



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año IV No. 0961

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Miércoles 26 de Junio de 2019

SECCIÓN ADMINISTRATIVA MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN
PARA LOS ADULTOS

Junio 2019

MO 2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Visión y Misión	
Introducción	3
Antecedentes Históricos	4
Marco Jurídico	
2806 INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS	
Estructura Orgánica General	7
Analítico de Plazas General	
OFICINA DEL DIRECTOR	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN	
UNIDAD DE INFORMÁTICA	
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
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 HECCELCHAKÁN	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	

MO 2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

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, y ofrecer capacitación no formal para el trabajo, realizar investigaciones, definir modelos educativos, proporcionar materiales didácticos y certificar estudios.

MISIÓN

Ser una institución innovadora en educación no escolarizada para jóvenes y adultos, 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.

MO 2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, tiene como objetivo básico, brindar una visión integral del Instituto Estatal de Educación para los Adultos, misma que se cimienta en la estructura Orgánica actual y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

Este documento contempla en su contenido: introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a este Instituto y que justifica su existencia.

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.

MO 2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 3° 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.

MO 2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

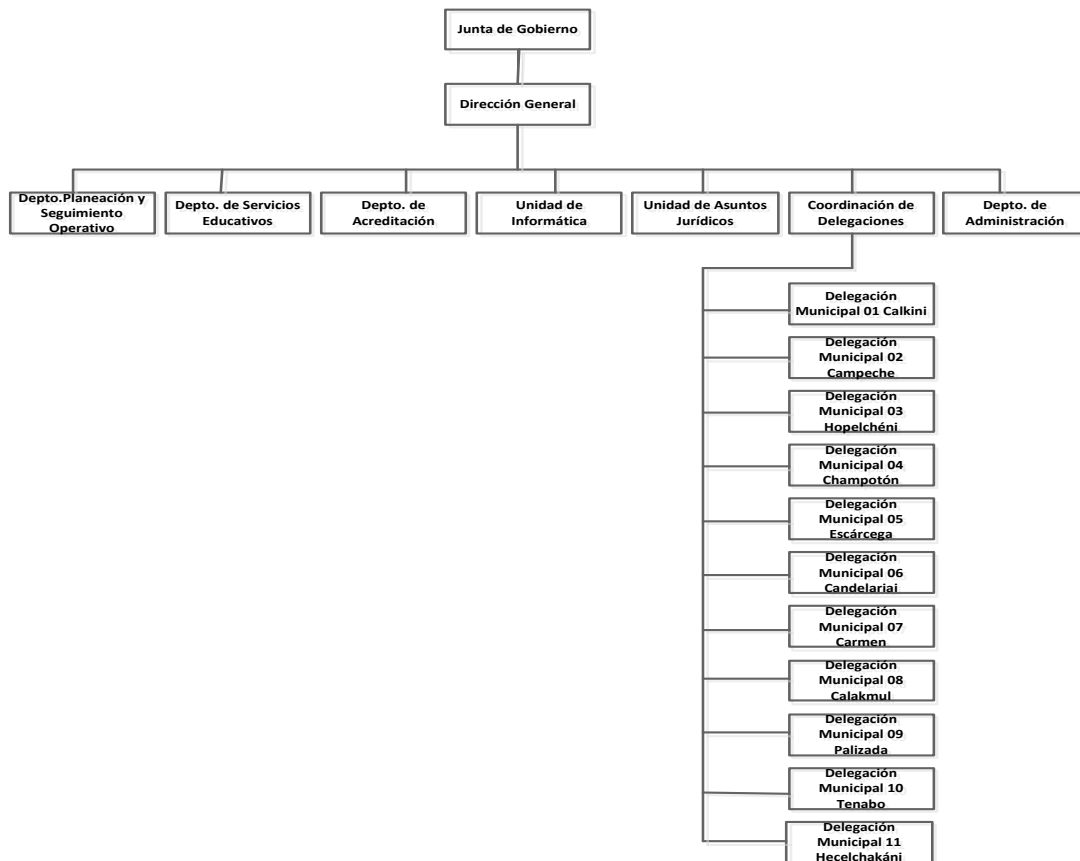
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Campeche
Pacto internacional de derechos civiles y políticos
Convención interamericana de derechos humanos
Pacto internacional de derechos económicos, sociales y culturales
Ley General de Educación Pública
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley general de transparencia y acceso a la información pública
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios
Ley federal de transparencia y acceso a la información pública
Ley federal del trabajo
Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos
Ley de fiscalización y rendición de cuentas de la federación
Ley del instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado
Ley del instituto nacional para la evaluación de la educación
Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
Ley de premios, estímulos y recompensas civiles
Ley de educación del estado de Campeche
Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del estado de Campeche
Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Campeche
Ley de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados del estado de Campeche
Ley de protección de datos personales del estado de Campeche en maya
Ley orgánica de la administración pública del estado de Campeche
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
Ley de disciplina financiera y responsabilidad hacendaria del estado de Campeche y sus municipios
Ley reglamentaria del capítulo XVII de la constitución política del estado de Campeche
Ley de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado de Campeche.
Ley de la administración pública paraestatal del estado de Campeche
Ley de archivos del estado de Campeche
Ley de mejora regulatoria para el estado de Campeche
Ley de planeación del estado de Campeche
Ley de protección civil, prevención y atención de desastres del estado de Campeche
Ley del periódico oficial del estado de Campeche
Ley de Hacienda del Estado de Campeche
Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche

MO 2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2019
Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2019
Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios
Código de conducta del INEA
Código de Ética Acuerdo del ejecutivo del Estado de Campeche
Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Federal
Código nacional de procedimientos penales
Código civil del estado de Campeche
Código de procedimientos civiles del estado de Campeche
Código fiscal del estado de Campeche
Código penal del estado de Campeche
Código de procedimientos contencioso administrativo del estado de Campeche
Reglamento interior del instituto estatal de la educación para los adultos
Reglamento de bienes muebles de la propiedad del estado de Campeche
Manual de Organización
Reglas de operación del programa educación para adultos (INEA) ejercicio fiscal 2019
Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Acuerdo del ejecutivo por el que se crea el instituto estatal de la educación para los adultos
Acuerdo por el que se difunde diversa normatividad interna del instituto nacional para la educación de los adultos
Acuerdo por el que se crea el consejo nacional de educación para la vida y el trabajo
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.
Lineamientos para la Organización y Baja Documental de Expedientes de Educandos
Lineamientos de control escolar relativos a la inscripción, acreditación y certificación de educación básica del instituto nacional para la educación de los adultos
Lineamientos para la protección de datos personales del estado de Campeche
Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos públicos del estado de Campeche
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 2019
Convenio de descentralización del IEEA
Contrato Colectivo del Trabajo
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
Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
Director General

Autorizó
Secretaría de Administración e Innovación
Gubernamental

Lic. Gilberto Emmanuel Brito Silva

Ing. Gustavo Manuel Ortiz González

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas Personal de base y confianza

Nivel	Puesto	Dirección General	Coordinación de Delegaciones	Departamento de Acreditación	Unidad de Informática	Departamento de Administración	Unidad de Asuntos Jurídicos	Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Departamento de Servicios Educativos	Contraloría Interna	Total
2	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		1			1					2
2	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR					1					1
2	TÉCNICO MEDIO		6	2		5		2			15
2	SECRETARIA " C "		3	3		2					8
2	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TÉCNICOS		5	2	1	2		2			12
3	ANALISTA ADMINISTRATIVO		8	2		4					14
4	COORDINADOR DE TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN					1					1
5	JEFE DE OFICINA		6	3	1	3		1	1		15
7	TÉCNICO DOCENTE		45	1		1		1			48
7	TÉCNICO SUPERIOR	1	2	2		4		2	1		12
	TOTAL BASE	1	76	15	2	24		8	2		128
2	CHOFER DIRECTOR DE AREA	1									1
6	SECRETARIA EJECUTIVA " B "			1							1
8	COORDINADOR DE UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS			1		3	1				5
OA 1	COORDINADOR DE ZONA		4		1				1		6
OA 1	JEFE DE DEPARTAMENTO		2	2				1			5
OA 1	COORDINADOR REGIONAL					1					1
MB 2	DIRECTOR GENERAL	1									1
	TOTAL CONFIANZA	2	6	4	1	4	1	1	1		20
	GRAN TOTAL BASE Y CONFIANZA	3	82	19	3	28	1	9	3		148

Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JOSÉ ANTONIO CHABLÉ POLANCO

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. GILBERTO EMMANUEL BRITO SILVA

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas Personal de honorarios

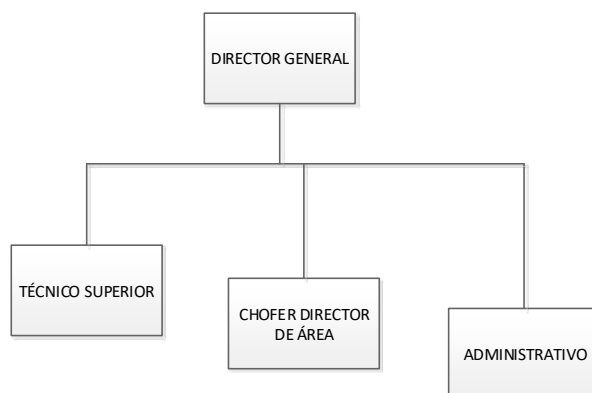
Nivel	Puesto	Dirección General	Coordinación de Delegaciones	Departamento de Acreditación	Unidad de Informática	Departamento de Administración	Unidad de Asuntos Jurídicos	Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo	Departamento de Servicios Educativos	Contraloría Interna	Total
¹ HGE	ADMINISTRATIVO	2	22	4	1	9		2	3		43
³ HFAETA 1000	ADMINISTRATIVO		1		1			2	1		5
² HFAETA 3000	SERVICIOS PROFESIONALES INDEPEND.		6								6
	TOTAL HONORARIOS	2	29	4	2	9		4	4		54

¹ HGE Personal que cobra por honorarios autorizado por el Gobierno del Estado² HFAETA 3000 Personal que cobra por honorarios Servicios Profesionales Independientes Capítulo 3000³ HFAETA 1000 Personal que cobra por honorarios Institucional Capítulo 1000Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓNAUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

C.P. JOSÉ ANTONIO CHABLÉ POLANCO.

LIC. GILBERTO EMMANUEL BRITO SILVA

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina del Director General
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

C. P. JOSÉ ANTONIO CHABLÉ POLANCO

LIC. GILBERTO EMMANUEL BRITO SILVA

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFNA. DE LA DIRECCIÓN GENERAL	TOTAL
MB2	Director General	1	1
7	Técnico Superior	1	1
2	Chofer Director de Área	1	1
¹ HGE	Administrativo	2	2
	TOTAL	5	5

¹HGE Personal que cobra por honorarios autorizados por Gobierno del Estado

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto:	Director General
Jefe inmediato	Gobernador Constitucional del Estado de Campeche
Supervisa a	Unidad de Asuntos Jurídicos
	Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
	Jefe de Departamento de Servicios Educativos
	Jefe de Departamento de Acreditación
	Jefe de Unidad de Informática
	Responsable Jefe de Unidad de Contraloría Interna
	Coordinador de Delegaciones
	Jefe de Departamento de Administración

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Administrativo Gobierno del Estado
Coordinador de Técnico en Computación
Enlace Educativo
Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Departamento de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Coordinación de Delegaciones
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe de Unidad de Contraloría Interna
Coordinador de Delegaciones
Jefe de Departamento de Administración

EXTERNAS:

Gobernador Constitucional del Estado de Campeche
Secretaría de Gobierno
Dirección de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Finanzas

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo
Secretaría de la Contraloría
Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de Desarrollo Rural
Secretaría de Turismo
Secretaría de Cultura
Secretaría de Pesca y Acuicultura
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Desarrollo Urbano Obras Públicas e Infraestructura
Secretaría de Educación
Secretaría de Salud
Secretaría de Seguridad Pública
Fiscalía General del Estado de Campeche
Consejería Jurídica
Instituto Campechano
Sistema para el Desarrollo Integral de la familia
Centro de Rehabilitación y Educación Especial Campeche
Sistema de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Fármaco dependientes "Vida Nueva"
Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche
Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche
Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche
Coordinación General de Seguridad Pública Vialidad y Transporte
Instituto del Deporte del Estado de Campeche
Consejo Nacional de Fomento Educativo
Patronato Pro-educación de Adultos en el Estado de Campeche A. C.
Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado
HH. Ayuntamientos Municipales del Estado
Petróleos Mexicanos (Ciudad del Carmen)
Centro de Capacitación Técnico Industrial
Secretaría de Comunicaciones y Transporte
Secretaría de la Defensa Nacional en el Estado
Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e innovación Gubernamental
Hotel Gamma
Hotel Baluartes

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Maquiladora Renfro
Maquiladora Spining Mills, Champotón
Maquiladora America's, Champotón
Hotel Hacienda Uayamón
Grupo Energético del Sureste- Paraíso, Champotón
Grupo Energético del Sureste – Xpujil, Calakmul
Grupo Modelo Campeche
Maquiladora Augusta Sport Wear, Tenabo Campeche
Grupo Aguilar Silva de Campeche
Cervecería Cuauhtémoc Moctezuma de Campeche
Hotel y Restaurante Calakmul
Coca Cola Escárcega
Volkswagen Campeche

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones**Objetivo:**

Planear, promover, organizar, dirigir y controlar las actividades, programas y servicios de educación para los adultos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las políticas y normas que al efecto dicte el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Funciones:

1. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto
2. 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
3. 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
4. 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
5. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto
6. 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
7. 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
8. 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.
9. Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos del Instituto Estatal, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables
10. 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
11. 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
12. Impulsar la creación del Patronato Estatal de Fomento Educativo A. C
13. Los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle periódicamente de los resultados obtenidos
14. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

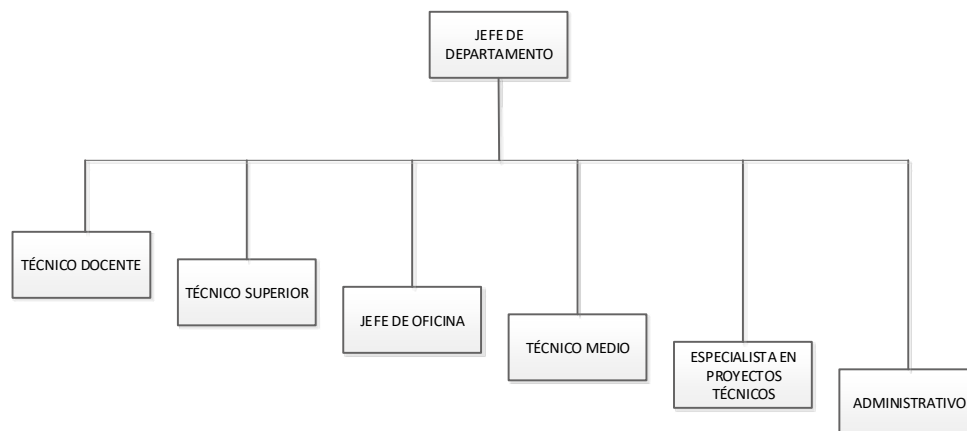
15. Establecer las Condiciones Generales de Trabajo del organismo, escuchando la opinión del Sindicato que agrupe a los trabajadores de planta de su adscripción
16. Supervisar y vigilar la debida observancia del Acuerdo de Creación y demás disposiciones que rijan al organismo
17. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto
18. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y 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
19. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito en base a las facultades conferidas en el Acuerdo de Creación del IEEA y su Reglamento interno
20. Formular querellas y otorgar perdón a Servidores Públicos, Proveedores, Prestadores de servicios y otras personas ajenas al Instituto que tengan alguna relación con el IEEA
21. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo
22. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar negocios con Servidores Públicos, Proveedores, Prestadores de servicios y otras personas ajenas al Instituto que tengan alguna relación con el IEEA
23. 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
24. Sustituir y revocar poderes generales o especiales otorgados en base a las facultades conferidas en el Acuerdo de Creación del IEEA y su Reglamento interno
25. Planear, organizar, dirigir, promover y controlar las actividades relativas a la prestación de los servicios educativos para adultos en el Estado, de conformidad con las políticas institucionales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y las demás del Sector Educativo
26. Hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos de carácter nacional y estatal que regulen el servicio educativo para los adultos
27. Definir los objetivos y metas que deba alcanzar el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, con base en la información que reciba de las delegaciones municipales y demás fuentes de información relativas a la población objetivo
28. Negociar la concertación de convenios con instituciones y organismos en el Estado
29. Identificar instituciones externas con las que es factible y conveniente establecer vínculos y concertar apoyos
30. Aprobar y Autorizar el Programa Operativo Anual, en función a los objetivos y metas que determine para el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, conjuntamente con las delegaciones municipales

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Coordinar y dirigir la operación de los servicios educativos para adultos que presta el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en el Estado
32. Aprobar estrategias, metodologías, contenidos y materiales que respondan a las características y condiciones regionales de la entidad
33. Propiciar la vinculación del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos con las dependencias de la administración pública e instituciones de los sectores privado y social del estado para que apoyen la prestación de servicios educativos para adultos jóvenes no escolarizados.
34. Convenios y acuerdos de colaboración con las dependencias gubernamentales y con todas aquellas organizaciones que apoyen el desarrollo de los programas a cargo del Instituto
35. Aprobar y Autorizar el presupuesto anual para la operación del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
36. Ejercer, supervisar y controlar el presupuesto aprobado para el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
37. Presentar periódicamente a las áreas normativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos los informes que le requieran al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
38. Recibir, difundir, operar y supervisar la aplicación de los modelos nacionales de educación para adultos, aprobados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
39. Supervisar y coordinar la elaboración de los materiales educativos regionales que deban ser incluidos, para la educación de los adultos
40. Difundir, dirigir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que, para la acreditación y certificación de estudios, establezca el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
41. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (S. A. S. A.)
42. Organizar, ejecutar y coordinar la administración de recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, conforme a lineamientos y normas establecidas
43. Supervisar y coordinar la distribución de material didáctico a las delegaciones municipales para su oportuna entrega al usuario
44. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y Las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular
45. Las demás que le confieran el Acuerdo de Creación, su Reglamento Interior y otros ordenamientos aplicables

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
OPERATIVO

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

ING. JORGE ALBERTO SANMIGUEL WONG

LIC. GILBERTO EMMANUEL BRITO SILVA.

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	ÁREA DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN, Y SEGUIMIENTO	AREA DE CONCERTACIÓN Y DIFUSIÓN	TOTAL
OA1	Jefe de Departamento	1				1
7	Técnico Docente	1				1
7	Técnico Superior	1	1			2
5	Jefe de Oficina		1			1
2	Técnico Medio		1		1	2
2	Especialista en Proyectos Técnicos		1		1	2
³ HFAETA 1000	Administrativo			2		2
¹ HGE	Administrativo		1	1		2
	TOTAL	3	5	3	2	13

¹HGE Personal que cobra por honorarios autorizados por Gobierno del Estado³HFAETA 1000 Personal que cobra por honorarios Institucional Capítulo 1000

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe inmediato	Director General
Supervisa a	Técnico Docente
	Técnico Superior
	Jefe de Oficina
	Coordinador de Técnicos en Computación
	Analista Administrativo
	Técnico Medio
	Especialista en Proyectos Técnicos
	Administrativo

Relaciones de coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Coordinador de Delegaciones
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Administración
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

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de coordinación

EXTERNAS:

Departamento de Estadística e Información de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Secretaría de Educación
Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación
Departamento de Programación y Presupuesto
Departamento de Administración y Finanzas
Departamento de Comunicación Social
Secretaría de Finanzas
Subdirección de Programación y Presupuestos
Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Dirección de Proyectos Estratégicos
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión
Subdirección de Evaluación Institucional
Subdirección de Difusión y Comunicación
Departamento de Programación
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
Consejo Estatal de Población
Área de Estudios de Población
Grupo Técnico de Educación y Comunicación en Población
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
Secretaría de la Contraloría
Subsecretaría de Educación Básica
Dirección de Delegaciones

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Desarrollar una eficiente planeación de 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.

Funciones:

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
7. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
9. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación.
15. Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos que adecúen los lineamientos nacionales y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y población atendida.

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. 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.
17. Formular el Programa Operativo Anual del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos.
18. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programáticas presupuestales y de las ministraciones autorizadas para el Instituto.
19. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente.
20. Elaborar estudios y proyectos relativos a segmentos específicos de la población adulta.
21. Realizar el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de las acciones, logros y resultados del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y proponer las medidas correctivas
22. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones y estadísticas respecto al rezago de la entidad.
23. Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la entidad federativa.
24. Capacitar, asesorar y apoyar a las delegaciones municipales para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación.
25. 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.
26. Elaborar y realizar la proyección de necesidades respecto a los módulos del MEVYT para operar los programas.
27. Realizar la distribución de material didáctico (módulos), para proceder al envío por parte del área de recursos materiales al almacén estatal.
28. Aprobar, autorizar los pagos o gratificaciones de los agentes solidarios.
29. Recomendaciones.

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Servicios Educativos
Estructura orgánica



Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS EDUCATIVOS

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

ING. LASHMI ASUNCIÓN CEBALLOS
REYES

LIC. GILBERTO EMMANUEL BRITO SILVA

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL JEFE DE DEPARTAMEN TO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	ÁREA ACADÉMICA	ÁREA DE OPERACIÓ N	ÁREA DE FORMACI ÓN	TOTA L
7	Técnico Superior	1				1
7	Coordinador de Zona	1				1
5	Jefe de Oficina	1				1
¹ HGE	Administrativo		1	1	1	3
³ HFAET A 1000	Administrativo			1		1
	TOTAL	3	1	2	1	7

¹HGE Personal que cobra por honorarios autorizados por Gobierno del Estado

³H FAETA 1000 Personal que cobra por honorarios Institucional Capitulo 1000

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto	Coordinador de Zona
Jefe inmediato	Director General
Supervisa a	Técnico Superior
	Jefe de Departamento
	Jefe de oficina
	Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Coordinador de Delegaciones
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe de la Unidad de Contraloría Interna
Coordinador de Delegaciones
Jefe de Departamento de Administración
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

EXTERNAS:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Departamento de Capacitación
Consejo Nacional de Fomento Educativo
Área de Capacitación
Secretaría de Educación
Departamento de Administración
Departamento de Certificación
Área de Capacitación
Almacén
Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Dirección Académica

MO28006 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección de Proyectos Estratégico

Dirección de Planeación

Dirección de Formación

Almacén Central

Secretaría de Cultura de Campeche

Red de Bibliotecas

Dirección General de escuelas Tecnológicas e Industriales

Representación de la Secretaría de Educación Pública

Secretaría de la Defensa Nacional

Zona Militar

Unidades Militares

Secretaría de Marina

Zona Naval

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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.

Funciones:

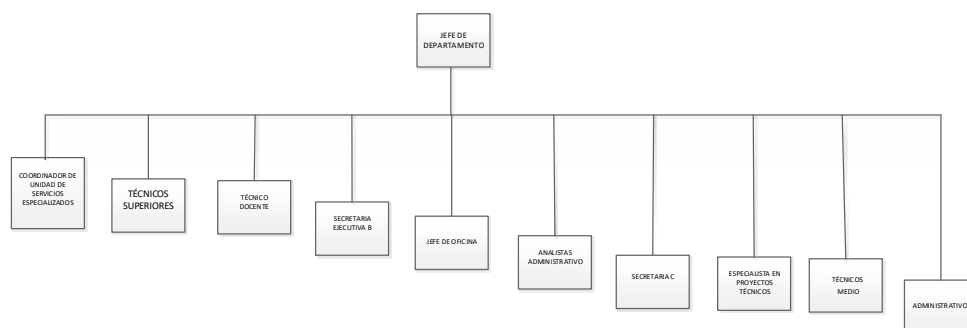
1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
7. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
9. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11. 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.
12. 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.
13. 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
14. 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
15. Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales
16. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos
17. Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas y servicios educativos que se ofrecen a la población adulta; así como el del personal Institucional

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programáticas presupuestales y de las ministraciones autorizadas para el Instituto.
19. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programáticas presupuestales y de las ministraciones autorizadas para el Instituto.
20. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo, así como propiciar su autoformación
21. 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

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Acreditación
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ACREDITACIÓN

LIC. MARIO HUMBERTO CAN QUIJANO

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. GILBERTO EMMANUEL BRITO SILVA

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN	ÁREA DE ACREDITACIÓN	ÁREA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	TOTAL
OA1	Jefe de Departamento	2			2
8	Coordinador de Unidad de Servicios Especializados			1	1
7	Técnico Superior		2		2
7	Técnico Docente		1		1
6	Secretaria Ejecutiva B	1			1
2	Secretaria "C"		1	2	3
5	Jefe de Oficina	2	1		3
3	Analista Administrativo		2		2
2	Especialista en Proyectos Técnicos		2		2
2	Técnico Medio		2		2
¹ HGE	Administrativo	4			4
	TOTAL	9	11	3	23

¹HGE Personal que cobra por honorarios autorizados por Gobierno del Estado

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto	Jefe de Departamento
Jefe inmediato	Director General
Supervisa a	Coordinador de Unidad de Servicios Especializados
	Técnico Superior
	Técnico Docente
	Secretaría Ejecutiva B
	Jefe de Oficina
	Analista Administrativo
	Secretaría Ejecutiva C
	Especialista en Proyectos Técnicos
	Técnico Medio
	Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe de Unidad de Contraloría Interna
Coordinador de Delegaciones
Jefe de Departamento de Administración
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

EXTERNAS:

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Dirección de Acreditación
Subdirección de Normatividad y Evaluación
Departamento de Seguimiento y Análisis

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de coordinación

EXTERNAS:

Departamento de Casos Especiales
Departamento de Material Didáctico
Delegación Federal
Secretaría de Educación
Departamento de Acreditación y Certificación
H. Ayuntamiento de Campeche
Archivo Municipal
Relaciones de Coordinación

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proporcionar un eficiente 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.

Funciones:

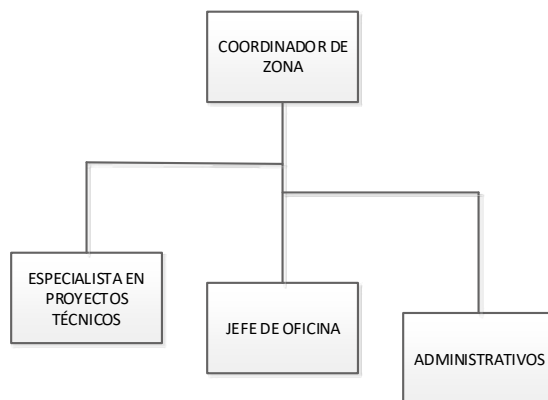
1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
9. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas del departamento a su cargo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Recibir, reproducir y distribuir a las delegaciones municipales, los materiales de exámenes y hojas de respuestas requeridos para su aplicación.
15. Supervisar y controlar que las delegaciones municipales cuenten con existencia de los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación
16. Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes.
17. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida.

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Proponer y realizar conjuntamente con Oficinas Centrales, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje
19. 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.
20. 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.
21. Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las delegaciones municipales
22. Solicitar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos los certificados de primaria y secundaria requeridos.
23. Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área.
24. Dar atención y solución a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las delegaciones municipales.
25. Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al Instituto Nacional Para la Educación de los Adultos sobre usos, cancelaciones y reservas.
26. Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos.
27. 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.
28. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de exámenes, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo.
29. Emitir la certificación a nivel estado de los usuarios que concluyen sus estudios a nivel Primaria y Secundaria.
30. Elaborar estadísticas de los certificados emitidos mensualmente para su envío a oficinas centrales.
31. Requisición mensual de material de examen y formatearía a oficinas centrales.
32. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Informática
Estructura orgánica



Vo. Bo.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
INFORMÁTICA

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

ING. CYNTHIA SACNITÉ AMÁBILIS VIVAS

LIC. GILBERTO EMMANUEL BRITO SILVA

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	ÁREA DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS	ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN	TOTAL
2	Especialista en Proyectos Técnicos			1	1
5	Jefe de Oficina	1			1
7	Coordinador de Zona	1			1
³ HFAETA 1000	Administrativo			1	1
¹ HGE	Administrativo		1		1
	TOTAL	2	1	2	5

¹HGE Personal que cobra por honorarios autorizados por Gobierno del Estado

³HFAETA 1000 Personal que cobra por honorarios Institucional Capitulo 1000

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto	Coordinador de zona
Jefe inmediato	Director General
Supervisa a	Especialista en Proyectos Técnicos
	Jefe de Oficina
	Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe de Unidad de Contraloría Interna
Coordinador de Delegaciones
Jefe de Departamento de Administración
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

EXTERNAS:

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Departamento de Telecomunicaciones
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Departamento de Informática
H. Ayuntamientos del Estado
Secretaría de Educación
Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Dirección de Acreditación y Sistemas
Subdirección de Telecomunicación
Subdirección de Informática
Subdirección de Tecnología de Información
Departamento de Soporte Técnico
Departamento de Telefonía

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Colegio de Bachilleres

Transación Language, Co

Coordinación General de Seguridad Pública Vialidad y Transporte

Colegio de Computación del Sureste

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Objetivo:

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

Funciones:

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas del departamento a su cargo
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11. 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.
12. Proponer, revisar y adecuar los sistemas electrónicos elaborados por Oficinas Centrales para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la entidad.
13. Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo.
14. 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 municipales, en materia de informática.
15. 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.
16. Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos.

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo elaborados por las direcciones normativas centrales, de conformidad con las particularidades específicas de la entidad.
18. Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por las direcciones normativas centrales
19. Fomentar la capacitación 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
20. Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, sistema y red de cómputo.
21. Capacitar al personal nuevo involucrado en las áreas de informática en los Departamentos o Delegaciones.

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Unidad de Asuntos jurídicos
 Estructura orgánica

COORDINADOR DE UNIDAD
DE SERVICIOS
ESPECIALIZADOS

Vo. Bo.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. ARIE ALBERTO PORRAS PÉREZ

LIC. GILBERTO EMMANUEL BRITO SILVA

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFNA. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	ÁREA PENAL	ÁREA CIVIL	TOTAL
8	Coordinador de Unidad de Servicios Especializados	1			1
	TOTAL	1			1

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Unidad de Servicios Especializados
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Jefe de Unidad de Contraloría Interna
Coordinador de Delegaciones
Jefe de Departamento de Administración
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

EXTERNAS:

Consejería Jurídica del C. Gobernador
Secretaría de Educación
Secretaría de la Contraloría del Estado
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Poder Judicial en el Estado
Juntas de Conciliación y Arbitraje en el Estado
Coordinación General de Seguridad Pública Vialidad y Transporte
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
Departamento de Ingresos
Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
Unidad de Asuntos Jurídicos

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo**

Asesorar, fungir y representar en materia legal y jurídica al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, en la competencia del Acuerdo de Creación y Reglamento Interno.

Funciones

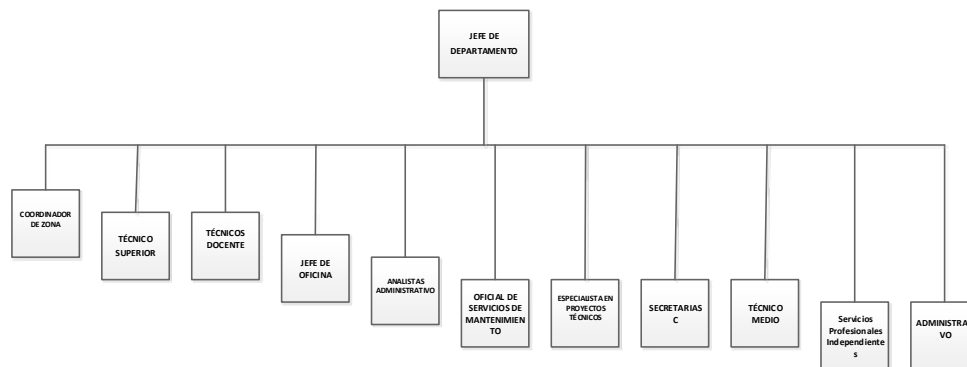
1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
9. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas del departamento a su cargo
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.
14. 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.
15. 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.
16. Asesorar al Instituto Estatal en la instrumentación de actas administrativas de carácter laboral.

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Delegaciones
Estructura orgánica



Vo. Bo.
JEFE DE COORDINACIÓN DE
DELEGACIONES

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

LIC. GILBERTO EMMANUEL BRITO SILVA

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN MUNICIPAL CALKINÍ	DELEGACIÓN MUNICIPAL CAMP ECHE	DELEGACIÓN MUNICIPAL HOPELCHÉN	DELEGACIÓN MUNICIPAL CHAMPOTÓN	DELEGACIÓN MUNICIPAL ESCARCELA	DELEGACIÓN MUNICIPAL Candelaria	DELEGACIÓN MUNICIPAL Carmen	DELEGACIÓN MUNICIPAL Calakmul	DELEGACIÓN MUNICIPAL Palizada	DELEGACIÓN MUNICIPAL Tenaoba	DELEGACIÓN MUNICIPAL Hecelchakan	TOTAL
OA1	Jefe de Departamento	2												2
OA1	Coordinador de Zona			1				1	1	1				4
7	Técnico Superior	1							1					2
7	Técnico Docente	1	4	9	4	7	4	3	6	2		2	3	45
5	Jefe de Oficina	2	1	1			1		1					6
3	Analista Administrativo	2		2	1				1	1			1	8
2	Oficial de Servicios y Mantenimiento	1												1
2	Especialista en Proyectos Técnicos			1		1	1	1			1			5
2	Secretaria "C"		2	1										3
2	Técnico Medio	1	3	1			1							6
¹ HGE	Administrativo	1	2	4	3		2	3	2	2			3	22
² HFAETA 3000	Servicios Profesionales Independientes.		1		1	1	1				1		1	6
³ HFAETA 1000	Administrativo					1								1
	TOTAL	11	13	20	9	10	10	8	12	6	2	2	8	111

¹ HGE -Personal que cobra por Honorarios autorizados por Gobierno del Estado

² HFAETA 3000 - Personal que cobra por honorarios servicios profesionales Independientes Capitulo 3000

³ HFAETA 1000 - Personal que cobra por honorarios Institucional Capitulo 1000

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de departamento
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Coordinador de Zona
Coordinador de Unidad de Servicios Especializados
Técnico Superior
Técnico Docente
Jefe de Oficina
Analista Administrativo
Oficial de Servicios y Mantenimiento
Especialista en Proyectos Técnicos
Secretaria "C"
Técnico Medio
Administrativo
Servicios Profesionales Independientes

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Administración
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

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Departamento de Administración
HH. Ayuntamientos de los once Municipios
Secretaría de Desarrollo Social Regional
Sector Salud
Delegación Estatal del Programa Prospera

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo**

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las Delegaciones municipales; acordar con la Directora General las necesidades, estrategias y acciones que realicen las Delegaciones encaminadas a lograr las metas comprometidas

Funciones

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
9. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas del departamento a su cargo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11. 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.
12. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.
13. Representar al Instituto, en todos los asuntos relacionados con la presentación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción.
14. 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 de su jurisdicción.
15. 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.
16. Proponer proyectos y contenidos regionales que respondan a intereses y necesidades locales.
17. Planear la necesidad de currícula específica para la región.

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

18. 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.
19. 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 presentación del servicio educativo.
20. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios que se ofrecen a los adultos.
21. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica.
22. Colaborar, con el área académica del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la evaluación académica de la operación del servicio educativo.
23. Dar seguimiento, con el apoyo de las delegaciones municipales, a la operación de los servicios de educación para adultos en el estado.
24. Verificar que las delegaciones municipales cuenten con el número y tipo de materiales didácticos que requieran.
25. Conocer, difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje.
26. Asegurar que las actividades relativas a los servicios educativos, a la acreditación y certificación y organización se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
27. Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega, en tiempos y cantidades requeridos.
28. Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega, en tiempos y cantidades requeridos.
29. Participar en la evaluación de resultados de las acciones de formación y capacitación de agentes educativos.
30. 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.
31. Coadyuvar en la promoción y concertación de los servicios de educación para adultos en los niveles local, municipal o regional.
32. Promover programas y proyectos para propiciar la participación social.
33. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos.
34. Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación de los delegados municipales del personal de su área.
35. Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realicen las delegaciones municipales.
36. Apoyar a las delegaciones municipales, en todas las actividades administrativas y de operación educativa que requieran, y en su caso, reforzarlas.

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Delegación municipal 01 Calkiní
 Estructura Orgánica

SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 01 CALKINÍ

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. NYDIA HELENA CALVILLO VALDÉZ

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación
Descripción del Puesto:

Puesto: Servicios Profesionales Independientes
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Técnico Docente
Jefe de Oficina
Técnico Medio
Secretaria "C"
Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídico
Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Administración
Coordinador de Delegaciones
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

EXTERNAS:

Departamento de Administración
HH. Ayuntamientos de los once Municipio
Secretaría de Desarrollo Social Regional
Sector Salud

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones**Objetivo**

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

Funciones

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
10. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
12. 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.
13. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.
14. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
15. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
16. 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 determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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
18. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
19. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
20. 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
21. 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 facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto
22. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
23. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
24. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
25. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Delegación Municipal 02 Campeche
 Estructura Orgánica

COORDINADOR DE ZONA

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 02 CAMPECHE

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

ING. FRANCISCO JAVIER REYES LÓPEZ

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de Zona
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Coordinador de Unidad de Servicios especializados
Técnico Superior
Técnico Docente
Jefe de Oficina
Analista Administrativo
Especialista en Proyectos Técnicos
Técnico Medio
Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Administración
Coordinador de Delegaciones
Delegación Municipal 01 Calkiní
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

EXTERNAS:

Delegación Estatal del Programa Prospera
HH. Ayuntamientos de los once Municipios
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Sector Salud

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo**

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

Funciones

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
10. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
12. 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.
13. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.
14. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
15. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
16. 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 determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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
18. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
19. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
20. 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
21. 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 facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto
22. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
23. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
24. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
25. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 03 Hopelchén
Estructura Orgánica

SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES

Vo. Bo.
RESPONSABLE DELEGACIÓN MUNICIPAL
03 HOPELCHÉN

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

Br. RAMONA ANTONIA CHAB CAAMAL

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Servicios Profesionales Independientes
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Técnico Docente
Analista Administrativo
Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Administración
Coordinador de Delegaciones
Delegación Municipal 01 Calkiní
Delegación Municipal 02 Campeche
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

EXTERNAS:

Delegación Estatal del Programa Prospera
HH. Ayuntamientos de los once Municipios
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Sector Salud

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo**

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

Funciones

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
10. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
12. 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.
13. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.
14. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
15. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
16. 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 determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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
18. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
19. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
20. 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
21. 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 facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto
22. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
23. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
24. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
25. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 04 Champotón
Estructura Orgánica

SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES

Vo. Bo.
RESPONSABLE DELEGACIÓN MUNICIPAL
04 CHAMPOTÓN

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

Br. LORENA GARCÍA GUTIÉRREZ

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Servicios Profesionales Independientes
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Técnico Docente
Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Administración
Coordinador de Delegaciones
Delegación Municipal 01 Calkiní
Delegación Municipal 02 Campeche
Delegación Municipal 03 Hopelchén
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

EXTERNAS

Delegación Estatal del Programa Prospera
HH. Ayuntamientos de los once Municipios
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Sector Salud

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo**

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

Funciones

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
10. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
12. 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.
13. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.
14. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
15. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
16. 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 determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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
18. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
19. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
20. 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
21. 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 facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto
22. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
23. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
24. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
25. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación municipal 05 Escárcega
Estructura Orgánica

SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 05 ESCÁRCEGA

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. GABRIEL ALTAMIRANO URIBE

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Servicios Profesionales Independientes
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Técnico Docente
Jefe de Oficina
Especialista en Proyectos Técnicos
Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Administración
Coordinador de Delegaciones
Delegación Municipal 01 Calkiní
Delegación Municipal 02 Campeche
Delegación Municipal 03 Hopelchén
Delegación Municipal 04 Champotón
Delegación Municipal 06 Candelaria
Delegación Municipal 07 Carmen
Delegación Municipal 08 Calakmul
Delegación Municipal 09 Palizada
Delegación Municipal 10 Tenabo
Delegación Municipal 11 Hecelchakán

EXTERNAS

Delegación Estatal del Programa Prospera
HH. Ayuntamientos de los once Municipios
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Sector Salud

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo**

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

Funciones

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
10. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
12. 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.
13. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.
14. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
15. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
16. 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 determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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
18. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
19. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
20. 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
21. 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 facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto
22. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
23. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
24. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
25. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Delegación Municipal 06 Candelaria
 Estructura Orgánica

COORDINADOR DE ZONA

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 06 CANDELARIA

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

ING. JAIME MANZANERO ACEVEDO

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Zona
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Técnico Docente
Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Administración
Coordinador de Delegaciones
Delegación Municipal 01 Calkiní
Delegación Municipal 02 Campeche
Delegación Municipal 03 Hopelchén
Delegación Municipal 04 Champotón
Delegación Municipal 05 Escárcega
Delegación Municipal 07 Carmen
Delegación Municipal 08 Calakmul
Delegación Municipal 09 Palizada
Delegación Municipal 10 Tenabo
Delegación Municipal 11 Hecelchakán

EXTERNAS:

Delegación Estatal del Programa Prospera
HH. Ayuntamientos de los once Municipios
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Sector Salud

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo**

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

Funciones

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
10. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
12. 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.
13. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.
14. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
15. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
16. 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 determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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
18. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
19. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
20. 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
21. 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 facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto
22. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
23. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
24. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
25. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Delegación Municipal 07 Carmen
 Estructura Orgánica

COORDINADOR DE ZONA

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 07 CARMEN

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. MANUEL JESÚS MEJÍA MEDINA

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Zona
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Técnico Superior
Técnico Docente
Jefe de Oficina
Analista Administrativo
Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Administración
Coordinador de Delegaciones
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 08 Calakmul
Delegación Municipal 09 Palizada
Delegación Municipal 10 Tenabo
Delegación Municipal 11 Hecelchakán

EXTERNAS:

Delegación Estatal del Programa Prospera
HH. Ayuntamientos de los once Municipios
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Sector Salud

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo**

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

Funciones

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
10. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
12. 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.
13. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.
14. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
15. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
16. 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 determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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
18. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
19. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
20. 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
21. 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 facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto
22. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
23. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
24. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
25. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Delegación Municipal 08 Calakmul
 Estructura Orgánica

COORDINADOR DE ZONA

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 08 CALAKMUL

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. VÍCTOR HUGO PATIÑO GARCÍA

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Zona
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Técnico Docente
Analista Administrativo
Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Administración
Coordinador de Delegaciones
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 09 Palizada
Delegación Municipal 10 Tenabo
Delegación Municipal 11 Hecelchakán

EXTERNAS:

Delegación Estatal del Programa Prospera
HH. Ayuntamientos de los once Municipios
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Sector Salud

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo**

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

Funciones

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
10. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
12. 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.
13. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.
14. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
15. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
16. 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 determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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
18. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
19. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
20. 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
21. 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 facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto
22. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
23. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
24. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
25. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Delegación Municipal 09 palizada
 Estructura Orgánica

SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES

Vo. Bo.
RESPONSABLE DELEGACIÓN MUNICIPAL 09
PALIZADA

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. ESTEBAN ALFREDO ABREU BALLONA

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Servicios Profesionales Independiente
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Especialista en Proyectos Técnicos
Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Administración
Coordinador de Delegaciones
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 10 Tenabo
Delegación Municipal 11 Hecelchakán

EXTERNAS:

Delegación Estatal del Programa Prospera
HH. Ayuntamientos de los once Municipios
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Sector Salud

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo**

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

Funciones

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
10. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
12. 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.
13. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.
14. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
15. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
16. 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 determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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
18. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
19. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
20. 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
21. 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 facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto
22. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
23. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
24. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
25. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Delegación Municipal 10 Tenabo
 Estructura Orgánica

SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES

Vo. Bo.
RESPONSABLE DELEGACIÓN MUNICIPAL 10
TENABO

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. SEYDI YANELI CUEVAS PECH

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Servicios Profesionales Independientes
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Técnico Docente

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Administración
Coordinador de Delegaciones
Delegación Municipal 10 Tenabo
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 11 Hecelchakán

EXTERNAS:

Delegación Estatal del Programa Prospera
HH. Ayuntamientos de los once Municipios
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Sector Salud

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo**

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

Funciones

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
10. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
12. 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.
13. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.
14. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
15. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
16. 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 determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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
18. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
19. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
20. 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
21. 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 facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto
22. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
23. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
24. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
25. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 11 Hecelchakán
Estructura Orgánica

SERVICIOS PROFESIONALES
INDEPENDIENTES

Vo. Bo.
RESPONSABLE DELEGACIÓN MUNICIPAL 11
HECELCHAKÁN

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. SEYDI YANELI CUEVAS PECH

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Servicios Profesionales Independientes
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Técnico Docente
Analista Administrativo
Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Contraloría Interna
Jefe de Departamento de Administración
Coordinador de Delegaciones
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

EXTERNAS:

Delegación Estatal del Programa Prospera
HH. Ayuntamientos de los once Municipios
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Sector Salud

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones**Objetivo**

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

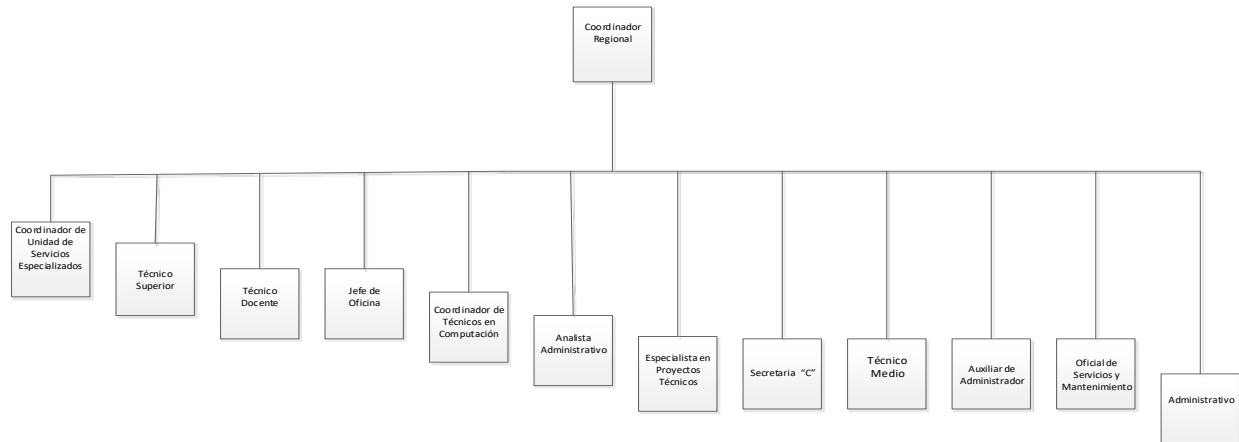
Funciones

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
10. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
12. 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.
13. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.
14. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
15. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
16. 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 determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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
18. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
19. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
20. 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
21. 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 facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto
22. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
23. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
24. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
25. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Administración
Estructura OrgánicaVo. Bo.
Jefe del Departamento de Administración

C.P. José Antonio Chablé Polanco

Autorizó
Director General

Lic. Gilberto Emmanuel Brito Silva

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTOS	OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	ÁREA DE FINANZAS	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TOTAL
OA1	Coordinador Regional	1				1
8	Coord. De Unidad de Servicios de Especializados	2		1		3
7	Técnico Superior		1	1	2	4
5	Técnico Docente		1			1
5	Jefe de Oficina	1	1	1		3
3	Analista Administrativo	1	1	2		4
4	Coord.de Tec.en Comp.		1			1
2	Especialista en Proyectos Técnicos			2		2
2	Secretaría "C"	1		1		2
2	Técnico Medio		1	3	1	5
2	Auxiliar de Administrador				1	1
2	Oficial de Servicios y Mantenimiento			1		1
¹ HGE	Administrativo		3	4	2	9
	TOTAL	6	9	16	6	37

¹HGE Personal que cobra por honorarios autorizados por Gobierno del Estado

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador Regional
Jefe inmediato: Director General
Supervisa a: Coord. De Unidad de Servicios de Especializados
Técnico Superior
Técnico Docente
Jefe de Oficina
Analista Administrativo
Especialista en Proyectos Técnicos
Secretaria C
Técnico Medio
Auxiliar de Administrador
Oficial de Servicios y Mantenimiento
Administrativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe de Servicios Educativos
Jefe de Departamento de Acreditación
Jefe de Unidad de Informática
Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Contraloría Interna
Coordinador de Delegaciones
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
Secretaría de Desarrollo Social y Humano
Dirección de Programación y Presupuestos

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas
Dirección de Ingresos
Secretaría de la Contraloría del Estado
Dirección de Auditoría Gubernamental
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Auditoría Superior del Estado de Campeche
Secretaría de Educación
Subdirección de Recursos Materiales
Secretaría de desarrollo urbano y Obras Públicas e Infraestructura
Dirección de Eventos Especiales
Patronato Pro-educación para los Adultos, A. C
Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado
Sección 04 Sindicato Nacional de Trabajadores de educación para los Adultos
Instituto Nacional de la Educación para los Adultos
Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión
Subdirección de Recursos Materiales
Departamento de Recursos Humanos
Departamento de Seguros y Finanzas
Almacén Central
Instituto del Deporte
Departamento de Recursos Materiales
Comunicación Social del Gobierno del Estado
H. Ayuntamiento de Campeche
Dirección de Logística
Departamento de Recursos Materiales
Representación SEP
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Departamento de Vivienda
Departamento de Afiliación y Prestaciones
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores Oficinas Centrales
Subdirección General de Finanzas
Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales
Departamento de Vivienda
Departamento de Afiliación y Prestaciones
Fondo de Fomentos y Garantía para el Consumo de los Trabajadores
Departamento de Recaudación
Departamento de Afiliación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Atención a Clientes

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:
Banco HSBC
Banca de Gobierno
Banco Santander
Sector Salud

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Llevar a cabo un eficiente apoyo a los diversos departamentos y áreas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, en la administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

Funciones

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, 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.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas.
7. 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.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
9. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas del departamento a su cargo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11. 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.
12. 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.
13. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.
14. 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.
15. 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.
16. Coordinar planes y programas para la administración de recursos humanos y asesorar a las delegaciones municipales en su aplicación.

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
Objetivo y Funciones

Funciones

17. 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.
18. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias de personal del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldo, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables.
19. Apoyar al Director del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la vigilancia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, del Reglamento de Seguridad e Higiene y del Reglamento de Protección Civil.
20. Formular programas de capacitación administrativa y desarrollar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto.
21. 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.
22. Constatar que los nombramientos del personal del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos se efectúen con base en las normas establecidas.
23. 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.
24. Administrar y controlar el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los adultos.
25. Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos.
26. Organizar la prestación de los servicios generales de apoyo a las áreas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos.
27. Contratar los servicios de apoyo y supervisar su adecuada operación y mantenimiento.
28. En relación al parque vehicular, verificar que se mantengan actualizados los expedientes, los programar de mantenimiento y vigilar el pago de derechos, permisos e impuestos correspondientes.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. Supervisar y verificar la elaboración del estado de ejercicio y disponibilidad del presupuesto del Instituto

MO2806 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Objetivo y Funciones

Funciones

33. Registrar la contabilidad del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y elaborar los estados financieros e informes correspondientes.
34. Autorizar los viáticos del personal del Instituto
35. Supervisar que las declaraciones de impuestos sean elaboradas de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor.