



ÍNDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Introducción	5
	Antecedentes Históricos	6
	Marco Jurídico	8
2231	INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS	
	.1 Estructura Orgánica General	9
	.2 Analítico de Plazas General	10
	OFICINA DE LA DIRECTORA	
	.1 Estructura orgánica	12
	.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	13
	.4 Objetivo y Funciones	18
	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	
	.1 Estructura Orgánica	23
	.2 Analítico de Plazas	24
	.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	25
	.4 Objetivo y Funciones	28
	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	.1 Estructura Orgánica	31
	.2 Analítico de Plazas	32
	.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	33
	.4 Objetivo y Funciones	36



CONTENIDO	PAGINA
DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN	
.1 Estructura Orgánica	38
.2 Analítico de Plazas	39
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	40
.4 Objetivo y Funciones	42
UNIDAD DE INFORMÁTICA	
.1 Estructura Orgánica	46
.2 Analítico de Plazas	47
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	48
.4 Objetivo y Funciones	50
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	
.1 Estructura Orgánica	53
.2 Analítico de Plazas	54
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	55
.4 Objetivo y Funciones	57
UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA	
.1 Estructura Orgánica	60
.2 Analítico de Plazas	61
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	62
.4 Objetivo y Funciones	64



CONTENIDO	PAGINA
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	
.1 Estructura Orgánica	68
.2 Analítico de Plazas	69
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	70
.4 Objetivo y Funciones	72
DELEGACIÓN MUNICIPAL 01 CALKINÍ	
.1 Estructura Orgánica	75
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	76
.4 Objetivo y Funciones	78
DELEGACIÓN MUNICIPAL 02 CAMPECHE	
.1 Estructura Orgánica	81
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	82
.4 Objetivo y Funciones	84
DELEGACIÓN MUNICIPAL 03 HOPELCHÉN	
.1 Estructura Orgánica	87
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	88
.4 Objetivo y Funciones	90
DELEGACIÓN MUNICIPAL 04 CHAMPOTÓN	
.1 Estructura Orgánica	93
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	94
.4 Objetivo y Funciones	96



CONTENIDO	PAGINA
DELEGACIÓN MUNICIPAL 05 ESCÁRCEGA	
.1 Estructura Orgánica	99
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	100
.4 Objetivo y Funciones	102
DELEGACIÓN MUNICIPAL 06 CANDELARIA	
.1 Estructura Orgánica	105
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	106
.4 Objetivo y Función	108
DELEGACIÓN MUNICIPAL 07 CIUDAD DE CARMEN	
.1 Estructura Orgánica	111
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	112
.4 Objetivo y Funciones	114
DELEGACIÓN MUNICIPAL 08 CALAKMUL	
.1 Estructura Orgánica	117
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	118
.4 Objetivo y Funciones	120
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	
.1 Estructura Orgánica	123
.2 Analítico de Plazas	124
.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación	125
.4 Objetivo y Funciones	129



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.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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



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



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Campeche
- Ley General de Educación Pública
- Ley de Educación del Estado de Campeche
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche
- Ley de Presupuestos de Egresos del Estado de Campeche
- Ley de Planeación del Estado de Campeche
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Educación de los Adultos
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Comisión intersecretarial denominada Consejo para la Modernización y Calidad de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el periódico oficial del Estado de fecha 25 de enero de 2005.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015

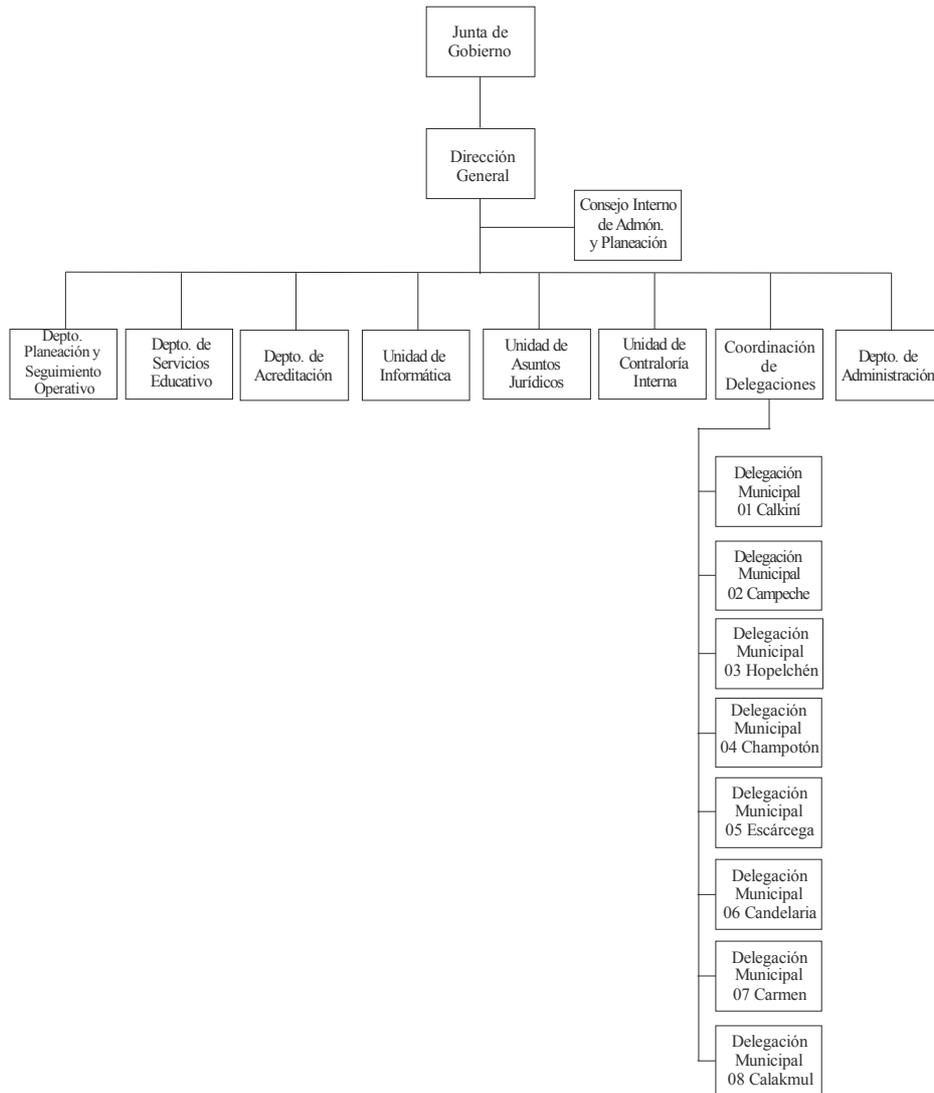


MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Estatal de la Educación para los Adultos

.1 Estructura Orgánica



Vto. Bno.
DIRECTORA GENERAL

AUTORIZARON CONJUNTAMENTE
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

SECRETARIO DE FINANZAS

PROFRA. MARGARITA N. DUARTE
QUIJANO

ING. EDGAR HERNÁNDEZ
HERNÁNDEZ

C.P. TIRSO A. R. DE LA GALA GÓMEZ



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.2 Analítico de Plazas



NIVEL	PUESTO	OFICINA DIRECTOR GENERAL.	DEPTO. DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS	DEPTO. DE ACREDITACIÓN	UNIDAD DE INFORMÁTICA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DEPTO. DE ADMÓN.	TOTAL
4 A	Director General	1									1
3 A	Coordinador Regional									1	1
1 B	Jefe de Departamento	1	1	1		1	1		1		6
1 A	Coordinador de Zona	1							6		7
8	Coordinador Unidad Servicio Especiales		1						1	3	5
7	Técnico Superior	2		1	2		1		2	4	12
7	Técnico Docente	2	1	2	1				42		48
6	Secretaria Ejecutiva "B"		1								1
5	Jefe de Oficina	2	2		5				4	2	15
4	Coordinador de Técnico en Computación		1								1
3	Analista Administrativo			2	1	1			7	3	14
2	Especialista en Proyectos Técnicos	1	1		3		1		4	2	12
2	Secretaria "C"	1							3	4	8
2	Técnico Medio	1		1	2	3			4	5	16
2	Chofer					1					1
2	Auxiliar de Admón.									1	1
2	Oficial de Servicios y Mantenimiento								1	1	2
HI 1000	Almacenista									1	1
HI 1000	Coordinador Especial		1							1	2
HI 1000	Técnico Docente						1		6		7
HI 1000	Administrativo	1		1							2



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



NIVEL	PUESTO	OFICINA DIRECTOR GENERAL.	DEPTO. DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS	DEPTO. DE ACREDITACIÓN	UNIDAD DE INFORMÁTICA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DEPTO. DE ADMÓN.	TOTAL
HI 3000	Asesor Lingüístico y Seguimiento Académico			1							1
HI 3000	Jefe de Unidad de Informática								7	1	8
HI 3000	Verificador			1	4				1		6
HI 3000	Vigilante									1	1
HGE	Coordinador Regional	2		1				1		1	5
HGE	Administrativo Gobierno Edo.	2		1	1	1			6		11
HP	Enlace Educativo	1	2	3		1			56	3	66
HP	Enlace Educativo Bilingüe								7		7
HP	Apoyo Acreditación								7		7
HP	Apoyo Servicio Logística								6		6
HP	Apoyo Educativo			1					9		10
HP	Apoyo Informática								6		6
	TOTAL	18	11	16	19	8	4	1	186	34	297

VTO. BNO.
DIRECTORA GENERAL

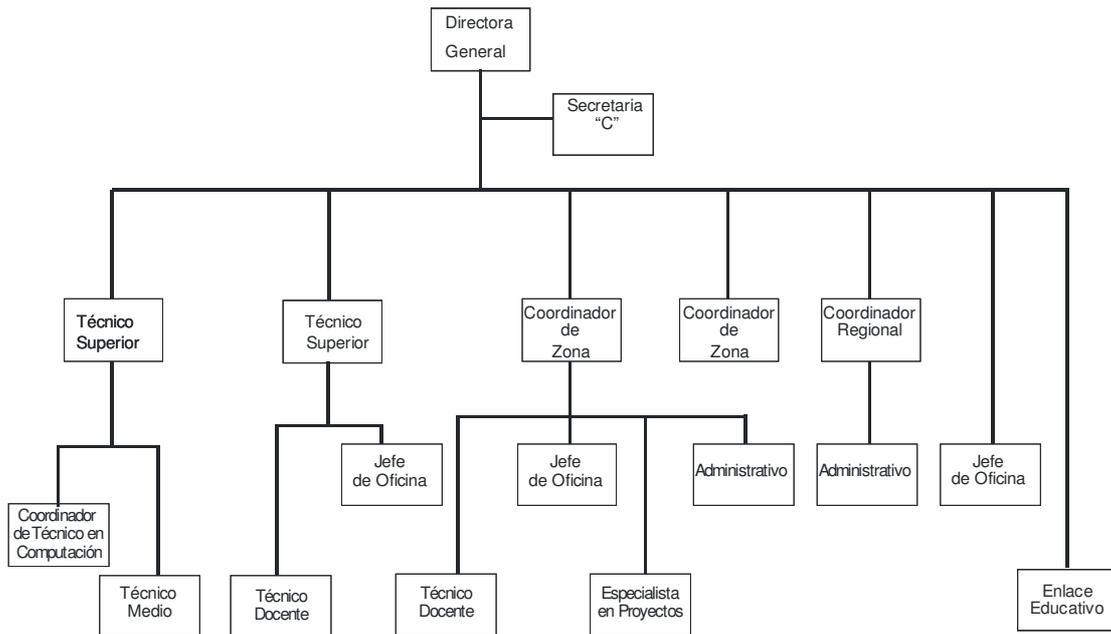
PROFRA. MARGARITA N. DUARTE QUIJANO

AUTORIZO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

ING. EDGAR HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de la Directora General
.1 Estructura Orgánica



Vto. Bno.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN

C. P. JOSÉ ANTONIO CHABLE POLANCO

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del Puesto

Puesto:	Directora General
Jefe inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado de Campeche Presidente de la Junta de Gobierno Secretario de Educación Director del Instituto Nacional de la Educación para los Adultos
Supervisa:	Jefe de Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo Jefe de Departamento de Servicios Educativos Jefe de Departamento de Acreditación Jefe de Unidad de Informática Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos Jefe de Unidad de Contraloría Interna Coordinador de Delegaciones Jefe de Departamento de Administración Técnico Superior Técnico Docente Jefe de Oficina Especialista en Proyectos Técnicos Secretaría "C" Técnico Medio Administrativo Coordinador Regional



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



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

Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos

Jefe de Unidad de Contraloría Interna

Coordinador de Delegaciones

Jefe de Departamento de Administración

EXTERNAS:

Secretaría del Gobierno

Dirección de Talleres Gráficos del Gobierno del Estado

Secretaría de Desarrollo Social y Regional

Secretaría de Finanzas

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo

Secretaría de la Contraloría



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial

Secretaría de Desarrollo Rural

Secretaría de Turismo

Secretaría de Cultura

Secretaría de Pesca y Acuicultura

Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Secretaría de Educación

Secretaría de Salud

Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Comunidad

Procuraduría General de Justicia

Consejería Jurídica del Gobernador

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

Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche

Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Coordinación General de Seguridad Pública Vialidad y Transporte

Instituto del Deporte 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 del Mar

Hotel Baluartes

Maquiladora Renfro

Maquiladora Spining Mills, Champotón

Maquiladora America's, Champotón

Hotel Hacienda Uayamón

Grupo Energético del Sureste- Paraíso, Champotón



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

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



.4 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

- Dirigir técnica y administrativamente al Instituto.
- 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.
- 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.
- 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.
- Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto.
- 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.



- 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.
- 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.
- Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos del Instituto Estatal, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
- 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.
- 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.
- Impulsar la creación del Patronato Estatal de Fomento Educativo A. C.
- Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle periódicamente de los resultados obtenidos.
- Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno.
- Establecer las Condiciones Generales de Trabajo del organismo, escuchando la opinión del Sindicato que agrupe a los trabajadores de planta de su adscripción.
- Supervisar y vigilar la debida observancia del Acuerdo de Creación y demás disposiciones que rijan al organismo; y
- Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto.



- 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;
- Emitir, avalar y negociar títulos de crédito en base a las facultades conferidas en el Acuerdo de Creación del IEEA y su Reglamento interno.
- 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
- Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo.
- 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
- 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;
- 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
- 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;
- Hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos de carácter nacional y estatal que regulen el servicio educativo para los adultos.



- 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.
- Negociar la concertación de convenios con instituciones y organismos en el Estado;
- Identificar instituciones externas con las que es factible y conveniente establecer vínculos y concertar apoyos.
- 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.
- 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.
- Aprobar estrategias, metodologías, contenidos y materiales que respondan a las características y condiciones regionales de la entidad.
- 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.
- Celebrar 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;
- Aprobar y Autorizar el presupuesto anual para la operación del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos.
- Ejercer, supervisar y controlar el presupuesto aprobado para el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos.
- 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.



MO2231

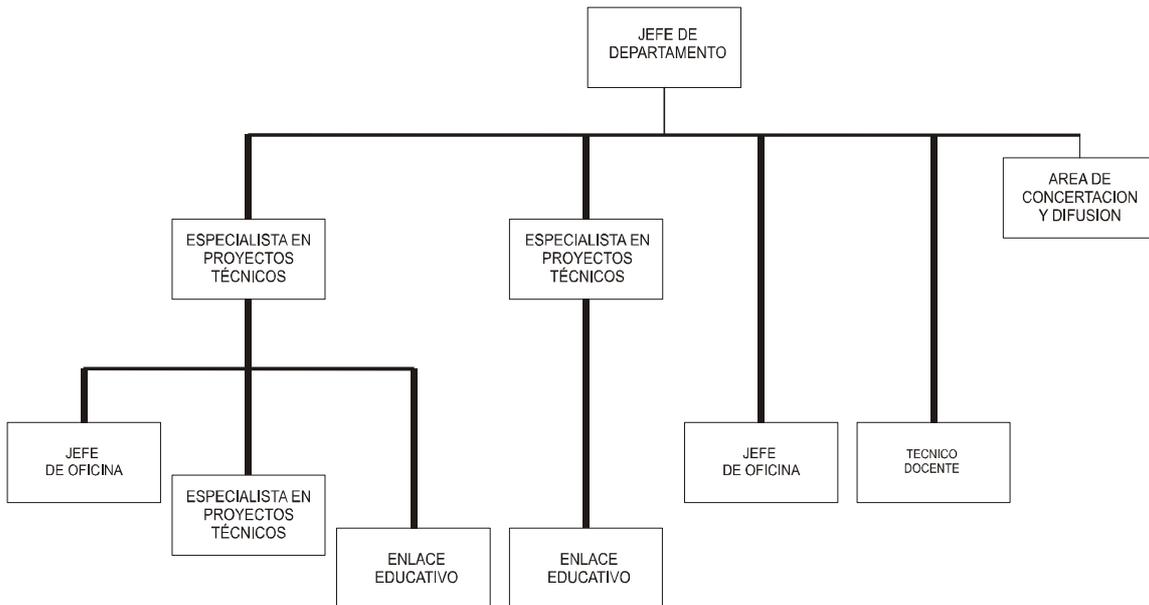
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 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.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los materiales educativos regionales que deban ser incluidos, para la educación de los adultos.
- 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.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (S. A. S. A.);
- 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.
- Supervisar y coordinar la distribución de material didáctico a las delegaciones municipales para su oportuna entrega al usuario.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y Las demás que le confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
- Las demás que le confieran el Acuerdo de Creación, su Reglamento Interior y otros ordenamientos aplicables.



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
.1 Estructura Orgánica



Vto. Bno.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

C.P. JEANINE MONTES DE OCA SARMIENTO

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO.



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.2 Analítico de Plazas



NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	ÁREA DE EVALUACIÓN, INFORMACIÓN, Y SEGUIMIENTO	AREA DE CONCERTACIÓN Y DIFUSIÓN	TOTAL
1 B	Jefe de Departamento	1				1
8	Coord. De Unidad Serv. Especializados			1		1
7	Técnico Docente	1 ^{4/}				1
6	Secretaria Ejecutiva B				1	1
5	Jefe de Oficina	1	1			2
2	Especialista en Proyectos Técnicos		1			1
HI 1000	Coordinador Especial		1 ^{3/}			1
HP	Enlace Educativo		1 ^{5/}	1 ^{5/}		2
	TOTAL	3	4	2	1	10

2/ Personal que cobra por Honorarios Institucional Capítulo 3000

3/ Personal que cobra por Honorarios Institucional Capítulo 1000

4/ Un técnico docente de oficina está comisionado en el Sindicato de México

5/ Personal que cobra por Honorarios Patronato



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Jefe inmediato: Directora General
Supervisa: Jefe de Área de Programación y Presupuesto
Jefe de Área de Evaluación, Información y Seguimiento
Jefe de Área de Concertación y Difusión
Técnico Docente
Jefe de Oficina

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Servicios Educativos
Departamento de Acreditación
Unidad de Informática
Unidades de Asuntos Jurídicos
Unidad de Contraloría Interna
Coordinación de Delegaciones
Delegación Municipal 01 Calkiní
Delegación Municipal 02 Campeche
Delegación Municipal 03 Hopelchén
Delegación Municipal 04 Champotón



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Delegación Municipal 05 Escárcega

Delegación Municipal 06 Candelaria

Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen

Delegación Municipal 08 Calakmul

Departamento de Administración

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social y Regional

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

Departamento de Estadística e Información de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional

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



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión

Subdirección de Evaluación Institucional

Subdirección de Programación y Presupuestos

Subdirección de Difusión y Comunicación

Departamento de Programación

Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática

Departamento de Ventas

Consejo Estatal de Población

Área de Estudios de Población

Grupo Técnico de Educación y Comunicación en Población



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.4 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

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.



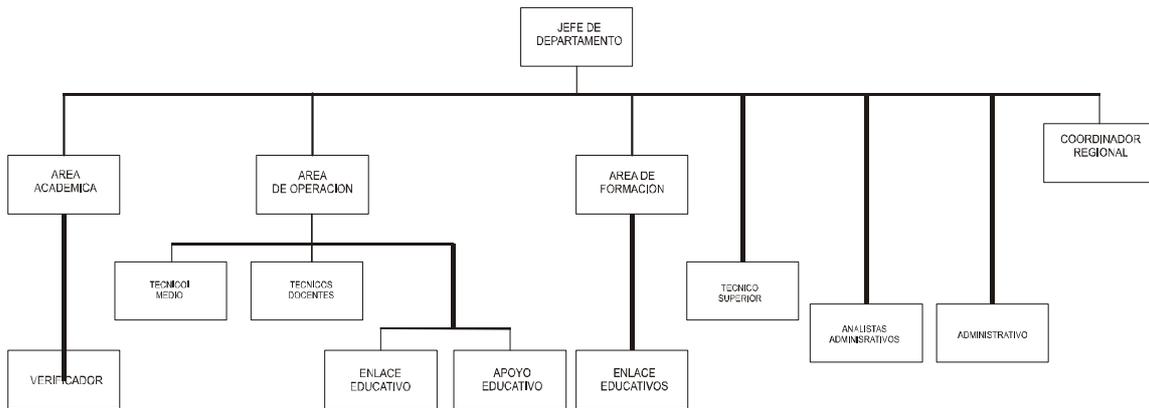
- Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
- Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan.
- 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.
- Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en materia de planeación, programación, presupuestación, estadística y evaluación;
- 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;
- 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.
- Formular el Programa Operativo Anual del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- 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;
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;
- Elaborar estudios y proyectos relativos a segmentos específicos de la población adulta;
- 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
- Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones y estadísticas respecto al rezago de la entidad;



- Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la entidad federativa;
- Capacitar, asesorar y apoyar a las delegaciones municipales para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;
- 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;
- Elaborar y realizar la proyección de necesidades respecto a los módulos del MEVyT para operar los programas.
- Realizar la distribución de material didáctico (módulos), para proceder al envío por parte del área de recursos materiales al almacén estatal
- Aprobar, autorizar los pagos o gratificaciones de los agentes solidarios.
- Recomendar acciones.
- 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.



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Servicios Educativos
.1 Estructura orgánica



Vto. Bno.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
EDUCATIVOS

LIC. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.2 Analítico de Plazas



NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL JEFE DE DEPTO	AREA ACADÉMICA	AREA DE OPERACIÓN	AREA DE FORMACIÓN	TOTAL
1 B	Jefe de Depto.	1				1
7	Técnico Superior	1				1
7	Técnico Docente			2		2
3	Analista Administrativo	2				2
2	Técnico Medio			1		1
HP 1000	Administrativo	1				1
HP 3000	Asesor Lingüístico y Seguimiento Académico		1			1
HI3000	Verificador		1 ^{2/}			1
HGE	Coordinador Regional			1		1
HGE	Administrativo Gobierno del Estado				1 ^{1/}	1
HP	Enlace Educativo			1 ^{5/}	2 ^{5/}	3
HP	Apoyo Educativo			1		1
	TOTAL	5	2	6	3	16

1/ Personal que cobra por Honorarios autorizados por Gobierno del Estado

2/ Personal que cobra por Honorarios Institucional Capítulo 3000

5/ Personal que cobra por Honorarios Patronato



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Educativos
Jefe inmediato:	Directora General
Supervisa:	Área de Académica
	Área de Operación
	Área de Formación
	Técnico Superior
	Analista Administrativo
	Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

Departamento de Acreditación

Unidad de Informática

Unidad de Asunto Jurídicos

Unidad de Contraloría Interna

Coordinación de Delegaciones

Delegación Municipal 01 Calkiní

Delegación Municipal 02 Campeche

Delegación Municipal 03 Hopelchén



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Delegación Municipal 04 Champotón

Delegación Municipal 05 Escárcega

Delegación Municipal 06 Candelaria

Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen

Delegación Municipal 08 Calakmul

Departamento de Administración

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

Dirección de Proyectos Estratégicos



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Dirección de Planeación

Dirección de Formación

Almacén Central

Instituto de Cultura de Gobierno del Estado

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



.4 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

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.



- 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
- 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.
- 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.
- 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
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas, para la atención de los adultos
- Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales
- Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos
- 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
- Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo, así como propiciar su autoformación
- 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
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.

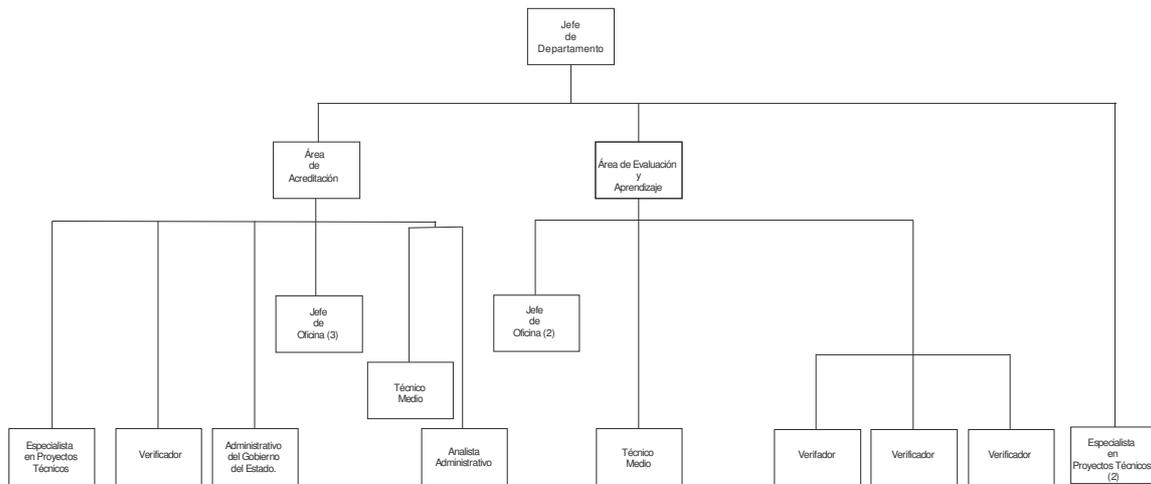


MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Acreditación

.1 Estructura Orgánica



Vto. Bno.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ACREDITACIÓN

LIC. MARICELA YANES ZUBIETA

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.2 Analítico de plazas

NIVEL	PUESTOS	OFICINA JEFE DE DEPARTAMENTO	ÁREA DE ACREDITACIÓN	AREA EVALUACIÓN APRENDIZAJE	TOTAL
7	Técnico Superior	1	1		2
7	Técnico Docente			1	1
5	Jefe de Oficina		3	2	5
3	Analista Administrativo		1		1
2	Especialista en Proyectos Técnicos	2	1		3
2	Técnico Medio		1	1	2
HI 3000	Verificador		1 ^{2/}	3 ^{2/}	4
HGE	Administrativo Gobierno del Edo.		1 ^{1/}		1
	TOTAL	3	9	7	19

1/ Personal que cobra por Honorarios autorizados por Gobierno del Estado

2/ Personal que cobra por Honorarios Institucional Capítulo 3000

5/ Personal que cobra por Honorarios Patronato



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del puesto

Puesto: Jefe del Departamento de Acreditación
Jefe inmediato: Directora General
Supervisa: Área de Acreditación
Área de Evaluación del Aprendizaje
Especialistas en Proyectos Técnicos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS

Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

Departamento de Servicios Educativos

Unidad de Informática

Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Contraloría Interna

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 Ciudad de Carmen



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Delegación Municipal 08 Calakmul

Departamento de Administración

EXTERNAS:

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

Dirección de Acreditación

Subdirección de Normatividad y Evaluación

Departamento de Seguimiento y Análisis

Departamento de Casos Especiales

Departamento de Material Didáctico

Delegación Federal

Secretaría de Educación

Departamento de Acreditación y Certificación

H. Ayuntamiento de Campeche

Archivo Municipal



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

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.



- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- Recibir, reproducir y distribuir a las delegaciones municipales, los materiales de exámenes y hojas de respuestas requeridos para su aplicación
- Supervisar y controlar que las delegaciones municipales cuenten con existencia de los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación
- Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida.
- Proponer y realizar conjuntamente con Oficinas Centrales, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje
- 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



- 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.
- Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las delegaciones municipales
- Solicitar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos los certificados de primaria y secundaria requeridos.
- Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área
- Dar atención y solución a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las delegaciones municipales
- Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al Instituto Nacional Para la Educación de los Adultos sobre usos, cancelaciones y reservas
- Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos
- 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
- 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
- Emitir la certificación a nivel estado de los usuarios que concluyen sus estudios a nivel primaria y secundaria
- Elaborar estadísticas de los certificados emitidos mensualmente para su envío a oficinas centrales



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Requisición mensual de material de examen y formatería a oficinas centrales
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.

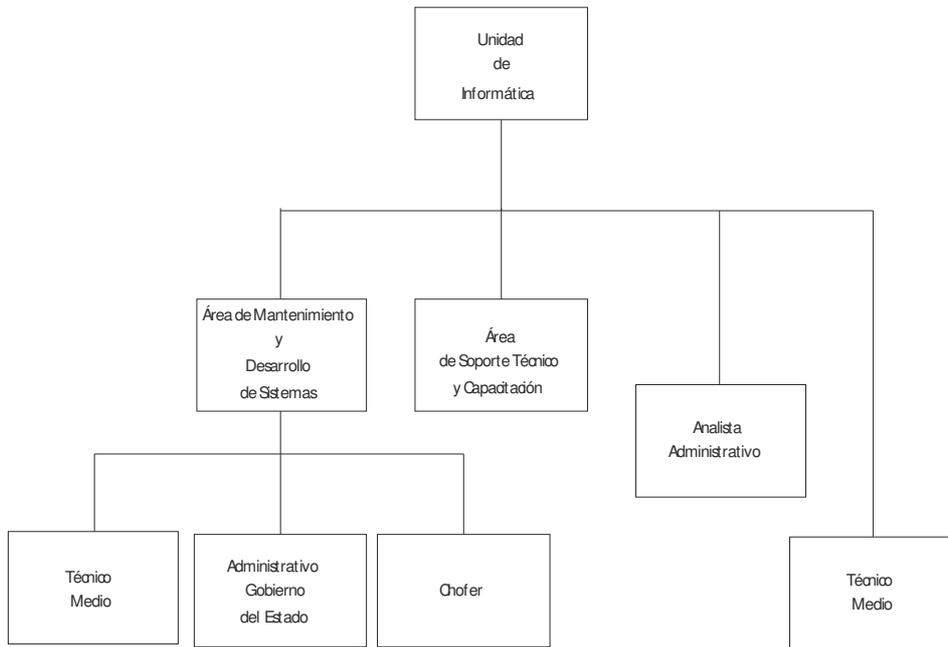


MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Informática

.1 Estructura orgánica



Vto. Bno.
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

ING. JORGE SANMIGUEL WONG

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO



NIVEL	PUESTOS	OFICINA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	ÁREA DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS	SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN	TOTAL
1B	Jefe de Departamento	1			1
3	Analista Administrativo	1			1
2	Técnico Medio	1	2		3
2	Chofer		1		1
HGE	Admvo. Gobierno del Estado		1 ^{1/}		1
HP	Enlace Educativo			1 ^{5/}	1
	TOTAL	3	4	1	8

1/ Personal que cobra por Honorarios autorizados por Gobierno del Estado

5/ Personal que cobra por Honorarios Patronato



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Unidad de Informática
Jefe inmediato: Directora General
Supervisa: Área de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas
Área de Soporte Técnico y Capacitación
Analista Administrativo
Técnico medio

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Departamento de Servicios Educativos
Departamento de Acreditación
Unidades de Asuntos Jurídicos
Unidad de Contraloría Interna
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



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen

Delegación Municipal 08 Calakmul

Departamento de Administración

EXTERNAS:

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Departamento de Telecomunicaciones

Secretaría de Desarrollo Social y Regional

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

Colegio de Bachilleres

Transación Language, Co.

Coordinación General de Seguridad Pública Vialidad y Transporte

Colegio de Computación del Sureste



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.4 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

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
- 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.



- Firmar y notificar los acuerdos de tramite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan
- 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.
- Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por las direcciones normativas centrales
- Proponer, revisar y adecuar los sistemas electrónicos elaborados por Oficinas Centrales para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la entidad
- Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo
- 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
- 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
- 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
- Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo elaborados por las direcciones normativas centrales, de conformidad con las particularidades específicas de la entidad
- 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



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, sistema y red de cómputo
- Capacitar al personal nuevo involucrado en las áreas de informática en los Departamentos o Delegaciones
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.

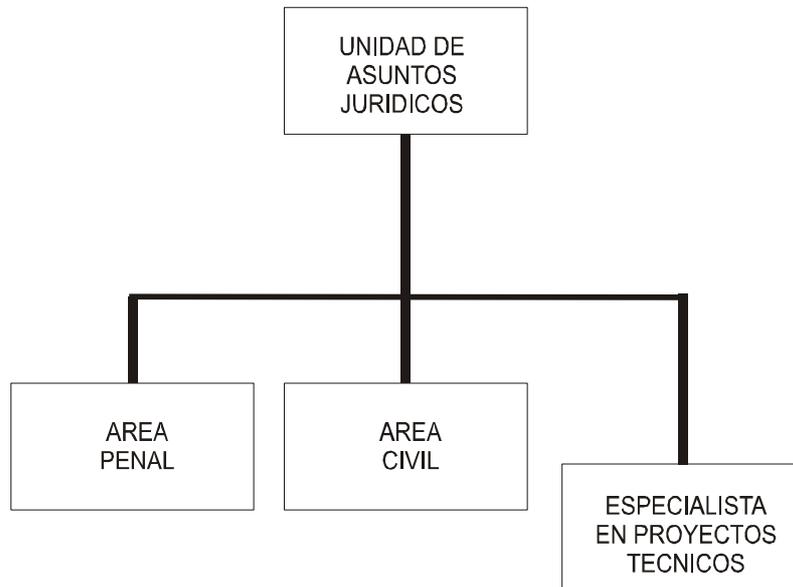


MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Asuntos jurídicos

.1 Estructura orgánica



Vto Bno.
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS
JURÍDICOS

LIC. ROMÁN EFRÉN CÚ ALAYOLA

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO



.2 Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFNA. DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	ÁREA PENAL	ÁREA CIVIL	TOTAL
1B	Jefe de Departamento		1		1
7	Técnico Superior	1 ^{6/}			1
2	Especialista en Proyectos Técnicos	1			1
HI 1000	Técnico Docente			1 ^{3/}	1
	TOTAL	2	1	1	4

3/ Personal que cobra por Honorarios Institucional Capítulo 1000

6/ El técnico Superior tiene las funciones y responsabilidad de Jefe de Departamento



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: Directora General
Supervisa: Área Penal
Área Civil
Especialista en Proyectos Técnicos

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

Departamento de Servicios Educativos

Departamento de Acreditación

Unidad de Informática

Unidad de Contraloría Interna

Coordinación de Delegaciones

Delegación Municipal 01 Calkiní

Delegación Municipal 02 Campeche

Delegación Municipal 03 Hopelchén

Delegación Municipal 04 Champotón

Delegación Municipal 05 Escárcega



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Administración

Delegación Municipal 06 Candelaria

Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen

Delegación Municipal 08 Calakmul

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

.4 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:

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.



- 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.
- 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.
- 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.
- 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
- 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
- Auxiliar a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en el desahogo de exhortos encomendados por autoridades judiciales, de trabajo y administrativas, informando de las fechas de audiencia y comparecencia de testigos
- Asesorar al Instituto Estatal en la instrumentación de actas administrativas de carácter laboral
- 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
- 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



- 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
- 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
- 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.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la protección y reconocimiento de los Derechos de Autor e Institucionales, correspondientes a la edición de libros, revistas o publicaciones o programas de cómputo
- Asesorar en materia jurídica a los titulares de los departamentos, de las unidades técnicas y administrativas y de las delegaciones municipales
- Ejercer las demás facultades que le otorga el artículo 23 del reglamento interior del IIEEA, así como aquellas que les sean conferidas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.

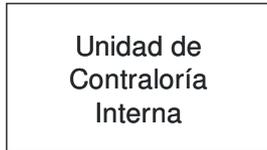


MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad de Contraloría Interna

.1 Estructura orgánica



Vto. Bno.
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA
INTERNA

C. P. RICARDO CASTILLO RUIZ

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.2 Analítico de Plazas



NIVEL	PUESTO	NUMERO
HGE	Coordinador Regional	1 ^{1/}

1/ Personal que cobra por Honorarios autorizados por el Gobierno del Estado



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del Puesto

Puesto: Jefe de la unidad de Contraloría Interno

Jefe inmediato: Directora General

Supervisa:

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

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 Ciudad de Carmen

Delegación Municipal 08 Calakmul



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Administración

EXTERNAS:

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado

Coordinación de Órganos Internos de Control

Dirección de Auditoría Gubernamental

Dirección de Contraloría Social

Auditoría Superior del Estado de Campeche



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.4 Objetivo y Funciones

Objetivo

Verificar el óptimo aprovechamiento de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, asignados al cumplimiento de metas y objetivos de los Programas sustantivos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, así como confirmar que los sistemas de Control Interno, con los que cuentan las diferentes áreas, aseguren la existencia de mecanismos de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.

Funciones

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
- 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



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- 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..
- Dirigir, planear, coordinar y observar el cumplimiento de las facultades y funciones que competen a la Unidad de Contraloría, conforme al Acuerdo de Creación y a las funciones establecidas en el Manual de Organización correspondiente al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
- Vigilar la operación del Instituto, con base en el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con las normas emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y normas complementarias en materia de control interno emitidas por el propio Instituto
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y asesorar los ordenamientos y políticas generales para la instrumentación del Programa Anual de Control y Auditoría del Instituto
- Coordinar la instrumentación de los mecanismos necesarios eficaces y eficientes para la aplicación y seguimiento de auditorías en el Instituto
- Observar y vigilar el debido cumplimiento de los lineamientos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación Pública, y los del propio Instituto en materia de auditoría
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las áreas que integran a la unidad de contraloría interna
- Supervisar las acciones necesarias para apoyar a todas las áreas del Instituto en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, evaluando los sistemas de control establecidos y emitiendo



- Recomendaciones para optimizar su funcionamiento y calidad de la información que de ellos emana, con el propósito de incrementar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se alcanzan las metas y objetivos.
- Vigilar el debido seguimiento y evaluación de los objetivos, programas, metas y logros del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
- Opinar y dictaminar los procedimientos y políticas que fomenten el desarrollo y el mejoramiento de los instrumentos de control, seguimiento y evaluación del Instituto, a fin de incrementar la eficacia y eficiencia de acciones
- Coordinar y dirigir la promoción de uso eficiente de los recursos
- Proponer, a la Dirección General del Instituto y, en caso de ser autorizados, supervisar y vigilar la ejecución de los métodos de atención de quejas y responsabilidades que se presenten en forma personal o por escrito, en contra de los servidores públicos del Instituto
- Supervisar y coordinar la conciliación periódica de las observaciones relevantes con la Contraloría del Gobierno del Estado
- Mantener contacto permanente con autoridades de la Contraloría de Gobierno del Estado e instancias globalizadoras, en materia de seguimiento a observaciones de auditoría
- Coordinar y supervisar la difusión de los procedimientos para la atención de quejas y responsabilidades
- Supervisar la investigación, resolución y dictamen de las quejas y responsabilidades que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, así como vigilar el apego a la normatividad para el fincamiento de responsabilidades que procedan en el ámbito de su competencia



- Participar, en coordinación con la Dirección de Delegaciones y la Unidad de Asuntos Jurídicos, en reuniones nacionales, regionales, estatales y municipales para promover campañas de información y orientación al público de todas aquellas disposiciones jurídicas publicadas y lineamientos
- Informar al Director General de los avances, resultados y sugerencias de las auditorías practicadas a las delegaciones municipales.
- Informar al Director General el resultado de los indicadores de la gestión administrativa del Instituto
- Vigilar y supervisar el apego a la normatividad y lineamientos establecidos referente a la opinión que se emita sobre los documentos que remitan las áreas que integran el Instituto en relación con todas aquellas operaciones en que se involucren recursos del Instituto
- Coordinar la prestación de facilidades durante las visitas e inspecciones que realicen los auditores externos, y los demás órganos facultados y cuidar que se atiendan cumplidamente sus requerimientos de información
- Coordinar y evaluar los informes a las diversas instancias globalizadoras sobre los requerimientos que formulen en el ámbito de su competencia
- Acordar con la Dirección General del Instituto Estatal la resolución de los asuntos que sean de su competencia
- Mantener permanentemente informado al Director General de las actividades realizadas
- 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.

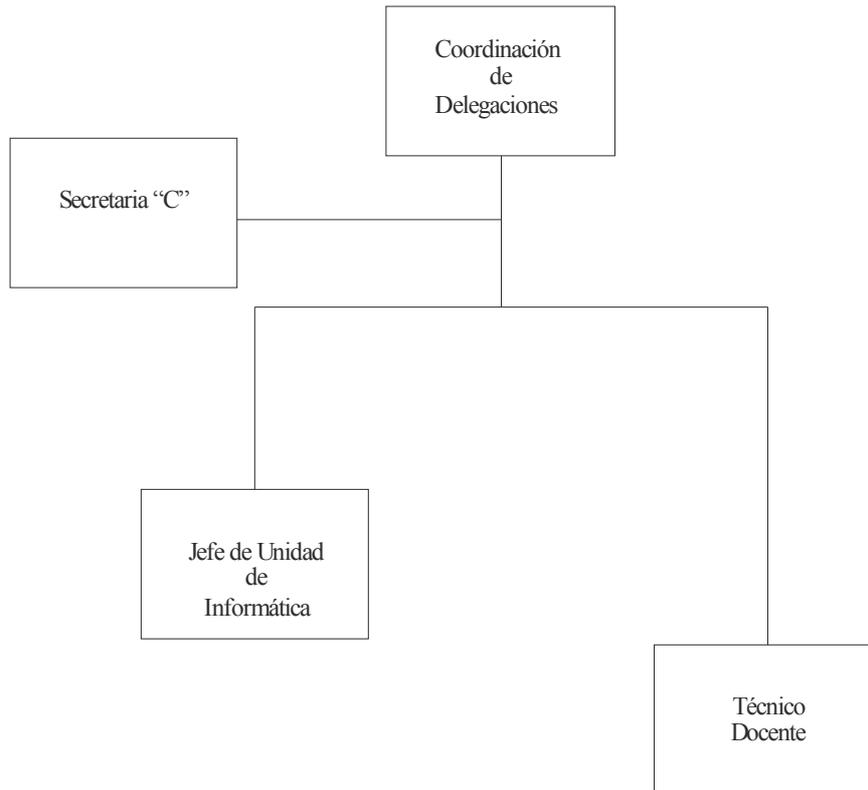


MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Delegaciones

.1 Estructura orgánica



Vto. Bno.
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. MANUEL MEJÍA MEDINA

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO



.2 Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA COORD.	DELEG. MPAL. CALKINI	DELEG. MPAL. CAMPECHE	DELEG. MPAL. HOPELCHEN	DELEG. MPAL. CHAMPOTON	DELEG. MPAL. ESCARCEGA	DELEG. MPAL. CANDELARIA	DELEG. MPAL. CARMEN	DELEG. MPAL. CALAKMUL	TOTAL
1B	Jefe de Departamento					1					1
1A	Coordinador de Zona	1	1	1	1			1	1		6
8	Coordinador Unidad Serv. Esp.			1							1
7	Técnico Superior			1			1				2
7	Técnico Docente		7	7	3	7	6	3	6	3	42
5	Jefe de Oficina			3		1					4
3	Analista Administrativo		2	1	1		1	1	1		7
2	Especialista en Proyectos Téc.				1		1		1	1	4
2	Secretaría "C"	1	1	1							3
2	Técnico Medio		2	2							4
2	Oficial de Servicios y Mantto.		1								1
HI 1000	Técnico Docente	1		2		1		1	1		6 ^{3/}
HI 3000	Jefe de Unidad de Informática	1	1		1	1		1	1	1	7 ^{2/}
HI 3000	Verificador		1								1 ^{2/}
HGE	Administrador Gob. del Edo.		1	2	1		1	1			6 ^{1/}
HP	Enlace Educativo		4	13	4	6	5	13	6	5	56
HP	Enlaces Bilingües		4		3						7
HP	Apoyo Acreditación		1		1	1	2	1		1	7
HP	Apoyo de serv. Logísticos			2	1		2	1			6
HP	Apoyo Educativo			6		1	1			1	9
HP	Apoyo de Informática		1		2	1			2		6
	TOTAL	4	27	42	19	20	20	23	19	12	186

1/ Personal que cobra por Honorarios autorizados por Gobierno del Estado

2/ Personal que cobra por honorarios Institucional Capitulo 3000

3/ Personal que cobra por honorarios Institucional Capitulo 1000



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Delegaciones

Jefe inmediato: Directora General

Supervisa: Delegaciones Municipales
Secretaria "C"
Técnico Docente
Jefe de unidad de Informática

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

Departamento de Servicios Educativos

Departamento de Acreditación

Unidad de Informática

Unidad de Asuntos Jurídicos

Delegación Municipal 01 Calkiní

Delegación Municipal 02 Campeche

Delegación Municipal 03 Hopelchén

Delegación Municipal 04 Champotón

Delegación Municipal 05 Escárcega



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Delegación Municipal 06 Candelaria

Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen

Delegación Municipal 08 Calakmul

EXTERNAS:

Departamento de Administración

HH. Ayuntamientos de los once Municipios

Secretaría de Desarrollo Social Regional

Sector Salud



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.4 Objetivos y funciones



Objetivos:

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:

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
- 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.
- 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.



- 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.
- Representar al Instituto, en todos los asuntos relacionados con la presentación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción.
- 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.
- 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.
- Proponer proyectos y contenidos regionales que respondan a intereses y necesidades locales.
- Planear la necesidad de currícula específica para la región.
- 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.
- 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.
- Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios que se ofrecen a los adultos.
- Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica.
- Colaborar, con el área académica del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la evaluación académica de la operación del servicio educativo.
- Dar seguimiento, con el apoyo de las delegaciones municipales, a la operación de los servicios de educación para adultos en el estado.



- Verificar que las delegaciones municipales cuenten con el número y tipo de materiales didácticos que requieran.
- Conocer, difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje.
- 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.
- Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega, en tiempos y cantidades requeridos.
- Participar en la evaluación de resultados de las acciones de formación y capacitación de agentes educativos.
- 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.
- Coadyuvar en la promoción y concertación de los servicios de educación para adultos en los niveles local, municipal o regional.
- Promover programas y proyectos para propiciar la participación social.
- Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos.
- Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación de los delegados municipales del personal de su área.
- Supervisar y agilizar los tramites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realicen las delegaciones municipales.
- Apoyar a las delegaciones municipales, en todas las actividades administrativas y de operación educativa que requieran, y en su caso, reforzarlas y
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación municipal 01 Calkiní
.1 Estructura Orgánica



Delegado
Municipal

Vto. Bno.
DELEGADO MUNICIPAL 01 CALKINI

LIC. VÍCTOR HUGO PATIÑO GARCÍA

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. MANUEL MEJIA MEDINA



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del puesto:

Puesto: Delegado Municipal 01 Calkini

Jefe inmediato: Coordinador de delegaciones

Supervisa: Técnico Docente
Analista Administrativo
Secretaria "C"
Técnico Medio
Oficial de Servicios y Mantto
Jefe de Unidad de Informática
Verificador
Administrador Gob. del Estado
Enlace Educativo
Enlaces Bilingües
Apoyo Acreditación
Apoyo de Informática

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

Departamento de Servicios Educativos



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Acreditación

Unidad de Informática

Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Contraloría Interna

Coordinación 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 Ciudad de Carmen

Delegación Municipal 08 Calakmul

EXTERNAS:

HH. Ayuntamientos de los once Municipios

Secretaría de Desarrollo Social Regional

Sector Salud



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.4 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

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
- 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.
- 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.



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 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.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
- Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
- 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
- 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
- Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
- Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
- 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
- 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

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
- Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
- Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
- Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna



- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 02 Campeche
.1 Estructura Orgánica



Delegado
Municipal

Vto. Bno.
DELEGADO MUNICIPAL 02 CAMPECHE

LIC. JORGE CARLOS PÉREZ CAN

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. MANUEL MEJIA MEDINA



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del Puesto

Puesto:	Delegado Municipal 02 Campeche
Jefe inmediato:	Coordinador de Delegaciones
Supervisa:	Coordinador Unidad Serv. Esp. Técnico Superior Técnicos Docentes Jefes de Oficina Analista Administrativo Secretaria "C" Técnicos Medios Administradores Gob. del Estado Enlaces Educativos Enlaces Bilingües Apoyos de serv. Logísticos Apoyos Educativos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Departamento de Servicios Educativos
Departamento de Acreditación
Unidad de Informática



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Contraloría Interna

Coordinación 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 Ciudad de Carmen

Delegación Municipal 08 Calakmul

Departamento de Administración

EXTERNAS:

HH. Ayuntamientos de los once Municipios

Secretaría de Desarrollo Social Regional

Sector Salud



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.4 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

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
- 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.



- 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.
- 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.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
- Elaborar, el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
- 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
- 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
- Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
- Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
- 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



- 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
- Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
- Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
- Evaluar periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
- Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna;
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 03 Hopelchén
.1 Estructura Orgánica



Delegado
Municipal

Vto. Bno.
DELEGADO MUNICIPAL 03 HOPELCHEN

ING. FRANCISCO REYES LÓPEZ

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. MANUEL MEJIA MEDINA



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del Puesto

Puesto: Delegado Municipal 03 Hopelchén
Jefe inmediato: Coordinador de Delegaciones
Supervisa: Técnicos Docentes
Analista Administrativo
Especialista en Proyectos Técnicos
Jefe de Unidad de Informática
Administrador Gob. del Estado
Enlaces Educativos
Enlaces Bilingües
Apoyo Acreditación
Apoyo de serv. Logísticos
Apoyos de Informática

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Departamento de Servicios Educativos
Departamento de Acreditación
Unidad de Informática
Unidad de Asuntos Jurídicos



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Unidad de Contraloría Interna

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 Ciudad del Carmen

Delegación Municipal 08 Calakmul

Departamento de Administración

EXTERNAS:

HH. Ayuntamientos de los once Municipios

Secretaría de Desarrollo Social Regional

Sector Salud



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.4 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

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
- 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.
- 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.



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
- Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
- 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
- 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
- Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
- Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
- 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
- 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



- Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto
- Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
- Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
- Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 04 Champotón
.1 Estructura Orgánica



Delegado
Municipal

Vto. Bno.
DELEGADO MUNICIPAL 04 CHAMPOTON

LIC. MELANIA MATA PÉREZ

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. MANUEL MEJIA MEDINA



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del Puesto

Puesto: Delegado Municipal 04 Champotón
Jefe inmediato: Coordinador De Delegaciones
Supervisa: Técnicos Docentes
Jefe de Oficina
Jefe de unidad de Informática
Enlaces Educativos
Apoyo Acreditación
Apoyo Informática
Apoyo Educativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

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



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Delegación Municipal 03 Hopelchén

Delegación Municipal 05 Escárcega

Delegación Municipal 06 Candelaria

Delegación Municipal 07 Ciudad del Carmen

Delegación Municipal 08 Calakmul

Departamento de Administración

EXTERNAS:

HH. Ayuntamientos de los once Municipios

Secretaría de Desarrollo Social Regional

Sector Salud



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.4 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

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
- 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.
- 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.



- 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.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
- Elaborar, el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
- 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
- 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
- Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
- Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
- 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
- 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



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto
- Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
- Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
- Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Delegación municipal 05 Escárcega

.1 Estructura Orgánica



Delegado
Municipal

Vto. Bno.
DELEGADO MUNICIPAL 05 ESCARCEGA

ING. CESAR VALENCIA GÓMEZ

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. MANUEL MEJIA MEDINA



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del Puesto

Puesto:	Delegado Municipal 05 Escárcega
Jefe inmediato:	Coordinador de Delegaciones
Supervisa:	Técnico Superior Técnicos Docentes Analista Administrativo Especialista en Proyectos Técnicos Administrador Gob. del Estado Enlaces Educativos Apoyos Acreditación Apoyos de serv. Logísticos Apoyo Educativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Departamento de Servicios Educativos
Departamento de Acreditación
Unidad de Informática
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Contraloría Interna



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

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 Ciudad de Carmen

Delegación Municipal 08 Calakmul

Departamento de Administración

EXTERNAS:

HH. Ayuntamientos de los once Municipios

Secretaría de Desarrollo Social Regional

Sector Salud



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.4 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

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
- 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.
- 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.



- 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.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
- Elaborar, el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
- 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
- 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
- Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
- Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
- 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
- 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



- Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto
- Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
- Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
- Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 06 Candelaria
.1 Estructura Orgánica



Delegado
Municipal

Vto. Bno.
DELEGADO MUNICIPAL 06 CANDELARIA

ING MANUEL MEDINA MINET

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. MANUEL MEJIA MEDINA



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del Puesto

Puesto: Delegado Municipal 06 Candelaria
Jefe inmediato: Coordinador de Delegaciones.
Supervisa: Técnicos Docentes
Analista Administrativo
Jefe de Unidad de Informática
Administradores Gob. del Estado
Enlaces Educativos
Apoyo Acreditación
Apoyo de serv. Logísticos

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

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



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Delegación Municipal 02 Campeche

Delegación Municipal 03 Hopelchén

Delegación Municipal 04 Champotón

Delegación Municipal 05 Escárcega

Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen

Delegación Municipal 08 Calakmul

Departamento de Administración

EXTERNAS:

HH. Ayuntamientos de los once Municipios

Secretaría de Desarrollo Social Regional

Sector Salud



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.4 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

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
- 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.
- 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.



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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..
- Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
- Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
- 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
- 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
- Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
- Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación.
- 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
- 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



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto
- Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
- Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
- Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen

.1 Estructura Orgánica



Delegado
Municipal

Vto. Bno.
DELEGADO MUNICIPAL 07 CD. DE CARMEN

T.S. CONCEPCIÓN CHAN TORRES

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. MANUEL MEJIA MEDINA



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del Puesto

Puesto:	Delegado Municipal 07 Ciudad de Carmen
Jefe inmediato:	Coordinador de Delegaciones
Supervisa:	Técnicos Docentes Analista Administrativo Especialista en Proyectos Técnicos Técnicos Medios Jefe de Unidad de Informática Enlaces Educativos Apoyos de Informática

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

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



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

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
Departamento de Administración

EXTERNAS:

HH. Ayuntamientos de los once Municipios
Secretaría de Desarrollo Social Regional
Sector Salud



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.4 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

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
- 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.
- 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.



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención;
- Elaborar, el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
- 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
- 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
- Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
- Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
- 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
- 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



- Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto
- Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
- Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
- Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Delegación Municipal 08 Calakmul

.1 Estructura Orgánica



Delegado
Municipal

Vto. Bno.
DELEGADO MUNICIPAL 08 CALAKMUL

ING. JAIME MANZANERO ACEVEDO

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. MANUEL MEJIA MEDINA



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del Puesto

Puesto: Delegado Municipal 08 Calakmul
Jefe inmediato: Coordinador De Delegaciones
Supervisa: Técnicos Docentes
Especialista en Proyectos Técnicos
Jefe de Unidad de Informática
Enlaces Educativos
Apoyo Acreditación
Apoyo Educativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Departamento de Servicios Educativos
Departamento de Acreditación
Unidad de Informática
Unidad de Contraloría Interna
Unidad de Asuntos Jurídicos
Delegación Municipal 01 Calkiní
Delegación Municipal 02 Campeche
Delegación Municipal 03 Hopelchén



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Delegación Municipal 04 Champotón

Delegación Municipal 05 Escárcega

Delegación Municipal 06 Candelaria

Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen

Departamento de Administración

EXTERNAS:

HH. Ayuntamientos de los once Municipios

Secretaría de Desarrollo Social Regional

Sector Salud



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.4 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

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
- 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.
- 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.



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.

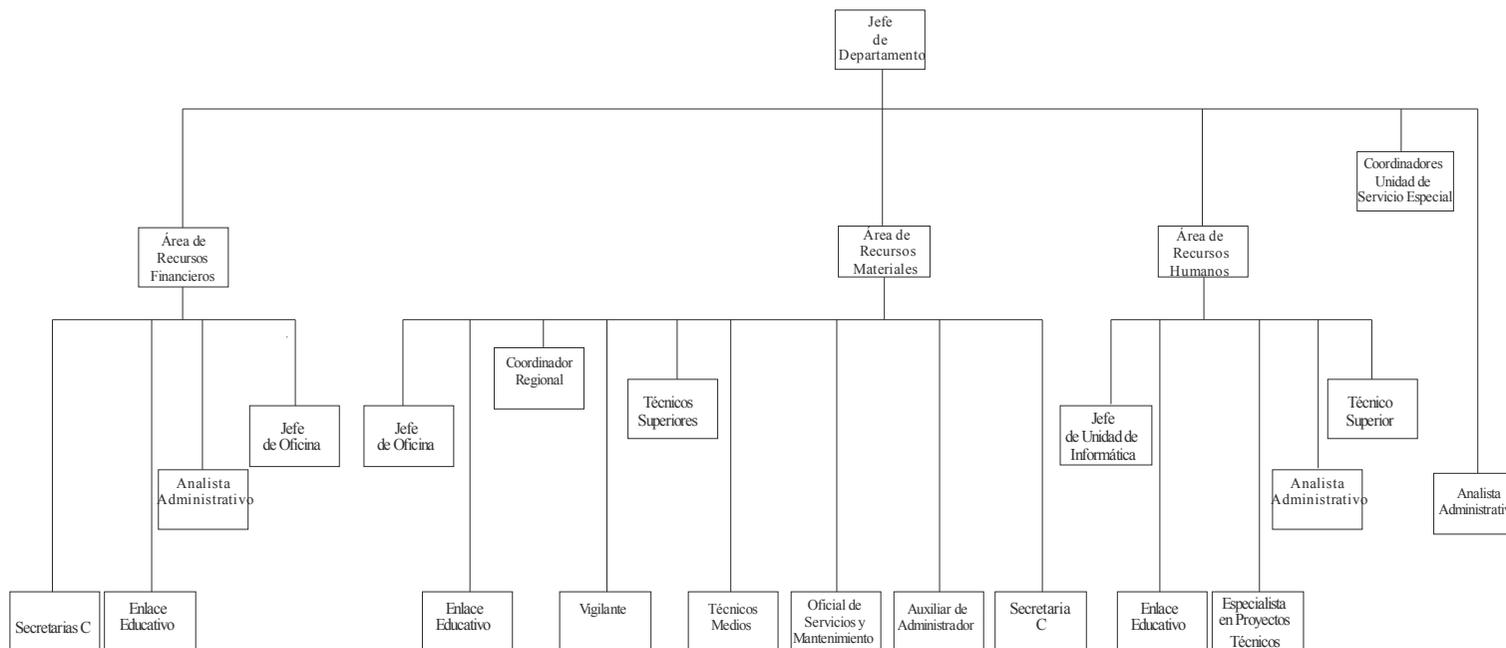
- Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
- Elaborar, el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
- Elaborar en el ámbito 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
- 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
- Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
- Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
- 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
- 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



- Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto
- Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
- Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
- Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Departamento de Administración
 .1 Estructura Orgánica



Vto. Bno.
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ
 DIRECTORA GENERAL

C.P. JOSÉ ANTONIO CHABLÉ POLANCO

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
 QUIJANO



.2 Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTOS	OFICINA DEL JEFE DE DEPTO.	ÁREA DE FINANZAS	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TOTAL
3A	Coordinador Regional	1				1
8	Coord. De Servicios Especiales	2		1		3
7	Técnico Superior			2	2	4
5	Jefe de Oficina		1	1		2
3	Analista Administrativo	1	1		1	3
2	Especialista en Proyectos Técnicos			1	1	2
2	Secretaria C		3	1		4
2	Técnico Medio			5		5
2	Auxiliar de Administrador			1		1
2	Oficial de Servicios y Mantenimiento			1		1
HGE	Coord. Regional			1 1/		1
HI1000	Coord. especial		1 3/			1
HI1000	Almacenista			1 3/		1
HI3000	Jefe de Unidad de Informática				1 2/	1
HI3000	Vigilante			1 2/		1
HP	Enlace Educativo		1 5/	1 5/	1 5/	3
	TOTAL	4	7	17	6	34

1/ Personal que cobra por Honorarios autorizados por Gobierno del Estado

2/ Personal que cobra por Honorarios Institucional Capítulo 3000

3/ Personal que cobra por Honorarios Institucional Capítulo 1000

5/ Personal que cobra por Honorarios Patronato



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.3 Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación



Descripción del Puesto

Puesto: Jefe del Departamento de Administración
Jefe inmediato: Directora General
Supervisa: Área de Recursos Financieros
Área de Recursos Materiales
Área de Recursos Humanos
Coordinador de Servicios Especiales
Analista Administrativo

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
Departamento de Servicios Educativos
Departamento de Acreditación
Unidad de Informática
Unidad de Asuntos Jurídicos
Unidad de Contraloría Interna
Coordinación de Delegaciones
Delegación Municipal 01 Calkiní
Delegación Municipal 02 Campeche



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Delegación Municipal 03 Hopelchén

Delegación Municipal 04 Champotón

Delegación Municipal 05 Escárcega

Delegación Municipal 06 Candelaria

Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen

Delegación Municipal 08 Calakmul

EXTERNAS:

Secretaría de Desarrollo Social Regional

Dirección de Programación y Presupuestos

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

Departamento de Comunicación Social

Departamento de Administración



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Secretaría de desarrollo urbano y Obras Públicas

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

Instituto de la Mujer

Departamento de Administración

Comunicación Social del Gobierno del Estado

Subdirección de Comunicación Social

H. Ayuntamiento de Campeche

Dirección de Comunicación Social

Secretaria Particular

Dirección de Logística



MO2231

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Relaciones de Coordinación

EXTERNAS:

Instituto Campechano

Colegio de Bachilleres

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

Banco HSBC

Banca de Gobierno

Banco Santander

Servicio a Clientes



MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

.4 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

- Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- 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.
- 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.
- Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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
- 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
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y en el Proyecto de Presupuesto por Programas del Instituto Estatal, de conformidad con la normatividad establecida
- Coordinar planes y programas para la administración de recursos humanos y asesorar a las delegaciones municipales en su aplicación
- 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



- 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.
- 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
- Formular programas de capacitación administrativa y desarrollar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto
- 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
- Constatar que los nombramientos del personal del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos se efectúen con base en las normas establecidas
- 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
- Administrar y controlar el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los adultos
- Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
- Organizar la prestación de los servicios generales de apoyo a las áreas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
- Contratar los servicios de apoyo y supervisar su adecuada operación y mantenimiento
- 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.



- 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
- 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
- Ejercer y controlar el presupuesto asignado al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
- 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.
- Supervisar y verificar la elaboración del estado de ejercicio y disponibilidad del presupuesto del Instituto
- Registrar la contabilidad del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y elaborar los estados financieros e informes correspondientes.
- Autorizar los viáticos del personal del Instituto
- Supervisar que las declaraciones de impuestos sean elaboradas de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor
- Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.