

---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS**

**PACHUCA, HGO., MARZO DEL 2005**

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS

### INDICE

INTRODUCCION .....	1
I.- OBJETIVO GENERAL .....	2
II.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR PUESTO .....	3
• <b>DIRECTOR GENERAL (13)</b> .....	4
• JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS (7).....	31
• JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y VINCULACION (5) .....	46
• <b>DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION (8)</b> .....	58
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION (7) ..	75
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y ESTADISTICA (5) .....	90
• <b>DIRECTOR ACADEMICO (5)</b> .....	101
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y PRACTICA EDUCATIVA (5) .....	113
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y APRENDIZAJE (6) .....	124
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR E INVESTIGACION EDUCATIVA (5) .....	137
• <b>DIRECTOR DE MODERNIZACION Y CERTIFICACION (10)</b> .....	148
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS (6) .....	169
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y REDES (7) .....	182
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR Y CERTIFICACION (5) ...	197
• <b>DIRECTOR DE OPERACION (8)</b> .....	208
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES (7) .....	225
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEDENA-SEP-INEA (5) .....	243
• <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (8)</b> .....	254
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS (8) ...	271

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS

• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (7) .....	290
• <b>DIRECTOR DE COORDINACIONES</b> (9) .....	308
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE CON COORDINACIONES REGIONALES (6) .....	327
• JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLAZAS COMUNITARIAS (5) .....	340
• COORDINADOR REGIONAL (11) (11) .....	351
III.- VALIDACION .....	374
IV.- CREDITOS .....	375

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS

### INTRODUCCION

EL PRESENTE MANUAL TIENE POR OBJETO SER UN INSTRUMENTO PARA DOCUMENTAR Y SISTEMATIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS, MISMO QUE SEÑALA EN FORMA ORDENADA Y SISTEMATICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA ALCANZAR LA MISION Y LA VISION INSTITUCIONALES.

EL DOCUMENTO EN CUESTION PRETENDE SER EL MEDIO O INSTRUMENTO DE INFORMACION, A TRAVES DEL CUAL SE CONSIGNAN, EN FORMA METODICA, LOS PROCESOS Y OPERACIONES QUE DEBEN SEGUIRSE PARA LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES QUE EL INSTITUTO TIENE ENCOMENDADAS.

ASI TAMBIEN, EN EL MANUAL SE DESCRIBEN LOS DIFERENTES PUESTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN Y SE PRECISA SU NIVEL DE RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACION. PARA HACER MAS CLARO SU USO, SE PRESENTAN LAS FUNCIONES ASIGNADAS A CADA UNA DE LAS AREAS, COORDINACIONES REGIONALES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EL DIAGRAMA DE FLUJO Y EL PROCEDIMIENTO CONCEPTUAL.

ESTA HERRAMIENTA ADMINISTRATIVA ES FUNDAMENTAL PARA DIVULGAR LOS OBJETIVOS, EL MARCO JURIDICO, LA ESTRUCTURA ORGANICA Y LAS FUNCIONES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, ADEMAS DE SERVIR DE GUIA PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y EL QUE LABORA ACTUALMENTE, TODA VEZ QUE EN EL SE DETERMINAN LOS NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, ASI COMO LOS CANALES DE COMUNICACION Y COORDINACION, PREVIENDO CON ELLO LA DUPLICIDAD DE FUNCIONES Y AUMENTANDO SU CAPACIDAD DE COORDINACION SIN REBASAR EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS

## I.- OBJETIVO GENERAL

SER EL MEDIO O INSTRUMENTO DOCUMENTAL EN EL QUE SE CONSIGNAN, EN FORMA METODICA, LOS PASOS Y OPERACIONES QUE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS, DEBEN SEGUIR PARA LA REALIZACION DE SUS FUNCIONES. ASIMISMO, EN ESTE DOCUMENTO SE DESCRIBEN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN DICHOS PROCESOS, PRECISANDO SU RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACION, CON EL FIN DE EFICIENTAR LA GESTION ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL.