



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS
ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (IEEA)

No. de Registro:
DEP21-MOIEEA-2022

02-diciembre-2022

**GOBIERNO
DE TODOS**



ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	3
	VISIÓN Y MISIÓN	4
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
	MARCO JURÍDICO	6
	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	10
	OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	11
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.	13
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	15
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN	16
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	UNIDAD DE INFORMÁTICA.	18
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.	19
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.	22
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	DELEGACIONES MUNICIPALES.	24
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.	26
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES GENERALES	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, es un Instrumento Jurídico-Administrativo que refleja los antecedentes, el marco jurídico de actuación, la misión, visión, estructura orgánica determinada vigente, objetivos institucionales, así como sus atribuciones y funciones que se originan en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, así como a los demás integrantes del propio Instituto.

Es necesario destacar que el contenido de este Manual quedará sujeto a su actualización permanente, cada vez que el Instituto presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser una institución innovadora en educación no escolarizada para jóvenes y adultos y con el uso de las TIC'S, en investigaciones, materiales didácticos y estrategias pedagógicas, reconocida a nivel internacional por su contribución formativa con calidad y pertinencia, orientada a mejorar las condiciones de vida de la población joven y adulta en rezago educativo.

MISIÓN

El Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, es un organismo público descentralizado, encargado de normar, promover, organizar, proporcionar y acreditar el sistema abierto de educación básica para la población de 15 años o más que no ha accedido o ha desertado del sistema escolarizado, a través de la participación social y del Modelo Educación para la Vida y el Trabajo, así como ofrecer capacitación no formal para el trabajo, realizar investigaciones, definir modelos educativos, proporcionar materiales didácticos y certificar estudios.



3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con el compromiso de promover servicios educativos dirigidos a los mexicanos mayores de 15 años que, por diferentes causas, son analfabetos o no han podido iniciar o concluir su educación primaria o secundaria, el 31 de agosto de 1981 se crea, por decreto presidencial, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad y patrimonio propios.

La propuesta educativa que promueve el INEA, se basa en los principios que señala el Artículo 3º constitucional, la Ley Federal de Educación y la Ley Nacional de Educación para los Adultos fundamentalmente, la cual define a la educación de adultos como una forma de educación extraescolar que se sustenta en el autodidactismo, que hace del adulto el sujeto y conductor de su propia educación, la solidaridad social, que se refleja en la participación comprometida de la sociedad en la tarea educativa.

El 9 de noviembre de 1998 se firma el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos, entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Campeche, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1999, lo que lleva a que el Ejecutivo del Estado de Campeche emita el acuerdo de creación del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos (IEEA), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de abril de 1999.

Posteriormente, se hace la entrega-recepción de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos el 28 de enero del 2000 y con la firma del contrato de la primera donación del inventario de activo fijo y parque vehicular, concluye el proceso de descentralización del Instituto, siendo el primero a nivel nacional en cumplir con los requerimientos de la federación en este punto.

El 22 de Julio de 2010 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el decreto 47 por el que se expidió la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, cuyo objeto es regular la organización, funcionamiento y control de la Entidades que conforman la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Siendo el 30 de abril de 2013, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el decreto por el que el Acuerdo del Ejecutivo que Modifica el Diverso Acuerdo por el que se creó el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos publicado el 22 de abril de 1999.

Con fecha 14 de mayo de 2021 se publica en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el Acuerdo del Ejecutivo que Modifica el Diverso Acuerdo por el que se creó el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos.

El 14 de Septiembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la cual entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2022, dentro de la cual el artículo 19 dispone que los Manuales de Organización deberán permanecer actualizados en todo momento.



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Ley de Coordinación Fiscal.
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley Federal del Trabajo.
8. Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
9. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
10. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
11. Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
13. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
14. Ley de Educación del Estado de Campeche.
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
16. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
17. Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
18. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Campeche en maya.
19. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
20. Ley que establece las bases para la Entrega-Recepción del Despacho de los Titulares y otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
21. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
22. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
23. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
24. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
25. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
26. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
27. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
28. Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
29. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
30. Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
31. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
32. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
33. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
34. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
35. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
36. Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
37. Código de Conducta del INEA.



38. Código de Ética Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
39. Código Nacional de Procedimientos Penales.
40. Código Civil del Estado de Campeche.
41. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
42. Código Fiscal del Estado de Campeche.
43. Código Penal del Estado de Campeche.
44. Código de Procedimientos Contencioso Administrativo del Estado de Campeche.
45. Código de Conducta a la que deben sujetarse los servidores públicos del IEEA.
46. Reglamento de Ingreso y Promoción del Personal afiliado al SNTEA.
47. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
48. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
49. Reglamento de Evaluación de la Productividad y la Calidad en el Trabajo.
50. Reglamento para el Otorgamiento de Becas Escolares para hijos del personal de base del INEA.
51. Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos.
52. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
53. Manual de Organización del IEEA.
54. Manual de Programación y Presupuestación.
55. Manual de Viáticos.
56. Manual de Procedimientos de Plazas Comunitarias.
57. Manual de Entrega Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
58. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto.
59. Manual de Procedimientos del IEEA.
60. Manual para la Operación del Programa de Certificación (PEC).
61. Manual de Protección Civil.
62. Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA).
63. Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado el 31 de agosto de 1981.
64. Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos.
65. Acuerdo del Ejecutivo que modifica el diverso Acuerdo por el que se creó el IEEA.
66. Acuerdo DOF Derechos Humanos Grupos Vulnerables.
67. Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos para la Implementación y Operación de la PNT.
68. Acuerdo del Pleno de la COTAIPEC por el que se aprueban formatos de los Instrumentos de Control Archivísticos.
69. Acuerdo de modificación del Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal.
70. Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios de Interpretación Emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
71. Acuerdo por el que se difunde diversa Normatividad Interna del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
72. Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo.
73. Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

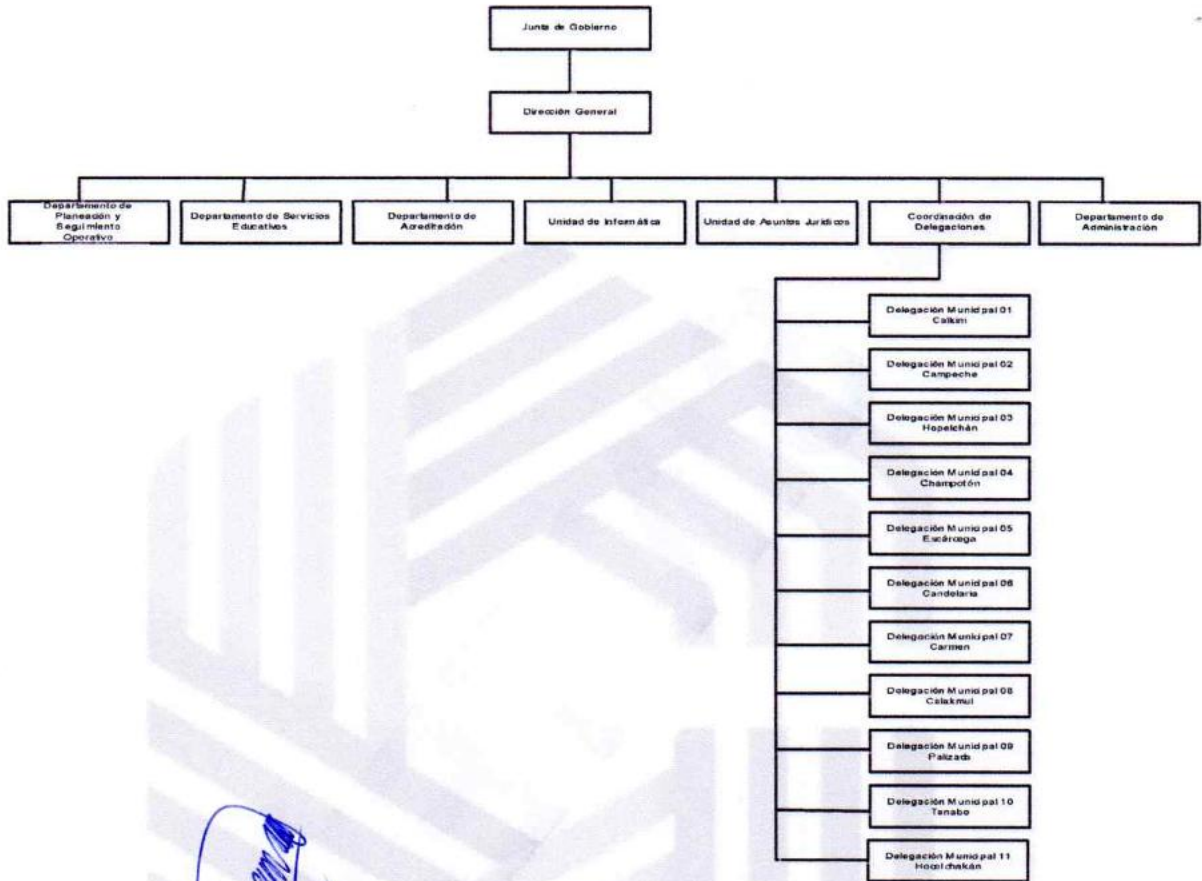


74. Acuerdo por el que se emite el Marco Integrado de Control Interno del Estado de Campeche.
75. Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la PNT.
76. Disposiciones Generales en Materia del Marco Integrado de Control Interno.
77. Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética.
78. Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica del INEA.
79. Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios.
80. Lineamientos baja expedientes revisión 3.
81. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.
82. Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
83. Lineamientos para la determinación de los Catálogos y Publicación de la Información de Interés Público para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
84. Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
85. Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el SNT.
86. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones que deben difundirse en los portales de la PNT.
87. Lineamientos para la Protección de Datos Personales de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
88. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.
89. Guía para la elaboración del Manual de Organización de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
90. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los Salarios Mínimos General y Profesionales vigentes a partir del 1o. de enero de 2022.
91. Convenio de Descentralización del IEEA.
92. Contrato Colectivo del Trabajo.
93. Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
94. Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como su Catálogo.
95. Criterios de Evaluación para notas buenas.
96. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
97. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
98. Acta de Integración del Comité de Ética 2021-2024.
99. Acta de Instalación de la Unidad de Igualdad Sustantiva del IEEA.
100. Acta Constitutiva del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del IEEA.
101. Acta Constitutiva del Comité de Ética y Prevención Conflicto de Intereses del IEEA.



102. Acta Constitutiva del Comité Interno del IEEA, encargado de la implementación, vigilancia y supervisión del cumplimiento de las medidas sanitarias para la reactivación laboral.
103. Acta Constitutiva del Comité Interno y Desempeño Institucional (COCODI).
104. Acta de Instalación de la Unidad de Igualdad de Género del IEEA.
105. Condiciones Generales "Seguros ve por más S.A. grupo financiero ve por más".
106. Políticas de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia (INA) como instrumento de referencia para el cumplimiento de los artículos 56 y 59 de la LGTAIP.
107. Protocolo en caso de Sismo.
108. Protocolo de Seguridad Sanitaria del IEEA.
109. Estatutos SNTEA.
110. Anexo del Acuerdo número 02/02/19 por el que se emiten las Reglas de Operación INEA 2019.
111. Catálogo de Puestos Vigentes.
112. Guía para la Operación del Programa CIAC.
113. Integración de Módulos para la Atención de Adultos Mayores en el SASA.
114. Programa de Profesionalización para el Personal Sindicalizada.
115. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos Convención Interamericana de Derechos Humanos.
116. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales Ley General de Educación.

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



[Handwritten signature]
Vo. Bo.

Jefe de Departamento de Administración

Jorge del Jesús Mendoza Zavala

Director General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche

[Handwritten signature]
Ricardo Sánchez Cerino

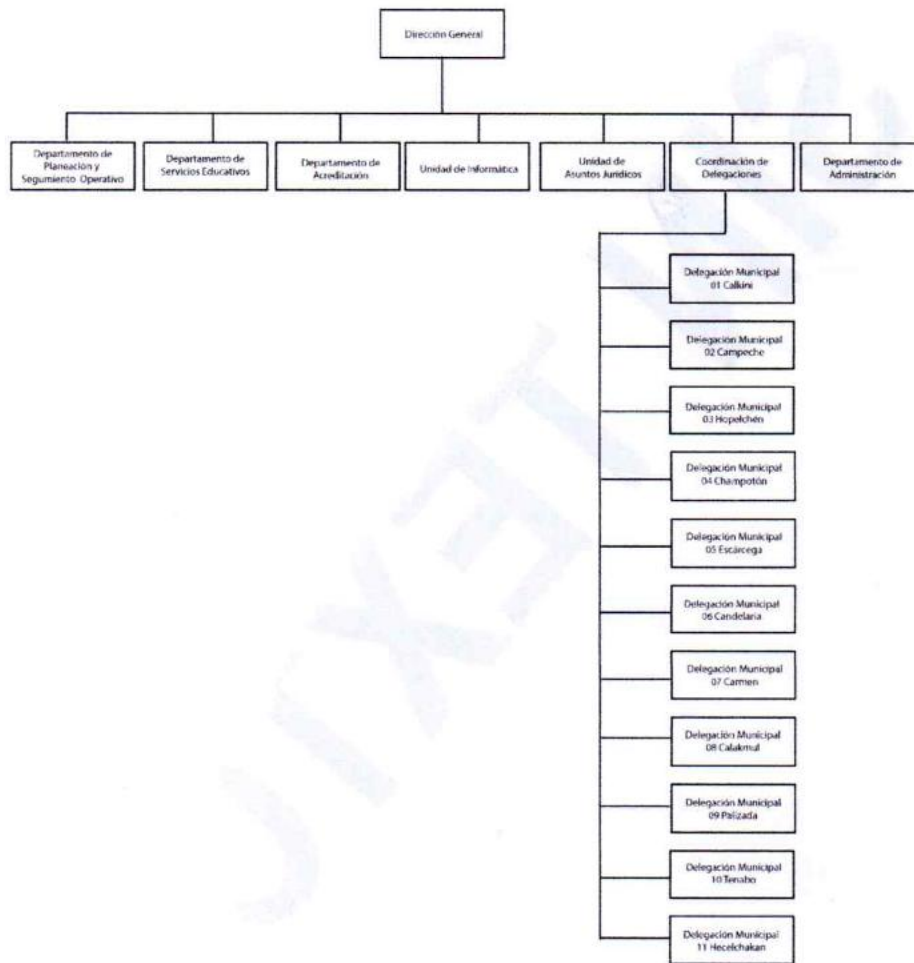


PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN



CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, promover, organizar, dirigir y controlar las actividades, programas y servicios de educación para los adultos, de conformidad con las políticas y normas que al efecto dicte el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.



ATRIBUCIONES

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 15 - Son facultades y obligaciones del Director General, las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto;
- II. Ejercer la representación legal del organismo, como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado, el Acuerdo de Creación y en el Reglamento Interior del organismo;
- III. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- IV. Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;
- VI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual y el Proyecto del Presupuesto anual de Ingresos y Egresos del Organismo;
- VII. Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno los informes sobre las actividades del organismo, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;
- VIII. Proponer al órgano de gobierno el establecimiento de Delegaciones Municipales y Coordinaciones Regionales, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;
- IX. Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos del Instituto Estatal, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- X. Expedir el Manual de Organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto Estatal, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta de Gobierno del ejercicio de esta facultad;
- XI. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el organismo cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno;
- XII. Impulsar la creación del Patronato Estatal de Fomento Educativo A. C.;
- XIII. Cumplir con los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle periódicamente de los resultados obtenidos;
- XIV. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- XV. Establecer las Condiciones Generales de Trabajo del organismo, escuchando la opinión del Sindicato que agrupe a los trabajadores de planta de su adscripción;
- XVI. Supervisar y vigilar la debida observancia del Acuerdo de Creación y demás disposiciones que rijan al organismo;



- XVII. Las demás que le confieran el Acuerdo de Creación, su Reglamento Interior y otros ordenamientos aplicables.

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 18 - El Director General del Instituto, en lo que se refiere a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen en otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales, estará facultado expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial, según lo dispuesto por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Acuerdo de Creación del Instituto, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales y reglamentarias;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querrelas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar negocios;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieren autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales, para surtir efectos frente a terceros, deberán inscribirse en el Registro Federal de las Entidades Paraestatales;
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear los programas educativos a corto, mediano y largo plazo, conforme a las normas establecidas a nivel estatal y nacional, así como implantar, supervisar y controlar los sistemas de presupuesto, evaluación y estadística del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 23.- Corresponde a los Jefes de Departamentos, a los de las Unidades Técnicas y Administrativas, al coordinador de delegaciones y a los delegados municipales, las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que este Reglamento les confiere;



- IV. Acordar con los jefes de departamentos, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración, proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo;
- VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- XI. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 24.- Corresponde al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional de la Educación para los Adultos en materia de planeación, programación, presupuestación, estadística y evaluación;
- II. Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y la población atendida;
- III. Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo;
- IV. Formular el Programa Operativo Anual del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- V. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas de las modificaciones programática presupuestal y de las ministraciones autorizados para el Instituto;
- VI. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;
- VII. Elaborar estudios y proyectos relativos a segmentos específicos de la población adulta;
- VIII. Realizar el seguimiento y la evaluación cualitativa de las acciones, logros y resultados del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y proponer las medidas correctivas;
- IX. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago en la entidad;
- X. Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la entidad federativa;
- XI. Capacitar, asesorar y apoyar a las coordinaciones de zona, para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;



- XII. Informar al Director General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y al Gobierno del Estado, sobre los avances y resultados programático-presupuestales correspondientes;
- XIII. Recomendar acciones.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, desarrollar, diseñar e implantar acciones técnico-pedagógicas en el proceso de atención a los adultos, en los diferentes programas y servicios educativos que se ofrecen, con base en los principios de autodidactismo de los educandos y participación de la sociedad en general, para el mejoramiento y ampliación de la cobertura de atención de la población adulta que no ha tenido la oportunidad de obtener la educación básica.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 23.- Corresponde a los Jefes de Departamentos, a los de las Unidades técnicas y administrativas, al coordinador de delegaciones y a los delegados municipales, las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que este Reglamento les confiere;
- IV. Acordar con los jefes de departamentos, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración, proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo;
- VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- XI. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.



DICTAMEN
ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos

Artículo 26.- Corresponde al Departamento de Servicios Educativos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales, a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los adultos;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico- pedagógicas establecidas, para la atención de los adultos;
- III. Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales;
- IV. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos;
- V. Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas y servicios educativos que se ofrecen a la población adulta;
- VI. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo, así como participar su autoformación;
- VII. Propiciar con otras instituciones y organismos acciones, acuerdos y convenios para la atención de los adultos, de acuerdo a disposiciones y normas que regulen y faciliten su participación;
- VIII. Las demás que, de manera expresa, le asigne la o el Director.

DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar un servicio de acreditación y certificación de los programas educativos que proporciona el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el reconocimiento oficial de la aprobación y validez a los estudios realizados por los educandos, conforme al plan y programa de estudios de la educación básica para adultos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 23.- Corresponde a los Jefes de Departamentos, a los de las Unidades técnicas y administrativas, al coordinador de delegaciones y a los delegados municipales, las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Acordar con la o el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que este Reglamento les confiere;
- IV. Acordar con los jefes de departamentos, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los



- asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General;
 - VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
 - VII. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración, proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo;
 - VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije la o el Director General;
 - IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
 - X. Proponer la o al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
 - XI. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 28.- Corresponde al Departamento de Acreditación, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conocer, difundir y garantizar la implantación en el Estado de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios;
- II. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;
- III. Recibir, reproducir y distribuir a las delegaciones municipales, los materiales de exámenes y hojas de respuesta requerida para su aplicación;
- IV. Supervisar y controlar que las delegaciones municipales cuenten con existencia de los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación;
- V. Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes;
- VI. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida;
- VII. Proponer y realizar conjuntamente con Oficinas Centrales, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje;
- VIII. Informar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos sobre los resultados de las evaluaciones, a través del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado;
- IX. Proponer, con base en los lineamientos y criterios establecidos por Oficina Centrales, así como en los resultados de la evaluación final, estrategias y acciones para retroalimentar a los asesores y adultos, con respecto a los resultados de los exámenes;
- X. Supervisar la disponibilidad del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado, para la captura de las calificaciones, vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado;
- XI. Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las delegaciones municipales;



- XII. Colaborar con Oficinas Centrales en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- XIII. Solicitar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos los certificados de primaria y secundaria requeridos;
- XIV. Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continúa para el personal de esta área;
- XV. Dar atención y solución a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las delegaciones municipales;
- XVI. Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos sobre usos, cancelaciones y reservas;
- XVII. Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos;
- XVIII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- XIX. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo.

UNIDAD DE INFORMÁTICA.

OBJETIVO DEL PUESTO: Proporcionar los servicios de información automatizada a los diversos departamentos y áreas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, conforme a las normas, sistemas y procedimientos establecidos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 23.- Corresponde a los Jefes de Departamentos, a los de las Unidades técnicas y administrativas, al coordinador de delegaciones y a los delegados municipales, las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Auxiliar la o al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Acordar con la o el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que este Reglamento les confiere;
- IV. Acordar con los jefes de departamentos, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por la o el Director General;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración, proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo;



- VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije la o el Director General;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Proponer la o al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- XI. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 32.- Corresponde a la Unidad de Informática el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por las direcciones normativas centrales;
- II. Proponer, revisar y adecuar los sistemas electrónicos elaborados por Oficinas Centrales para su adaptación a las condiciones específica de operación en la entidad;
- III. Operar los equipos de cómputo y propiciar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo;
- IV. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los departamentos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y las delegaciones, en materia de informática;
- V. Desarrollar programas de cómputo específicos, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos que le soliciten las demás áreas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- VI. Proporcionar servicios de computación, registro y procedimiento electrónico de datos que se le requieren con relación a los sistemas técnicos, de administración y operativos de los programas y servicios que se operan en el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- VII. Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo elaborados por las direcciones normativas centrales, de conformidad con las particularidades específicas de la entidad;
- VIII. Fomentar la capacidad y/o actualización de los recursos humanos asignados a la unidad y los que se requieran en el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- IX. Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, sistema y red de cómputo.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

OBJETIVO DEL PUESTO: Atender los asuntos jurídicos concernientes al Instituto, los requerimientos que en materia jurídica soliciten las Unidades Administrativas y los servidores públicos adscritos al mismo.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.



Artículo 23.- Corresponde a los Jefes de Departamentos, a los de las unidades técnicas y administrativas, al coordinador de delegaciones y a los delegados municipales, las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Auxiliar la o al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Acordar con la o el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que este Reglamento les confiere;
- IV. Acordar con los jefes de departamentos, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por la o el Director General;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración, proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo;
- VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije la o el Director General;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Proponer la o al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- XI. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 34.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Apoyar como enlace administrativo a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en la promoción y seguimiento de los asuntos contenciosos;
- II. Atender los requerimientos que hagan las autoridades en la integración de las averiguaciones previas, comunicando a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, el estado procesal, la comparecencia de testigos y la exhibición de documentos;
- III. Auxiliar a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en el desahogo de exhortos encomendados por autoridades judiciales, de trabajo y administrativas, informando de las fechas de audiencia y comparecencia de testigos;
- IV. Asesorar al Instituto Estatal en la instrumentación de actas administrativas de carácter laboral;
- V. Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, las notificaciones, citatorios y demandas en que sea parte el Instituto Nacional para la Educación de los



- Adultos, para que la mencionada Unidad con la representación legal que detenta proceda en consecuencia;
- VI. Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, la problemática que en materia de adquisiciones confronte el Instituto Estatal;
 - VII. Difundir dentro del ámbito del Instituto Estatal los ordenamientos legales y disposiciones jurídicas que para tal efecto le envíe la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
 - VIII. Aplicar los criterios que en materia de interpretación jurídica sustente y haga de su conocimiento la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
 - IX. Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de las indemnizaciones ante compañías aseguradoras, por siniestros ocurridos en bienes del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
 - X. Tramitar ante las instancias correspondientes la protección y reconocimiento de los derechos de autor e institucionales, correspondientes a la edición de libros, revistas o publicaciones o programas de cómputo;
 - XI. Proponer las políticas del Instituto Estatal de la Educación para la Educación de los Adultos, en lo relativo a los asuntos jurídicos, y vigilar su aplicación;
 - XII. Revisar y dictaminar respecto de los proyectos normativos que propongan los departamentos, las unidades técnicas y administrativas y las delegaciones municipales del instituto;
 - XIII. Difundir en los departamentos y las unidades técnicas y administrativas y en las delegaciones municipales los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el funcionamiento del instituto;
 - XIV. Intervenir en la elaboración y revisión del contrato colectivo de trabajo, del Reglamento de Escalafón y del Reglamento de Seguridad e Higiene, así como cualquier otro instrumento normativo de aplicación general que regule las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores;
 - XV. Proponer los lineamientos jurídicos que los departamentos, las unidades técnicas y administrativas y de las delegaciones municipales del Instituto deben observar en la formulación de las normas internas de operación;
 - XVI. Proponer la o al Director General los lineamientos e instructivos que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el Instituto, revisarlos, y llevar el registro de los mismos;
 - XVII. Representar legalmente la o al Director General en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención y patrocinar al instituto en los asuntos contenciosos en los que sea parte; intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral, individuales y colectivas; participar en los juicios de amparo en los que el instituto sea parte o tenga interés jurídico; interponer toda clase de recursos; así como formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias; formular los desistimientos que procedan, otorgar el perdón legal y comprometer en árbitros, facultades, estas tres últimas que se reservan al jefe de la unidad; dictaminar la procedencia de las bajas y sanciones que en relación al personal del Instituto le sean sometidas a su consideración por los departamentos, unidades técnicas y administrativas y delegaciones municipales;
 - XVIII. Asesorar en materia jurídica a los titulares de los departamentos, de las unidades técnicas y administrativas y de las delegaciones municipales;
 - XIX. Ejercer las demás facultades que le otorga el artículo 23 del Reglamento Interior, así como aquellas que le sean conferidas por la o el Director General y que sean afines o complementarias a las



mencionadas en las fracciones anteriores.

COORDINACIÓN DE DELEGACIONES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar, programar, organizar y evaluar el desempeño de las Delegaciones Municipales, de acuerdo a las necesidades, estrategias y acciones de las Delegaciones, encaminadas a lograr las metas comprometidas.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 23.- Corresponde a los Jefes de Departamentos, a los de las Unidades técnicas y administrativas, al coordinador de delegaciones y a los delegados municipales, las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Auxiliar a la o al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Acordar con la o el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que este Reglamento les confiere;
- IV. Acordar con los jefes de departamentos, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por la o el Director General;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración, proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo;
- VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije la o el Director General;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Proponer a la o al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- XI. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 38.- Corresponden a la Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones Municipales el ejercicio de las siguientes facultades de carácter específico en su orden:



- I. Representar al instituto, en todos los asuntos relacionados con la presentación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción;
- II. Apoyar al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos, en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos en su jurisdicción;
- III. Atender los problemas de operación que se presenten en las delegaciones municipales y canalizar los que procedan a las instancias competentes del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- IV. Proponer proyectores y contenidos regionales que respondan a intereses y necesidades locales;
- V. Planear la necesidad de currícula específica para la región;
- VI. Proponer, la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas, grupos de atención y población;
- VII. Evaluar el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las delegaciones municipales, y en su caso proponer correcciones, para mejorar la prestación del servicio educativo;
- VIII. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos, para mejorar la atención y los servicios que se ofrecen a los adultos;
- IX. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica;
- X. Colaborar, con el área académica del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la evaluación académica de la operación del servicio educativo;
- XI. Dar seguimiento, con el apoyo de las delegaciones municipales, a la operación de los servicios de educación para adultos en el estado;
- XII. Verificar que las delegaciones municipales cuenten con el número y tipo de materiales didácticos que requieran;
- XIII. Conocer, difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje;
- XIV. Asegurar que las actividades relativas a los servicios, a la acreditación y certificación y organización se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XV. Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega, en tiempos y cantidades requeridos;
- XVI. Participar en la evaluación de resultados de las acciones de formación y capacitación de agentes educativos;
- XVII. Coordinar con el área de operación, supervisar y organizar con los delegados municipales, eventos de formación de agentes educativos y técnicos docentes a nivel local, municipal o regional;
- XVIII. Coadyuvar en la promoción y concertación de los servicios de educación para adultos en los niveles local, municipal o regional;
- XIX. Promover programas y proyectos para propiciar la participación social;
- XX. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos;
- XXI. Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación de los delegados municipales del personal de su área;
- XXII. Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realicen las delegaciones municipales;
- XXIII. Apoyar a las delegaciones municipales, en todas las actividades administrativas y de operación



- educativa que requieran, y en su caso, reforzarlas;
- XXIV. Las demás que, manera expresa, le asigne la o el Director General.

DELEGACIONES MUNICIPALES.

OBJETIVO DEL PUESTO: Promover, organizar y coordinar servicios de educación para adultos y jóvenes no escolarizados en el ámbito territorial de su competencia.

ATRIBUCIONES

- Delegación Municipal 01 Calkiní
- Delegación Municipal 02 Campeche
- Delegación Municipal 03 Hopelchén
- Delegación Municipal 04 Champotón
- Delegación Municipal 05 Escárcega
- Delegación Municipal 06 Candelaria
- Delegación Municipal 07 Carmen
- Delegación Municipal 08 Calakmul
- Delegación Municipal 09 Palizada
- Delegación Municipal 10 Tenabo
- Delegación Municipal 11 Hecelchakán

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 23.- Corresponde a los Jefes de Departamentos, a los de las Unidades técnicas y administrativas, al coordinador de delegaciones y a los delegados municipales, las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Auxiliar a la o al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Acordar con la o el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que este Reglamento les confiere;
- IV. Acordar con los jefes de departamentos, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por la o el Director General;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración, proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo;
- VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Unidad Administrativa a su



- cargo, de acuerdo con las normas que fije la o el Director General;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
 - X. Proponer a la o al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
 - XI. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 38.- Corresponden a la Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones Municipales el ejercicio de las siguientes facultades de carácter específico en su orden:

- I. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención;
- II. Elaborar, el anteproyecto del programa anual de actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo;
- III. Elaborar en el ámbito de su competencia, diagnósticos socioeconómicos, con la finalidad de conocer las características, necesidades e inquietudes de la población en atención, así como de terminar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- IV. Elaborar en el ámbito de su competencia, diagnósticos educativos y lingüísticos para conocer el nivel educativo de la población, así como su variante dialectal, en el caso de la atención a grupos étnicos, de acuerdo a las normas establecidas;
- V. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación;
- VI. Coordinar, con el departamento de servicios educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su delegación;
- VII. Promover y gestionar, con apego a la normatividad, la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas y sociales localizadas en el ámbito de su zona;
- VIII. Propiciar que los empleadores, comisarios ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y organizaciones, establezcan centros y servicios de promoción y asesoría de educación para adultos, y den facilidad a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el instituto;
- IX. Difundir e informar en el ámbito de su competencia el avance y logros de los programas educativos que ofrece el instituto;
- X. Apoyar a la dirección general en proyectos de investigación que permita reforzar la operación de los programas del instituto;
- XI. Evaluar periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo;
- XII. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna;
- XIII. Los demás que de manera expresa le asigne el Director.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

OBJETIVO DEL PUESTO: Organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, definiendo objetivos, implementando estrategias y estableciendo los mecanismos operativos necesarios para el logro de sus objetivos.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 23.- Corresponde a los Jefes de Departamentos, a los de las unidades técnicas y administrativas, al coordinador de delegaciones y a los delegados municipales, las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Auxiliar a la o al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Acordar con la o el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que este Reglamento les confiere;
- IV. Acordar con los jefes de departamentos, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por la o el Director General;
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VII. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración, proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo;
- VIII. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije la o el Director General;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- X. Proponer a la o al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- XI. Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende la o el Director General.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para los Adultos.

Artículo 30.- Corresponde al Departamento de Administración, el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos,



- financieros y materiales del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las direcciones normativas centrales en materia de recursos humanos, financieros y materiales y vigilar su cumplimiento;
 - III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y en el Proyecto de Presupuesto por Programas del Instituto Estatal, de conformidad con la normatividad establecida;
 - IV. Coordinar planes y programas para la administración de recursos humanos y asesorar a las delegaciones municipales en su aplicación;
 - V. Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de Ahorro Capitalizado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
 - VI. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias de personal del Instituto Estatal de la Educación de los Adultos, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldo, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables;
 - VII. Apoyar al Director del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la vigencia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del reglamento de Escalafón, del Reglamento de Seguridad e Higiene y del Reglamento de Protección Civil;
 - VIII. Formular programas de capacitación administrativa y desarrollar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto;
 - IX. Apoyar al Director del Instituto en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y sus representantes;
 - X. Elaborar los nombramientos del personal del Instituto de la Educación para los Adultos con base en las normas establecidas;
 - XI. Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
 - XII. Administrar, controlar y distribuir el material didáctico de apoyo necesario para atención de los adultos;
 - XIII. Controlar los bienes e inmuebles del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
 - XIV. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las áreas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
 - XV. Contratar los servicios de apoyo y supervisar su adecuada operación y mantenimiento;
 - XVI. Controlar el parque vehicular, mantener actualizados los expedientes, programar su mantenimiento y vigilar el pago de derechos, permisos e impuestos correspondientes;
 - XVII. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en materia de la administración de los recursos financieros del Instituto Estatal de la Educación para los adultos;
 - XVIII. Ejercer y controlar los recursos financieros con base en los techos presupuestales autorizados que se reciben del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
 - XIX. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
 - XX. Verificar que se realicen oportuna y correctamente los registros contables de los ingresos y egresos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, así como de los compromisos contraídos;

- XXI. Elaborar el estado de ejercicio y disponibilidad del presupuesto del Instituto;
- XXII. Registrar la contabilidad del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y elaborar los estados financieros e informes correspondientes;
- XXIII. Llevar el control de los viáticos del personal del Instituto;
- XXIV. Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor.

Vo Bo
Jefe de Departamento de Administración

Jorge del Jesús Mendoza Zavala

Director General del Instituto Estatal de la
Educación para los Adultos del Estado de
Campeche

Ricardo Sánchez Cerino



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA
E INNOVACION GUBERNAMENTAL
DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL
DICTAMEN