

ÍNDICE

	CONTENIDO	PAGINA
	Visión y Misión	
	Introducción	5
	Antecedentes Históricos	6
	Marco Jurídico	
2231	INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS	
	Estructura Orgánica General	9
	Analítico de Plazas General	
	OFICINA DE LA DIRECTORA	
	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	
	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	
	DELEGACIÓN MUNICIPAL 09 PALIZADA	
	DELEGACIÓN MUNICIPAL 10 TENABO	
	DELEGACIÓN MUNICIPAL 11 HECELCHAKAN	
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	

VISIÓN

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

MISIÓN

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

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

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

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

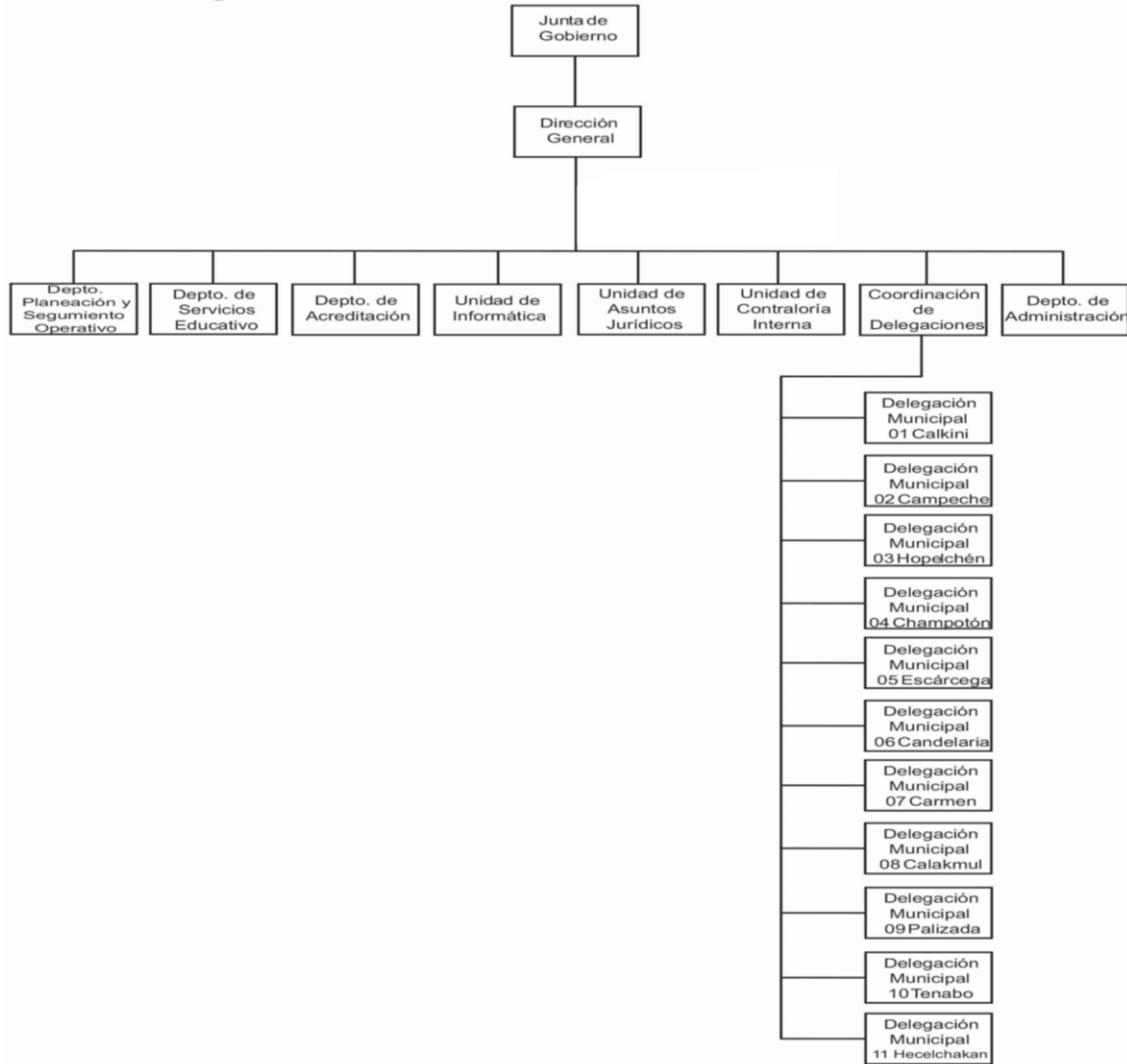
Posteriormente, se hace la entrega-recepción de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos el 28 de enero del 2000 y con la firma del contrato de la primera donación del inventario de activo fijo y parque vehicular, concluye el proceso de descentralización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

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
- Ley que establece las Bases para la Entrega, Recepción del Despacho de los Titulares y Otros Servidores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Entidades Federales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Código Civil del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Educación de los Adultos
- Reglamento Interior de la Comisión Permanente de Simplificación y Desregulación Administrativa.
- Reglamento de las Comisiones Mixtas de Reconocimiento de Carrera Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se establece la Estructura Administrativa de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo que determina la agrupación por Sectores de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- 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.
- Acuerdo por el que se establece el Programa actualizado de Simplificación y Desregulación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece el Programa Integral para la Entrega- Recepción de la Administración Pública Estatal, para la conclusión del período constitucional 1997- 2003.
- Acuerdo del Ejecutivo mediante el cual se expiden lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que establece los lineamientos para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen a las personas el acceso a la información Pública.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Publica Federal.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Publica Federal.
- Acuerdo número 02/03/14 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio Fiscal 2014
- Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para los Adultos que celebran las Secretarías de Educación Publica, Hacienda y Crédito Público, Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Estado de Campeche, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Contrato Colectivo de Trabajo 2012 – 2014.
- Plan Federal de Desarrollo vigente
- Plan Estatal de Desarrollo vigente

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
 Estructura Orgánica



Vo. Bo.
 DIRECTORA GENERAL

AUTORIZARON CONJUNTAMENTE
 SECRETARIA DE
 ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
 GUBERNAMENTAL

SECRETARIO DE FINANZAS

PROFRA. MARGARITA N. DUARTE
 QUIJANO

LIC. MARÍA LUISA SAHAGÚN
 ARCILA

C.P. TIRSO A. R. DE LA GALA
 GÓMEZ

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Análítico de Plazas .Personal de base y confianza

