.
- p) Otras actividades que le sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a la naturaleza de la Unidad.

Unidad de Seguimiento y Evaluación

Objetivo. La Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá garantizar la ejecución de los planes y programas de alfabetización, mediante la ejecución de actividades de seguimiento y evaluación del proceso y el desarrollo de programas de capacitación permanente, para dar cumplimiento a las metas y objetivos anuales y verificar el uso racional de los recursos disponibles.

Funciones. Corresponde a la Unidad de Seguimiento y Evaluación, lo siguiente:

- a) Efectuar el análisis de la situación prevaleciente en los diferentes centros de alfabetización, a través de la definición y ejecución de procedimientos de seguimiento y evaluación, a efecto de disponer de información actualizada en cuanto a cobertura de programas, aplicación de metodología, cumplimiento de la función docente y otros.

- b) Verificar el cumplimiento de los programas de alfabetización a cargo, tanto de la Entidad Ejecutora como organizaciones no gubernamentales, mediante la supervisión directa a grupos de alfabetización a fin de establecer el cumplimiento de aspectos relacionados con períodos de duración, horarios, número de alfabetizados, disponibilidad y uso de recursos, cumplimiento de convenios con organizaciones no gubernamentales y otros.
- c) Evaluar la aplicación de la metodología de alfabetización por parte de los agentes del proceso y de los alfabetizadores, mediante supervisión directa y aplicación de técnicas específicas, a fin de establecer necesidades de ajustes o modificaciones a la metodología y de orientación al personal alfabetizador.
- d) Realizar actividades de seguimiento y evaluación de los programas integrados con otras instituciones gubernamentales a fin de establecer criterios para retroalimentar la planificación y ejecución de dichos programas.
- e) Proponer ajustes a la planificación y programación de actividades de alfabetización, derivados del análisis de la situación prevaleciente, a efecto de introducir medidas correctivas que mejoren el proceso de planificación en relación a la situación real imperante en las diferentes regiones.
- f) Elaborar y ejecutar programas permanentes de capacitación de personal alfabetizador, con el propósito de atender necesidades detectadas en la supervisión directa a alfabetizadores y para la preparación del personal que participará en los programas.
- g) Realizar acciones de supervisión para verificar el cumplimiento de los convenios de asistencia técnica o financiera, a fin de garantizar el uso y aprovechamiento de los recursos de acuerdo a los términos de los mismos.

- h) Realizar otras funciones y actividades relacionadas con la Unidad de Seguimiento y Evaluación que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.

Unidad de Apoyo Administrativo

Objetivo. La Unidad de Apoyo Administrativo deberá garantizar el apoyo administrativo al proceso de alfabetización, mediante la ejecución de acciones de administración de personal, prestación de servicios generales, dotación de recursos materiales y otras, a efecto de contribuir al cumplimiento de los planes operativos anuales de la Entidad Ejecutora.

Funciones. Corresponde a esta unidad realizar las siguientes funciones.

- a) Ejecutar acciones de reclutamiento, selección y administración de personal de acuerdo a procedimientos e instrumentos técnicos en la materia, a fin de captar y retener recursos humanos calificados.
- b) Establecer y mantener, en coordinación con el Centro de Cómputo, los registros de personal necesarios a efectos de contar con información actualizada sobre los recursos humanos al servicio de la entidad.
- c) Coordinar con organizaciones no gubernamentales, previamente seleccionadas por la Unidad de Investigación y Planificación, aspectos de selección y contratación de personal para programas de alfabetización, cuando sea necesario.
- d) Identificar necesidades de capacitación del personal de nivel administrativo de la Entidad Ejecutora y promover la ejecución de los programas de capacitación que coadyuven a mejorar la capacidad y el rendimiento de los trabajadores.
- e) Proporcionar los servicios de consejería y mantenimiento para la debida conservación, orden y limpieza de los ambientes físicos y equipo de la entidad.

- f) Proporcionar servicios de mensajería para la adecuada distribución de correspondencia y otros documentos.
- g) Distribuir suministros y equipo de oficina a nivel administrativo de la entidad, de conformidad con requisiciones debidamente aprobadas.
- h) Proveer servicio de transporte mediante el adecuado control y mantenimiento de vehículos al servicio de la Entidad, para apoyar las actividades de la misma.
- i) Elaborar diseños gráficos de material didáctico de apoyo al proceso de alfabetización, de conformidad con especificaciones recomendadas por la Unidad de Investigación y Planificación.
- j) Proporcionar servicios de impresión, reproducción y encuadernación de material didáctico y otros de apoyo al proceso de alfabetización.
- k) Distribuir materiales de apoyo a la lectura y ejercer control de la misma en los centros de alfabetización, a efecto de dotar de los recursos necesarios a la fase inicial de alfabetización y a la post-alfabetización.
- l) Coordinar las acciones de apoyo administrativo con las dependencias de la Entidad Ejecutora, a efecto de optimizar el uso de recursos y mantener criterios uniformes en cuanto a la administración de los mismos.
- m) Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.