NIVEL	PUESTO	DIRECCION GENERAL	COORDINACION DE DELEGACIONES	DEPARTAMENTO DE ACREDITACION	UNIDA DE INFORMATICA	DEPTO. DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	DEPTO. DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS	CONTRALORIA INTERNA	TOTAL
2	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO					2					2
2	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR					1					1
2	TECNICO MEDIO		5	4	1	4		2			16
2	SECRETARIA " C "	1	3			4					8
2	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS		2	1		6	1	2			12
3	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	7	4		1		1			14
4	COORDINADOR DE TECNICOS EN COMPUTACION							1			1
5	JEFE DE OFICINA		6	1	1	3		3	1		15
7	TECNICO DOCENTE		45	1		1		1			48
7	TECNICO SUPERIOR	1	2	4		3			2		12
	TOTAL BASE	3	70	15	2	25	1	10	3		129
2	CHOFER DIRECTOR DE AREA	1									1
6	SECRETARIA EJECUTIVA " B "			1							1
8	COORD.DE UNIDAD DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	1	1	1		2					5
OA1	COORDINADOR DE ZONA		7								7
OA1	JEFE DE DEPARTAMENTO		3	1				1	1		6
OA1	COORDINADOR REGIONAL					1					1
MB2	DIRECTOR GENERAL	1									1
	TOTAL CONFIANZA	3	11	3		3		1	1		22
	GRAN TOTAL BASE Y CONFIANZA	6	81	18	2	28	1	11	4		151

Vo. Bo.
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
 DIRECTORA GENERAL

C.P. JOSÉ ANTONIO CHABLÉ POLANCO

PROFRA. MARGARITA N. DUARTE QUIJANO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Análítico de Plazas .Personal de honorarios

NIVEL	PUESTO	DIRECCION GENERAL	COORDINACION DE DELEGACIONES	DEPARTAMENTO DE ACREDITACION	UNIDA DE INFORMATICA	DEPTO. DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	DEPTO. DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	DEPTO. DE SERVICIOS EDUCATIVOS	CONTRALORIA INTERNA	TOTAL
¹ HGE	ADMINISTRATIVO	1	22		1	7		2	8		41
¹ HGE	JEFE DE UNIDAD		0			1					1
¹ HGE	COORDINADOR REGIONAL		0							1	1
³ HFAETA 1000	ADMINISTRATIVO		2		2			1			5
² HFAETA 3000	SERVICIOS PROFESIONALES INDEPEND.		3	2			1				6
	TOTAL HONORARIOS	1	27	2	3	8	1	3	8	1	54

- ¹ HGE Personal que cobra por honorarios autorizado por el Gobierno del Estado
² HFAETA 3000 Personal que cobra por honorarios Servicios Profesionales Independientes Capítulo 3000
³ HFAETA 1000 Personal que cobra por honorarios Institucional Capítulo 1000

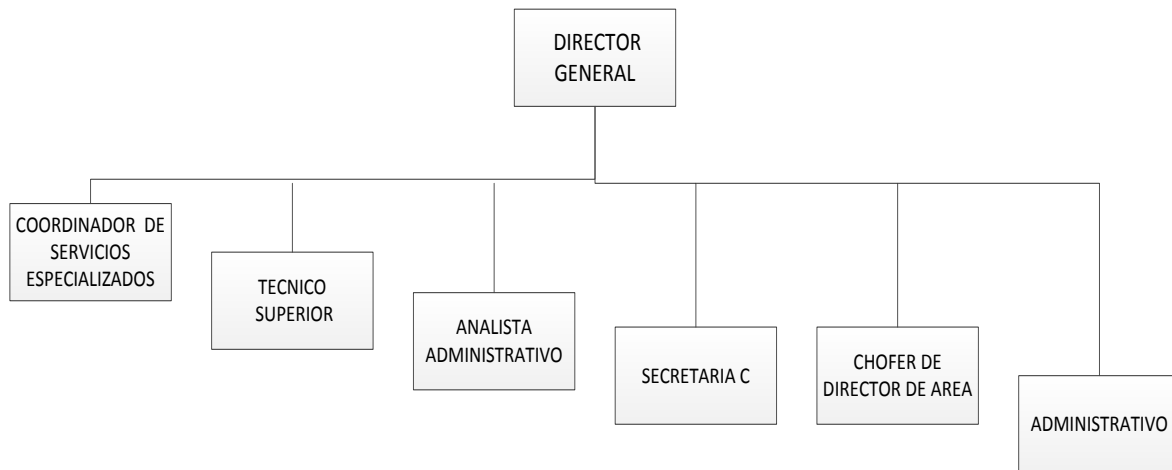
Vo. Bo.
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZO
 DIRECTORA GENERAL

C.P. JOSÉ ANTONIO CHABLÉ POLANCO.

PROFRA. MARGARITA N. DUARTE QUIJANO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de la Directora General
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN

C. P. JOSÉ ANTONIO CHABLÉ POLANCO

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Alta Dirección	Directora General	Directora General
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> Junta de Gobierno y/o Secretario de Educación 		<ul style="list-style-type: none"> 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
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> Gobernador Constitucional del Estado de Campeche 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 		<ul style="list-style-type: none"> 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 Secretaría de Desarrollo Industrial y Comercial Secretaría de Desarrollo Rural Secretaría de Turismo Secretaría de Cultura

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad de Contraloría Interna • Coordinador de Delegaciones Jefe de Departamento de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Pesca y Acuicultura • Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable • Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas • Secretaria de Educación • Secretaria de Salud • Secretaria 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 • 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

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional para la Educación de los Adultos • Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaria 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 • 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

OBJETIVO
<p>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</p>

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Dirigir técnica y administrativamente al Instituto
2.	Ejercer la representación legal del organismo, como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado, el Acuerdo de Creación y en el Reglamento Interior del organismo
3.	Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes
4.	Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo
5.	Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto
6.	Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual y el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo
7.	Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno los informes sobre las actividades del organismo, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros
8.	Proponer al órgano de gobierno el establecimiento de Delegaciones Municipales y Coordinaciones Regionales, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran
9.	Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos del Instituto Estatal, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables
10.	Expedir el Manual de Organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto Estatal, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta de Gobierno del ejercicio de esta facultad
11.	Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el organismo cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno
12.	Impulsar la creación del Patronato Estatal de Fomento Educativo A. C
13.	Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle periódicamente de los resultados obtenidos
14.	Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno

FUNCIONES ESPECÍFICAS
15. Establecer las Condiciones Generales de Trabajo del organismo, escuchando la opinión del Sindicato que agrupe a los trabajadores de planta de su adscripción
16. Supervisar y vigilar la debida observancia del Acuerdo de Creación y demás disposiciones que rijan al organismo; y
17. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto
18. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial, según lo dispuesto por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Acuerdo de Creación del Instituto, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales y reglamentarias
19. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito en base a las facultades conferidas en el Acuerdo de Creación del IIEA y su Reglamento interno
20. Formular querrelas y otorgar perdón a Servidores Públicos, Proveedores, Prestadores de servicios y otras personas ajenas al Instituto que tengan alguna relación con el IIEA
21. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo
22. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar negocios con Servidores Públicos, Proveedores, Prestadores de servicios y otras personas ajenas al Instituto que tengan alguna relación con el IIEA
23. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieren autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales, para surtir efectos frente a terceros, deberán inscribirse en el Registro Federal de las Entidades Paraestatales
24. Sustituir y revocar poderes generales o especiales otorgados en base a las facultades conferidas en el Acuerdo de Creación del IIEA y su Reglamento interno
25. Planear, organizar, dirigir, promover y controlar las actividades relativas a la prestación de los servicios educativos para adultos en el Estado, de conformidad con las políticas institucionales del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y las demás del Sector Educativo
26. Hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos de carácter nacional y estatal que regulen el servicio educativo para los adultos
27. Definir los objetivos y metas que deba alcanzar el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, con base en la información que reciba de las delegaciones municipales y demás fuentes de información relativas a la población objetivo
28. Negociar la concertación de convenios con instituciones y organismos en el Estado
29. Identificar instituciones externas con las que es factible y conveniente establecer vínculos y concertar apoyos

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

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

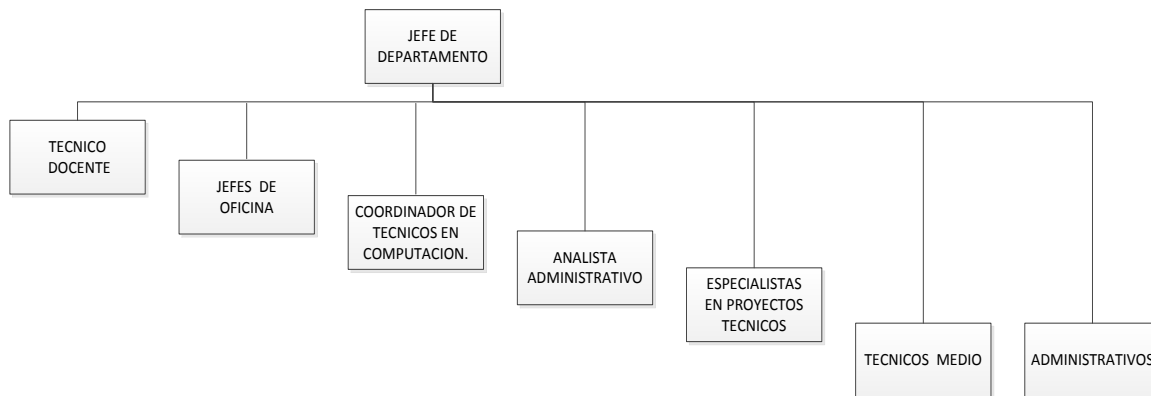
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

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



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

ING. JORGE ALBERTO SANMIGUEL WONG

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO.

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
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
OA1	Jefe de Departamento	1				1
7	Técnico Docente	1				1
5	Jefe de Oficina	1	2			3
4	Coordinador de Técnicos en Computación				1	1
3	Analista Administrativo			1		1
2	Técnico Medio		1		1	2
2	Especialista en Proyectos Técnicos		1		1	2
³ HFAETA 1000	Administrativo			1		1
¹ HGE	Administrativo		1	1		2
	TOTAL	3	5	3	3	14

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

³HFAETA 1000 Personal que cobra por honorarios Institucional Capitulo 1000

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe del Departamento	Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General 		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Docente • Jefe de Oficina • Coordinador de Técnicos en Computación • Analista Administrativo • Técnico Medio • Especialista en Proyectos Técnicos • Administrativos
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Jefe de Departamento de Administración • Delegación Municipal 01 Calkiní • Delegación Municipal 02 Campeche • Delegación Municipal 03 Hopelchén • Delegación Municipal 04 Champotón • Delegación Municipal 05 Escárcega • Delegación Municipal 06 Candelaria • Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen • Delegación Municipal 08 Calakmul • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • 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 Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión Subdirección de Evaluación Institucional Subdirección de Difusión y Comunicación Departamento de Programación • Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática • Consejo Estatal de Población Área de Estudios de Población

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
	<p>Grupo Técnico de Educación y Comunicación en Población</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria de Administración e Innovación Gubernamental • Secretaria de la Contraloría • Subsecretaria de Educación Básica • Dirección de Delegaciones

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación;
5. 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;
6. 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.
7. Formular el Programa Operativo Anual del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
8. 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;
9. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;
10. Elaborar estudios y proyectos relativos a segmentos específicos de la población adulta;
11. 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
12. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones y estadísticas respecto al rezago de la entidad
13. Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la entidad federativa;
14. Capacitar, asesorar y apoyar a las delegaciones municipales para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación;
15. 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;
16. Elaborar y realizar la proyección de necesidades respecto a los módulos del MEVyT para operar los programas
17. Realizar la distribución de material didáctico (módulos), para proceder al envío por parte del área de recursos materiales al almacén estatal
18. Aprobar, autorizar los pagos o gratificaciones de los agentes solidarios
19. Recomendar acciones.

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

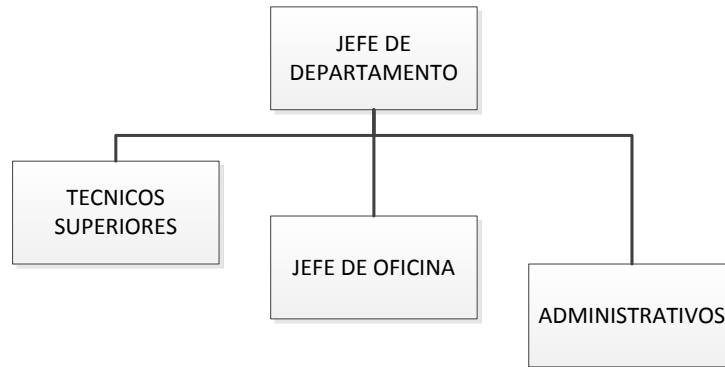
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Servicios Educativos
Estructura orgánica



Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
EDUCATIVOS

LIC. JEANINE AMALIA MONTES DE OCA
SARMIENTO

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL JEFE DE DEPTO	AREA ACADÉMICA	AREA DE OPERACIÓN	AREA DE FORMACIÓN	TOTAL
OA1	Jefe de Departamento.	1				1
7	Técnico Superior		2			2
5	Jefe de Oficina	1				1
¹ HGE	Administrativo		2	4	2	8
	TOTAL	2	4	4	2	12

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DEMANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe del Departamento	Jefe del Departamento de Servicios educativos
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General 		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior • Jefe de oficina • Administrativos
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • 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 • 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 • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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

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 GENERALES

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. 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.
2. 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.
3. 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
4.	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
5.	Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales
6.	Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos
7.	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
8.	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;
9.	Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo, así como propiciar su autoformación
10.	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

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

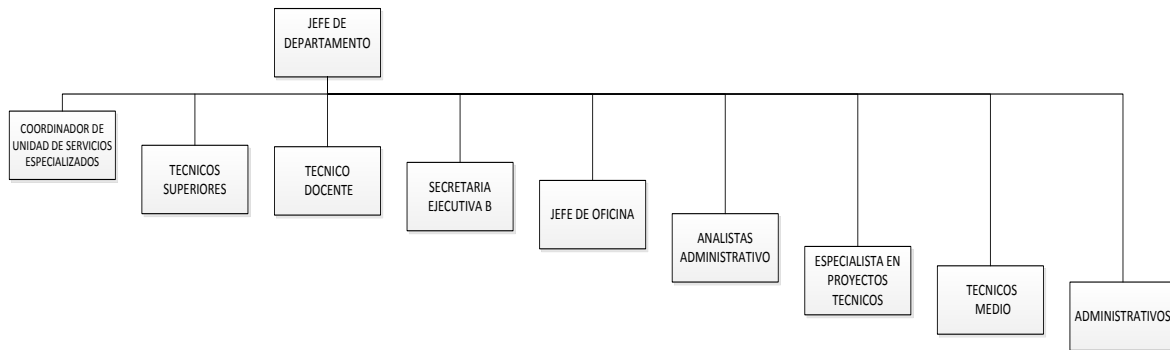
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Departamento de Acreditación
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ACREDITACIÓN

LIC. MARICELA YANES ZUBIETA

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA JEFE DE DEPARTAMENTO	ÁREA DE ACREDITACIÓN	AREA DE EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE	TOTAL
OA1	Jefe de Departamento	1			1
8	Coordinador de Unidad de Servicios Especializados			1	1
7	Técnico Superior		4		4
7	Técnico Docente		1		1
6	Secretaria Ejecutiva B	1			1
5	Jefe de Oficina		1		1
3	Analista Administrativo	2	2		4
2	Especialista en Proyectos Técnicos		1		1
2	Técnico Medio		3	1	4
² HFAETA 3000	Honorarios Independientes	2			2
	TOTAL	6	12	2	20

²HFAETA 3000 Personal que cobra por honorarios Servicios Profesionales Independientes Capitulo 3000

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe del Departamento	Jefe del Departamento de Acreditación
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Unidad de Servicios Especializados • Técnico Superior • Técnico Docente • Secretaria Ejecutiva B • Jefe de Oficina • Analista Administrativo • Especialista en Proyectos Técnicos • Técnico Medio • Honorarios Independientes
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • 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 • 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 • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • 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 GENERALES

1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4. Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas del departamento a su cargo
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11. Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan.
13. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. 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
2. Recibir, reproducir y distribuir a las delegaciones municipales, los materiales de exámenes y hojas de respuestas requeridos para su aplicación
3. Supervisar y controlar que las delegaciones municipales cuenten con existencia de los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación
4. Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes
5. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida.
6. Proponer y realizar conjuntamente con Oficinas Centrales, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje
7. 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
8. 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.
9. Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las delegaciones municipales
10. Solicitar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos los certificados de primaria y secundaria requeridos.
11. Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área
12. Dar atención y solución a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las delegaciones municipales
13. Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al Instituto Nacional Para la Educación de los Adultos sobre usos, cancelaciones y reservas
14. Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos
15. 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
16. 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
17. Emitir la certificación a nivel estado de los usuarios que concluyen sus estudios a nivel primaria y secundaria
18. Elaborar estadísticas de los certificados emitidos mensualmente para su envío a oficinas centrales
19. Requisición mensual de material de examen y formatearía a oficinas centrales

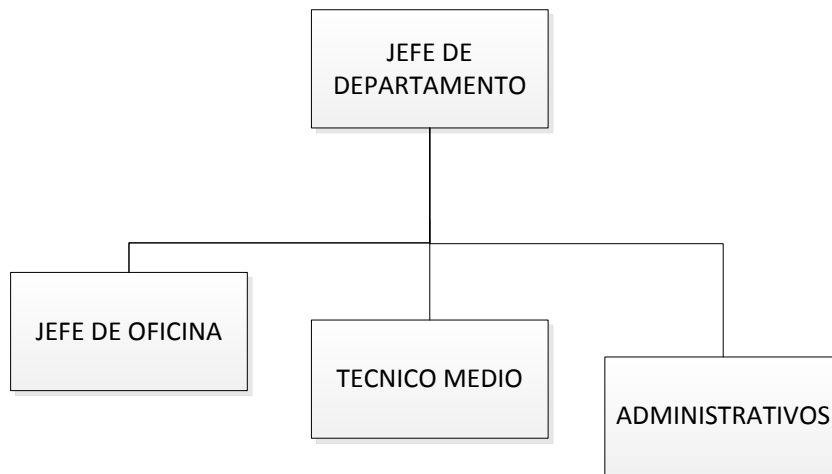
COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO



Vo. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

ING. JORGE SANMIGUEL WONG

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO

NIVEL	PUESTO	ÁREA DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS	SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN	TOTAL
2	Técnico Medio		1	1
5	Jefe de Oficina	1		1
³ HFAETA 1000	Administrativo	1	1	2
¹ HGE	Administrativo.	1		1
	TOTAL	3	2	5

¹HGE Personal que cobra por honorarios autorizados por Gobierno del Estado
³HFAETA 1000 Personal que cobra por honorarios Institucional Capitulo 1000

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando Medio	Jefe de departamento	Jefe de la unidad de informática
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General 		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Medio • Jefe de Oficina • Administrativos
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Coordinación de Delegaciones • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Jefe de Unidad de Contraloría Interna • Coordinador de Delegaciones • Jefe de Departamento de Administración • Delegación Municipal 01 Calkiní • Delegación Municipal 02 Campeche • Delegación Municipal 03 Hopelchén • Delegación Municipal 04 Champotón • Delegación Municipal 05 Escárcega • Delegación Municipal 06 Candelaria • Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen • Delegación Municipal 08 Calakmul • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Transatión Language, Co. • Coordinación General de Seguridad Pública Vialidad y Transporte • Colegio de Computación del Sureste

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 GENERALES

- | |
|--|
| 1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones. |
| 2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo. |
| 3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere. |
| 4. Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo. |
| 5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General. |
| 6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; |
| 7. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General. |
| 8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto; |
| 9. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas del departamento a su cargo |
| 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto. |
| 11. Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente. |
| 12. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan. |
| 13. Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General. |

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Proponer, revisar y adecuar los sistemas electrónicos elaborados por Oficinas Centrales para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la entidad
2. Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo
3. 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
4. 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
5. 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
6. 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
7. Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo elaborados por las direcciones normativas centrales, de conformidad con las particularidades específicas de la entidad
8. Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por las direcciones normativas centrales
9. 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
10. Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, sistema y red de cómputo
11. Capacitar al personal nuevo involucrado en las áreas de informática en los Departamentos o Delegaciones

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Asuntos jurídicos
Estructura orgánica



Vo. Bo.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ARÍE ALBERTO PORRAS PÉREZ

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFNA. DEL JEFE DE DEPARTAMENTO	ÁREA PENAL	ÁREA CIVIL	TOTAL
² HFAETA 3000	Responsable de la Unidad Jurídica	1			1
2	Especialista en Proyectos Técnicos	1			1
	TOTAL	1			2

²HFAETA 3000 Personal que cobra por honorarios Servicios Profesionales Independientes Capitulo 3000

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Jefe de la unidad de Asuntos Jurídicos	Responsable de la Unidad Jurídica
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General 		<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en Proyectos técnicos
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Coordinación de Delegaciones • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Contraloría Interna • Coordinador de Delegaciones • Jefe de Departamento de Administración • Delegación Municipal 01 Calkiní • Delegación Municipal 02 Campeche • Delegación Municipal 03 Hopelchén • Delegación Municipal 04 Champotón • Delegación Municipal 05 Escárcega • Delegación Municipal 06 Candelaria • Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen • Delegación Municipal 08 Calakmul • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • 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

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 GENERALES	
1.	Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3.	Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4.	Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
5.	Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6.	Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7.	Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
8.	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9.	Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas del departamento a su cargo
10.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11.	Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12.	Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan.
13.	Las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.

FUNCIONES ESPECIFICASS	
1.	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
2.	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

FUNCIONES ESPECIFICAS
3. Asesorar al Instituto Estatal en la instrumentación de actas administrativas de carácter laboral
4. 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
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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
9. 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
10. Asesorar en materia jurídica a los titulares de los departamentos, de las unidades técnicas y administrativas y de las delegaciones municipales
11. Ejercer las demás facultades que le otorga el artículo 23 del reglamento interior del IEEA, así como aquellas que les sean conferidas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
Si	No	SI	Si	Si

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Unidad de Contraloría Interna
Estructura orgánica

Unidad de
Contraloría
Interna

Vo. Bo.
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA
INTERNA

LIC. BERENICE MAGDALENA ROSADO
LIRA

AUTORIZÓ
DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	NUMERO
¹ HGE	Coordinador Regional	1

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Jefe de la unidad de Contraloría Interna	Coordinador Regional
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General • Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Coordinación de Delegaciones • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Coordinador de Delegaciones • Jefe de Departamento de Administración • Delegación Municipal 01 Calkiní • Delegación Municipal 02 Campeche • Delegación Municipal 03 Hopelchén • Delegación Municipal 04 Champotón • Delegación Municipal 05 Escárcega • Delegación Municipal 06 Candelaria • Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen • Delegación Municipal 08 Calakmul • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • 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
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 GENERALES		
1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.		
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.		
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.		
4. Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.		
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.		
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;		
7. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de		

acuerdo con las normas que fije el Director General.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas del departamento a su cargo
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11. Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan.
13. 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
14. 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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. 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
2. 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
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y asesorar los ordenamientos y políticas generales para la instrumentación del Programa Anual de Control y Auditoría del Instituto
4. Coordinar la instrumentación de los mecanismos necesarios eficaces y eficientes para la aplicación y seguimiento de auditorías en el Instituto
5. 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
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las áreas que integran a la unidad de contraloría interna
7. 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
8. Vigilar el debido seguimiento y evaluación de los objetivos, programas, metas y logros del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
9. 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
10. Coordinar y dirigir la promoción de uso eficiente de los recursos
11. 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
12. Supervisar y coordinar la conciliación periódica de las observaciones relevantes con la Contraloría del Gobierno del Estado

FUNCIONES ESPECÍFICAS
13. Mantener contacto permanente con autoridades de la Contraloría de Gobierno del Estado e instancias globalizadoras, en materia de seguimiento a observaciones de auditoría
14. Coordinar y supervisar la difusión de los procedimientos para la atención de quejas y responsabilidades
15. 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
16. 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
17. Informar al Director General de los avances, resultados y sugerencias de las auditorías practicadas a las delegaciones municipales.
18. Informar al Director General el resultado de los indicadores de la gestión administrativa del Instituto
19. 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
20. 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
21. Coordinar y evaluar los informes a las diversas instancias globalizadoras sobre los requerimientos que formulen en el ámbito de su competencia
22. Acordar con la Dirección General del Instituto Estatal la resolución de los asuntos que sean de su competencia

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

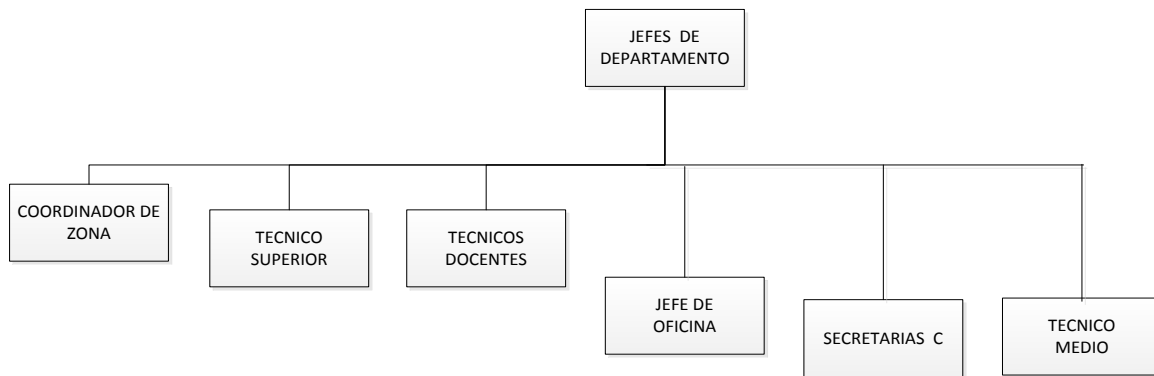
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Delegaciones
Estructura orgánica



Vo. Bo.
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LIC. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ ROSADO

AUTORIZÓ
DIRECTOR GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
QUIJANO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Análítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN MUNICIPAL CALKINÍ	DELEGACIÓN MUNICIPAL CAMPECHE	DELEGACIÓN MUNICIPAL HOPELCHÉN	DELEGACIÓN MUNICIPAL CHAMPOTÓN	DELEGACIÓN MUNICIPAL ESCÁRCEGA	DELEGACIÓN MUNICIPAL CANDELARIA	DELEGACIÓN MUNICIPAL CARMEN	DELEGACIÓN MUNICIPAL CALAKMUL	DELEGACIÓN MUNICIPAL PALIZADA	DELEGACIÓN MUNICIPAL TENABO	DELEGACIÓN MUNICIPAL HECELCHAKAN	TOTAL
OA1	Jefe de Departamento	2		1										3
OA1	Coordinador de Zona	1	1			1	1	1	1	1				7
8	Coordinador de Unidad Servicios Especializados			1										1
7	Técnico Superior	1							1					2
7	Técnico Docente	2	3	9	2	7	5	5	6	2		2	2	45
5	Jefe de Oficina	1		3			1		1					6
3	Analista Administrativo		1	1	2		1		1	1				7
2	Especialista en Proyectos Técnicos			1									1	2
2	Secretaria "C"	2		1										3
2	Técnico Medio	1	3	1										5
¹ HGE	Administrativo		3	1	2	1	3	3	2	3	2		2	22
² HFAETA 3000	Servicios Profesionales Independientes.				2								1	3
³ HFAETA 1000	Administrativo			1		1								2
	TOTAL	10	11	20	8	10	11	9	12	7	2	2	6	108

cobra por Honorarios autorizados por Gobierno del Estado

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

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

¹
HGE
-
Personal que

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Coordinador de Delegaciones	Jefe de departamento
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Zona • Técnico Superior • Técnico Docente • Jefe de Oficina • Secretaria "C" • Técnico Medio
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Contraloría Interna • Jefe de Departamento de Administración • Delegación Municipal 01 Calkiní • Delegación Municipal 02 Campeche • Delegación Municipal 03 Hopelchén • Delegación Municipal 04 Champotón • Delegación Municipal 05 Escárcega • Delegación Municipal 06 Candelaria • Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen • Delegación Municipal 08 Calakmul • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Administración • HH. Ayuntamientos de los once Municipios • Secretaría de Desarrollo Social Regional • Sector Salud • Delegación Estatal del Programa Prospera

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

FUNCIONES GENERALES	
1.	Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3.	Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4.	Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
5.	Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6.	Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7.	Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
8.	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9.	Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas del departamento a su cargo
10.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11.	Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12.	Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Representar al Instituto, en todos los asuntos relacionados con la presentación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción.
2.	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.
3.	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.
4.	Proponer proyectos y contenidos regionales que respondan a intereses y necesidades locales

FUNCIONES ESPECÍFICAS
5. Planear la necesidad de currícula específica para la región.
6. 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.
7. 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.
8. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios que se ofrecen a los adultos.
9. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica.
10. Colaborar, con el área académica del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la evaluación académica de la operación del servicio educativo
11. Dar seguimiento, con el apoyo de las delegaciones municipales, a la operación de los servicios de educación para adultos en el estado.
12. Verificar que las delegaciones municipales cuenten con el número y tipo de materiales didácticos que requieran.
13. Conocer, difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje.
14. 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.
15. Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega, en tiempos y cantidades requeridos.
16. Participar en la evaluación de resultados de las acciones de formación y capacitación de agentes educativos.
17. 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.
18. Coadyuvar en la promoción y concertación de los servicios de educación para adultos en los niveles local, municipal o regional.
19. Promover programas y proyectos para propiciar la participación social
20. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos
21. Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación de los delegados municipales del personal de su área.
22. Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realicen las delegaciones municipales.
23. Apoyar a las delegaciones municipales, en todas las actividades administrativas y de operación educativa que requieran, y en su caso, reforzarlas

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación municipal 01 Calkiní
Estructura Orgánica

Delegado
Municipal

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 01 CALKINÍ

ING. FRANCISCO JAVIER REYES LÓPEZ

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Delegado Municipal	Coordinación de Zona
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General • Coordinador de Delegaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Docente • Analista Administrativo • Técnico Medio • Administrativos
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Contraloría Interna • Jefe de Departamento de Administración • 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 • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Estatal del Programa Prospera • HH. Ayuntamientos de los once Municipios • Secretaría de Desarrollo Social Regional • Sector Salud
OBJETIVO		
Promover, organizar y coordinar servicios de educación para adultos y jóvenes no escolarizados en el ámbito territorial de su competencia.		
FUNCIONES GENERALES		
1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.		
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.		
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.		
4. Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.		
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.		
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;		

7. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11. Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
2. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
3. 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
4.	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
5.	Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
6.	Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
7.	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
8.	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
9.	Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto
10.	Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
11.	Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
12.	Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 02 Campeche
Estructura Orgánica

Delegado
Municipal

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 02 CAMPECHE

LIC. JOSÈ ANTONIO CARRILLO LÒPEZ

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Delegado Municipal	Jefe de Departamento
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General • Coordinador de Delegaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Unidad de Servicios especializados • Técnico Docente • Jefe de Oficina • Analista Administrativo • Especialista en Proyectos Técnicos • Secretaria C • Técnico Medio • Administrativos
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Contraloría Interna • Jefe de Departamento de Administración • 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 • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Estatal del Programa Prospera • HH. Ayuntamientos de los once Municipios • Secretaría de Desarrollo Social Regional • Sector Salud

OBJETIVO

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

FUNCIONES GENERALES

- | |
|--|
| 1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones. |
| 2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo. |
| 3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere. |
| 4. Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo. |
| 5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General. |
| 6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; |
| 7. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General. |
| 8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto; |
| 9. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo |
| 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto. |
| 11. Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente. |
| 12. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto |

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- | |
|--|
| 1. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención |
| 2. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo |

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
3.	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
4.	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
5.	Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
6.	Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
7.	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
8.	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
9.	Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto
10.	Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
11.	Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
12.	Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

Delegado
Municipal

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 03 HOPELCHEN

LICDA. YESENIA CAB MAY

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Delegado Municipal	Coordinación de Zona
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General • Coordinador de Delegaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Docente • Analista Administrativo • Administrativos
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Contraloría Interna • Jefe de Departamento de Administración • Coordinación 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 de Carmen • Delegación Municipal 08 Calakmul • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Estatal del Programa Prospera • HH. Ayuntamientos de los once Municipios • Secretaría de Desarrollo Social Regional • Sector Salud

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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS			
4. 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			
5. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación			
6. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación			
7. 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			
8. 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			
9. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto			
10. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto			
11. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo			
12. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna			
COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 04 Champotón
Estructura Orgánica

Delegado
Municipal

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 04 CHAMPOTÓN

LIC. VÍCTOR HUGO PATIÑO GARCÍA

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Delegado Municipal	Coordinación de Zona
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General • Coordinador de Delegaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Docente • Administrativo
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Contraloría Interna • Jefe de Departamento de Administración • Coordinación de Delegaciones • Delegación Municipal 01 Calkini • Delegación Municipal 02 Campeche • Delegación Municipal 03 Hopelchen • Delegación Municipal 05 Escárcega • Delegación Municipal 06 Candelaria • Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen • Delegación Municipal 08 Calakmul • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Estatal del Programa Prospera • HH. Ayuntamientos de los once Municipios • Secretaría de Desarrollo Social Regional • Sector Salud

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

FUNCIONES GENERALES	
1.	Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3.	Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4.	Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
5.	Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6.	Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7.	Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
8.	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9.	Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
10.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11.	Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12.	Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
2.	Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
3.	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
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
4.	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
5.	Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
6.	Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
7.	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
8.	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
9.	Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que

ofrece el Instituto			
10. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto			
11. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo			
12. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna			
COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación municipal 05 Escárcega
Estructura Orgánica

Delegado
Municipal

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 05 ESCÁRCEGA

LIC. MANUEL JESUS MEJÍA MEDINA

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Delegado Municipal	Coordinación de Zona
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General • Coordinador de Delegaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Docente • Jefe de Oficina • Analista Administrativo • Administrativos
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Contraloría Interna • Jefe de Departamento de Administración • Coordinación 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 • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Estatal del Programa Prospera • HH. Ayuntamientos de los once Municipios • Secretaría de Desarrollo Social Regional • Sector Salud
OBJETIVO		
Promover, organizar y coordinar servicios de educación para adultos y jóvenes no escolarizados en el ámbito territorial de su competencia.		
FUNCIONES GENERALES		
1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.		
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.		
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.		
4. Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.		
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.		
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;		

7.	Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
8.	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9.	Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
10.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11.	Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12.	Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
2.	Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
3.	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

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
4.	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
5.	Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
6.	Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
7.	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
8.	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
9.	Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto
10.	Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
11.	Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
12.	Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

Delegado
Municipal

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 06 CANDELARIA

LIC. ANGEL ANTONIO AYUSO ACEVEDO

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PEREZ
ROSADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Delegado Municipal	Coordinación de Zona
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General • Coordinador de Delegaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Docente • Administrativos
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Contraloría Interna • Jefe de Departamento de Administración • Coordinación de Delegaciones • Delegación Municipal 01 Calkiní • Delegación Municipal 03 Campeche • Delegación Municipal 03 Hopelchén • Delegación Municipal 04 Champotón • Delegación Municipal 05 Escárcega • Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen • Delegación Municipal 08 Calakmul • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Estatal del Programa Prospera • HH. Ayuntamientos de los once Municipios • Secretaría de Desarrollo Social Regional • Sector Salud
OBJETIVO		
Promover, organizar y coordinar servicios de educación para adultos y jóvenes no escolarizados en el ámbito territorial de su competencia.		
FUNCIONES GENERALES		
1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.		
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.		
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.		
4. Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.		
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.		
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;		
7. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.		

8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11. Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto

FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
2. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
3. 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS
4. 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
5. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
6. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
7. 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
8. 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
9. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto
10. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
11. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
12. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 07 Ciudad de Carmen
Estructura Orgánica

Delegado
Municipal

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 07 CD. DE CARMEN

T.S. CONCEPCIÓN CHAN TORRES

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Delegado Municipal	Coordinación de Zona
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General • Coordinador de Delegaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior • Técnico Docente • Jefe de Oficina • Analista Administrativo • Administrativos
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Contraloría Interna • Jefe de Departamento de Administración • 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 08 Calakmul • Delegación Municipal 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Estatal del Programa Prospera • HH. Ayuntamientos de los once Municipios • Secretaría de Desarrollo Social Regional • Sector Salud
OBJETIVO		
Promover, organizar y coordinar servicios de educación para adultos y jóvenes no escolarizados en el ámbito territorial de su competencia.		

FUNCIONES GENERALES	
1.	Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3.	Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4.	Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
5.	Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6.	Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7.	Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
8.	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9.	Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
10.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11.	Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12.	Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
2.	Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
3.	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
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
4.	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
5.	Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
6.	Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
7.	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
8.	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

9. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto			
10. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto			
11. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo			
12. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna			
COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 08 Calakmul
Estructura Orgánica

Delegado
Municipal

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 08 CALAKMUL

ING. JAIME MANZANERO ACEVEDO

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Delegado Municipal	Coordinación de Zona
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General • Coordinador de Delegaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Docente • Analista Administrativo • Administrativos
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Contraloría Interna • Jefe de Departamento de Administración • 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 09 Palizada • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Estatal del Programa Prospera • HH. Ayuntamientos de los once Municipios • Secretaría de Desarrollo Social Regional • Sector Salud
OBJETIVO		
Promover, organizar y coordinar servicios de educación para adultos y jóvenes no escolarizados en el ámbito territorial de su competencia.		
FUNCIONES GENERALES		
1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.		
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.		
3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.		
4. Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.		
5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.		
6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;		
7. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.		
8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;		

9. Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11. Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
2. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
3. 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
4. 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

FUNCIONES ESPECÍFICAS			
5. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación			
6. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación			
7. 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			
8. 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			
9. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto			
10. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto			
11. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo			
12. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna			
COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS				
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		COMPETENCIAS TÉCNICAS		COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.		- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.		- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.
RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 09 palizada
Estructura Orgánica

Delegado
Municipal

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 09 PALIZADA

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. ALBA LISSETE MARTÍNEZ ARGAEZ

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Delegado Municipal	Administrativo
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General • Coordinador de Delegaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Contraloría Interna • Jefe de Departamento de Administración • 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 • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Estatal del Programa Prospera • HH. Ayuntamientos de los once Municipios • Secretaría de Desarrollo Social Regional • Sector Salud

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

FUNCIONES GENERALES	
1.	Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3.	Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4.	Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
5.	Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6.	Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7.	Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
8.	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9.	Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
10.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11.	Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12.	Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
2.	Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
3.	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

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
4.	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
5.	Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
6.	Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
7.	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
8.	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
9.	Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto
10.	Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
11.	Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
12.	Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 10 Tenabo
Estructura Orgánica

Delegado
Municipal

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 10 TENABO

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. LASHMI ASUNCIÓN CEBALLOS REYES

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Delegado Municipal	Coordinación de Zona
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General • Coordinador de Delegaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Docente
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Contraloría Interna • Jefe de Departamento de Administración • 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 • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Estatal del Programa Prospera • HH. Ayuntamientos de los once Municipios • Secretaría de Desarrollo Social Regional • Sector Salud

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

FUNCIONES GENERALES
1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

FUNCIONES GENERALES	
3.	Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4.	Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
5.	Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6.	Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7.	Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
8.	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9.	Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
10.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11.	Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12.	Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
2.	Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
3.	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
4.	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
5.	Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
6.	Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
7.	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
8.	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
9.	Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto
10.	Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
11.	Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
12.	Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Delegación Municipal 11 Hecelchakan
Estructura Orgánica

Delegado
Municipal

Vo. Bo.
DELEGADO MUNICIPAL 11 HECELCHAKAN

AUTORIZÓ
COORDINADOR DE DELEGACIONES

LICDA. LASHMI ASUNCIÓN CEBALLOS REYES

LICDA. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ
ROSADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Delegado Municipal	Coordinación de Zona
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Directora General • Coordinador de Delegaciones 		<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Docente • Especialista en Proyectos Técnicos • Administrativos
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • Contraloría Interna • Jefe de Departamento de Administración • 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 • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 		<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Estatal del Programa Prospera • HH. Ayuntamientos de los once Municipios • Secretaría de Desarrollo Social Regional • Sector Salud

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

FUNCIONES GENERALES
1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES GENERALES	
2.	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3.	Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere.
4.	Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo.
5.	Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General.
6.	Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7.	Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General.
8.	Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
9.	Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la Delegación Municipal o Coordinación de Zona a su cargo
10.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto.
11.	Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente.
12.	Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su zona de atención
2.	Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la delegación municipal, así como ejecutarlo
3.	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
4.	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

FUNCIONES ESPECÍFICAS	
5.	Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación
6.	Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación
7.	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
8.	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
9.	Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto
10.	Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto
11.	Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo
12.	Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

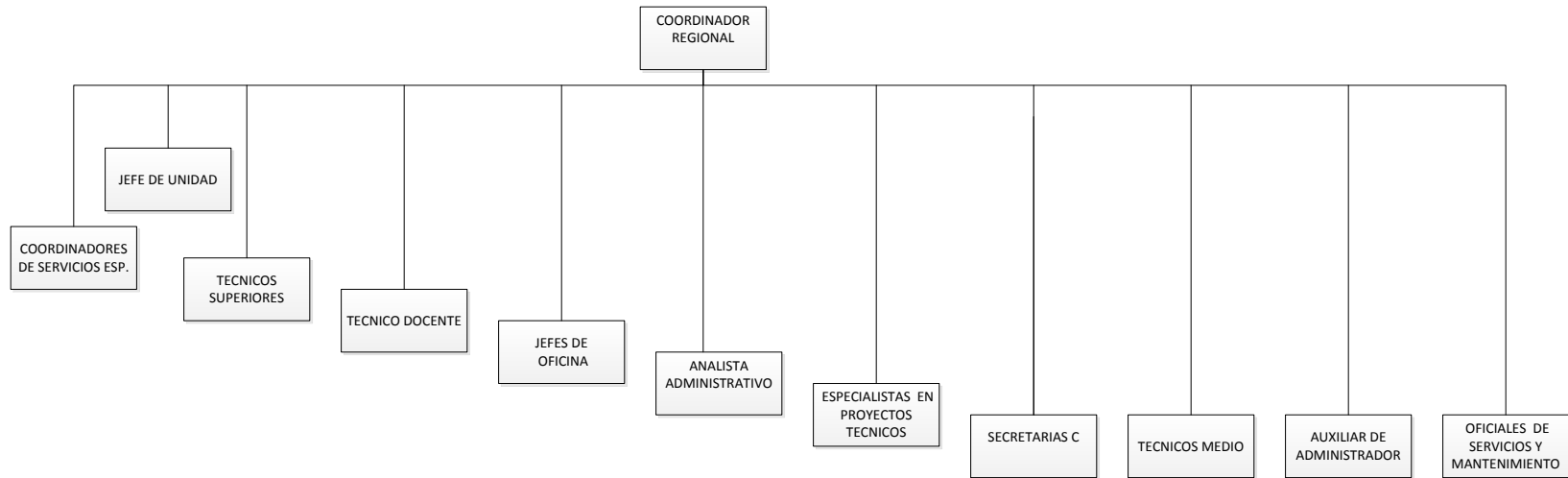
COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Departamento de Administración
 Estructura Orgánica



Vto. Bno.
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JOSÉ ANTONIO CHABLÉ POLANCO

AUTORIZÓ
 DIRECTORA GENERAL

PROFRA. MARGARITA NELLY DUARTE
 QUIJANO

MO2231 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTOS	OFICINA DEL JEFE DE DEPTO.	ÁREA DE FINANZAS	ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	TOTAL
OA1	Coordinador Regional	1				1
8	Coord. De Unidad de Servicios de Especializados	1		1		2
7	Técnico Superior			1	2	3
5	Técnico Docente		1			1
5	Jefe de Oficina	1		1	1	3
3	Analista Administrativo		1			1
2	Especialista en Proyectos Técnicos		3	3		6
2	Secretaria C			3	1	4
2	Técnico Medio		1	3		4
2	Auxiliar de Administrador				1	1
2	Oficial de Servicios y Mantenimiento	1		1		2
¹ HGE	Jefe de Unidad			1		1
¹ HGE	Administrativo	1	2	2	2	7
	TOTAL	5	8	16	7	36

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y RELACIONES DE COORDINACIÓN		
NIVEL DE MANDO	DETERMINACIÓN DEL PUESTO	DETERMINACIÓN DEL CARGO
Mando medio	Jefe de Departamento de Administración	Coordinador Regional
REPORTA A:		SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> • Director General 		<ul style="list-style-type: none"> • Coord. De Unidad de Servicios de Especializados • Técnico Superior • Técnico Docente • Jefe de Oficina • Analista Administrativo • Especialista en Proyectos Técnicos • Secretaria C • Técnico Medio • Auxiliar de Administrador • Oficial de Servicios y Mantenimiento • Jefe de Unidad • Administrativos
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:		RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo • Jefe de Servicios Educativos • Jefe de Departamento de Acreditación • Jefe de Unidad de Informática • Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos • 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 • Delegación Municipal 08 Calakmul • Delegación Municipal 09 Palizada 		<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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

RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Municipal 10 Tenabo • Delegación Municipal 11 Hecelchakán 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de la Educación para los Adultos • Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión • Subdirección de Recursos Materiales • Departamento de Recursos Humanos • Departamento de Seguros y Finanzas • Almacén Central • Instituto del Deporte • Departamento de Recursos Materiales • Comunicación Social del Gobierno del Estado • H. Ayuntamiento de Campeche • Dirección de Logística • Departamento de Recursos Materiales • Representación SEP • Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado • Departamento de Vivienda • Departamento de Afiliación y Prestaciones • Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores Oficinas Centrales • Subdirección General de Finanzas • Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales • Departamento de Vivienda • Departamento de Afiliación y Prestaciones • Fondo de Fomentos y Garantía para el Consumo de los Trabajadores • Departamento de Recaudación • Departamento de Afiliación • Secretaría de Hacienda y Crédito Público • Atención a Clientes • Banco HSBC • Banca de Gobierno • Banco Santander • Sector Salud

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 GENERALES

- | |
|---|
| 1. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones. |
| 2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo. |
| 3. Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que el Reglamento Interior les confiere. |
| 4. Acordar con los jefes de departamento, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo. |
| 5. Emitir los dictámenes opiniones o informes que le sea solicitado por el Director General. |
| 6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas; |
| 7. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General. |
| 8. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto; |
| 9. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas del departamento a su cargo |
| 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieren expresamente las disposiciones legales y el titular del Instituto. |
| 11. Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente. |
| 12. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan. |
| 13. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto. |

FUNCIONES ESPECIFICAS	
1.	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
2.	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
3.	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
4.	Coordinar planes y programas para la administración de recursos humanos y asesorar a las delegaciones municipales en su aplicación
5.	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
6.	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.
7.	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
8.	Formular programas de capacitación administrativa y desarrollar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto
9.	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
10.	Constatar que los nombramientos del personal del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos se efectúen con base en las normas establecidas
11.	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
12.	Administrar y controlar el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los adultos
13.	Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
14.	Organizar la prestación de los servicios generales de apoyo a las áreas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos

FUNCIONES ESPECIFICAS
15. Contratar los servicios de apoyo y supervisar su adecuada operación y mantenimiento
16. 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.
17. 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
18. 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
19. Ejercer y controlar el presupuesto asignado al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos
20. 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
21. Supervisar y verificar la elaboración del estado de ejercicio y disponibilidad del presupuesto del Instituto
22. Registrar la contabilidad del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y elaborar los estados financieros e informes correspondientes.
23. Autorizar los viáticos del personal del Instituto
24. Supervisar que las declaraciones de impuestos sean elaboradas de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor

COMPORTAMIENTO ESPERADO (CÓDIGO DE ÉTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, APROBADO EL 13/05/2011)			
Respeto, Honradez, Integridad, Lealtad,	Honestidad, Transparencia, Confidencialidad, Imparcialidad,	Responsabilidad, Legalidad, Liderazgo, Eficiencia,	Rendición de Cuentas, Institucionalidad. Compromiso con el bienestar social,

COMPETENCIAS		
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	COMPETENCIAS TÉCNICAS	COMPETENCIAS DE GESTIÓN
- Orientación al logro, - Orientación al ciudadano, - Integridad y ética profesional, - Trabajo en equipo y cooperación, - Disposición al cambio, - Desarrollo personal.	- Dominio técnico profesional, - Uso de tecnología.	- Liderazgo participativo, - Construcción de relaciones, - Planeación y programación, - Desarrollo del personal, - Comunicación asertiva.

RESPONSABILIDAD EN:				
TOMA DE DECISIONES	MANEJO DE PRESUPUESTO	MANEJO DE PERSONAL	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	RECURSOS MATERIALES
SI	No	SI	SI	SI

INDICADORES DE DESEMPEÑO				
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN

ANEXO DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES		
NOMBRE DEL ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO CLAVE	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO