MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INEA

2015

Fecha de Aprobación: 31 de Agosto de 2015

CONTROL DE FIRMAS
Elaboración Subdirectora de Recursos Humanos Lic. Adriana Laura Abúndez Arreola
Revisión C.P. Alfonso Mondragón García Director de Planeación, Administración y Evaluación Lic. Alfredo Antonio Llorente Martínez Director General
Aprobación Este documento fue aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en la Tercera Sesión Ordinaria 2015, celebrada el 31 de agosto de 2015, mediante acuerdo No. SO/III-15/09,R.

Hoja de Control de Cambios

No. Revisión	Pág. (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha de emisión
01	Todo el Documento	Con motivo de la modificación a la estructura organizacional del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, se realizaron cambios en todas las páginas considerando la reestructuración de los procesos de planeación, evaluación y administración, los cuales serán operados por las Direcciones de Prospectiva y Evaluación y de Administración y Finanzas respectivamente; así mismo se realizaron los ajustes requeridos en la estructura de las Direcciones de Concertación y Alianzas Estratégicas, Académica, Acreditación y Sistemas, además de los cambios en las denominaciones en diferentes Subdirecciones y Departamentos.	14/08/2015

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 5
2. GLOSARIO 7
3. RESEÑA HISTÓRICA 9
4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS 10
5. MARCO JURÍDICO NORMATIVO 12
6. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL INEA 15
7. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN GENERAL 18
8. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES 19
8.1 DIRECCIÓN GENERAL 19
8.1.1 SECRETARIO PARTICULAR 21
8.2 DIRECCIÓN ACADÉMICA 23
8.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS BÁSICOS 27
8.2.1.1 DEPARTAMENTO DE LENGUA Y COMUNICACIÓN 31
8.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS 33
8.2.1.3 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS CON TIC 35
8.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS PARA GRUPOS DIVERSIFICADOS E INDÍGENAS 38
8.2.2.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE EJES DIVERSIFICADOS 42
8.2.2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR INDÍGENA 44
8.2.2.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS FOCALIZADOS 47
8.2.2.4 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN EJES DIVERSIFICADOS 49
8.2.3 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS 51
8.2.3.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA 54
8.2.3.2 DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDITORIAL 55
8.2.4 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS E INVESTIGACIÓN 57
8.2.4.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN 61
8.2.4.2 DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO ESTATAL 63
8.2.4.3 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ACADÉMICA 65
8.2.4.4 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS 67

8.2.4.5 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE MATERIALES Y PROYECTOS EDUCATIVOS 68
8.3 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS 71
8.3.1 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 75
8.3.1.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD 78
8.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES 79
8.3.1.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CERTIFICADOS 80
8.3.1.4 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 81
8.3.2 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 83
8.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS 86
8.3.2.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS 88
8.3.2.3 DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE SERVICIOS WEB 90
8.3.3 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA 93
8.3.3.1 DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES 96
8.3.3.2 DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS 98
8.3.3.3 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS 99
8.3.3.4 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE SERVICIOS 101
8.4 DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN 103
8.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 107
8.4.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN 110
8.4.1.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN 112
8.4.1.3 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 114
8.4.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 116
8.4.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO 119
8.4.2.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS 121
8.4.3 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA 123
8.4.3.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA 126
8.4.3.2 DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA E INFORMACIÓN EXTERNA 127
8.4.3.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN 129
8.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 131
8.5.1 DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL DE LA DAYF 135
8.5.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 137

8.5.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y MOVIMIENTOS 140
8.5.2.2 DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES 142
8.5.2.3 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO 144
8.5.5.4 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES 145
8.5.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS 147
8.5.3.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES 149
8.5.3.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 151
8.5.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL 153
8.5.3.4 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN 155
8.5.4 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 157
8.5.4.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA 161
8.5.4.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL 163
8.5.4.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD 165
8.6 DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS 167
8.6.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES 170
8.6.1.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO 173
8.6.1.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL 175
8.6.1.3 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES 176
8.6.1.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN 178
8.6.2 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL 180
8.6.2.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS 182
8.6.2.2 DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL 183
8.7 DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y COORDINACIÓN CON INSTITUTOS ESTATALES 185
8.7.1 DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS 188
8.7.2 SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES E INSTITUTOS ESTATALES ZONA NORTE 190
8.7.2.1 DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL ZONA NORTE 193
8.7.3 SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES E INSTITUTOS ESTATALES ZONA SUR 195
8.7.3.1 DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL ZONA SUR 198
8.7.4 SUBDIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS Y UNIDADES OPERATIVAS 200
8.7.4.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN 203
8.7.4.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO 205
8.8 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS 207

8.8.1 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO 210
8.8.1.1 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO 212
8.8.1.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES 213
8.8.2 SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y APOYO INSTITUCIONAL 214
8.8.2.1 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS 217
8.8.2.2 DEPARTAMENTO DE APOYO Y ASESORÍA A COMITÉS 218
8.9 DELEGACIONES DEL INEA (PUESTOS TIPO) 220
8.9.1 COORDINACIÓN REGIONAL (PUESTO TIPO) 223
8.9.2 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO (PUESTO TIPO) 226
8.9.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PUESTO TIPO) 228
8.9.4 DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN (PUESTO TIPO) 231
8.9.5 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (PUESTO TIPO) 233
8.9.6 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (PUESTO TIPO) 236
8.9.7 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS (PUESTO TIPO) 238
8.9.8 COORDINACIÓN DE ZONA (PUESTO TIPO) 240
9. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL 242
9.1 CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INEA 244

1. INTRODUCCIÓN

En nuestro país todo individuo tiene derecho a recibir educación; que el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Estado-Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios; impartirá educación preescolar, primaria y secundaria, niveles que conforman la educación básica; que el Artículo 32 de la Ley General de Educación menciona que se tomarán medidas para establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno de este derecho, con la finalidad de lograr una mayor equidad educativa y con esto una efectiva igualdad de oportunidades, de acceso y permanencia en los servicios educativos, es prioridad que dichas medidas estén dirigidas de manera preferente a los grupos y regiones con mayor rezago educativo económico y social del país; que el Artículo 43 de esta Ley dispone que la educación para adultos está destinada a individuos de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria o secundaria; que el Artículo 33 fracción IV de esta misma Ley establece que las autoridades educativas, en el ámbito de su competencia, proporcionarán servicios educativos para atender a quienes abandonaron el sistema regular y se encuentran en rezago educativo para que concluyan la educación básica y media superior, otorgando facilidades de acceso, reingreso, permanencia, y egreso a las mujeres, dichos sectores vulnerables son la población objetivo de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como de la formación para la vida y el trabajo que otorga el Instituto Nacional para la Educación, con las particularidades adecuadas a cada sector, esta educación se apoyará en la participación y solidaridad social.

Que por Decreto presidencial expedido el 28 de agosto de 1981 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de ese mismo mes y año, se creó el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios; con el objeto de promover, organizar e impartir educación para adultos; que por Acuerdo presidencial expedido el 20 de febrero de 2002 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 del mismo mes y año, se creó la Comisión Intersecretarial de carácter permanente, denominada Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo como órgano colegiado de asesoría, apoyo técnico y de coordinación para articular las acciones que garanticen educación para la vida y el trabajo, con la finalidad de facilitar a los mexicanos el acceso a procesos continuos de aprendizaje a lo largo de toda su vida.

Que por Acuerdo Secretarial número 363, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2005, se estableció el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, el cual señala como propósito fundamental el ofrecer a las personas jóvenes y adultas, de 15 años o más, opciones educativas vinculadas con sus necesidades e intereses, orientadas a desarrollar sus competencias para desenvolverse en mejores condiciones en su vida personal, familiar, laboral y social. En este Modelo se determinó de igual forma atender a niños y jóvenes de 10 a 14 años que no hayan iniciado o concluido su educación básica y que se encuentren fuera del sistema regular, tarea en la que ha contribuido el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, señala en su Meta Nacional III, un "México con Educación de Calidad", así mismo en su Objetivo 3.2; señala "Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo", que en su Estrategia 3.2.1; describe "Ampliar las oportunidades de acceso a la educación en todas las regiones y sectores de la población"; que en sus líneas de acción se encuentra la de fortalecer los servicios que presta el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

Que el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, señala en su Capítulo III Objetivo 3, "Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa"; que en su Estrategia 3.7; señala el "Intensificar y diversificar los programas para la educación de las personas adultas y la disminución del rezago educativo", así mismo en su línea de acción 3.7.2; describe "Asegurar que las personas adultas que lo requieran tengan la oportunidad de alfabetizarse o concluir la educación primaria, secundaria o del tipo medio superior.

Que el Programa de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2014-2018. Programa Institucional, Prevé en su Capítulo III. "Objetivos, estrategias y líneas de acción", la Instrumentación de la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo; que ésta misma, tiene como propósito el reducir en un 5% el índice de rezago educativo, en 2.6% el índice de analfabetismo, así mismo prevé brindar opciones educativas a la población mayor de 15 años para alfabetizarse o concluir su educación primaria y secundaria, generando oportunidades que contribuyan a un México Próspero que promueva la inclusión y la equidad en el sistema educativo.

La implementación de la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2014-2018, requiere de la innovación e instrumentación de acciones que permitan que el personal solidario y demás colaboradores que atienden a los educandos cuenten con herramientas informáticas, administrativas y educacionales efectivas, eficientes y de calidad; con este enfoque y a fin de contribuir al logro de las metas institucionales planteadas en los citados documentos normativos, se llevó a cabo la planeación y reestructuración organizacional en el Instituto, generando la necesidad de actualizar el presente Manual de Organización y que este se encuentre alineado y en congruencia con la Misión, Visión, Objetivos, Marco Normativo, Descripciones y Perfiles de Puestos y en general la Estructura Operativa que requiere el INEA.

2. GLOSARIO

Término:	Definición
INEA	Organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos y de quienes no se incorporaron o abandonaron el sistema de educación regular, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria, la formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables apoyándose en la participación y solidaridad social.
CONEVyT	Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo. Órgano colegiado de asesoría, apoyo técnico y de coordinación para articular las acciones que garanticen educación para la vida y el trabajo, con el objeto de coordinar, promover, vincular e impulsar los programas, mecanismos y servicios de educación para la vida y el trabajo de jóvenes y adultos.
MEVyT	Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, Planteamiento educativo con metodologías, contenidos y estrategias pertinentes para cubrir intereses y necesidades de aprendizaje de nivel básico de las personas jóvenes y adultas, que permite alfabetizar y estudiar y certificar la primaria y secundaria. Se establece mediante el Acuerdo Secretarial número 363 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2005.
Junta de Gobierno	Es el máximo órgano de autoridad del INEA; se integra conforme se señala en el Decreto del INEA y le corresponden las atribuciones que se establecen en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como las previstas en el artículo 13 del mencionado Decreto del INEA.
Colegio de Directores y Delegados	Instancia de consulta y apoyo del Instituto y estará integrado por el Director General, quien lo preside, los titulares de los Institutos Estatales de Educación para Adultos y los Delegados Estatales, cuya finalidad será coadyuvar al fortalecimiento de la función social educativa, elevar la calidad de la educación para adultos, ampliar la cobertura de este servicio público y abatir el rezago educativo en el país.
Delegaciones del INEA	Órganos desconcentrados del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, responsables de la operación de los servicios de educación para las personas jóvenes y adultas, con facultades para expedir certificados, en las Entidades Federativas que no han participado en el convenio coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos.

Instituto Estatal de Educación para Adultos	Organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado, de orden público e interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para impartir alfabetización, educación primaria, secundaria, educación comunitaria y capacitación no formal para el trabajo para adultos.
Coordinación de Zona (CZ)	Unidad administrativa institucional de un IEEA o Delegación del INEA, responsable, dentro de un ámbito territorial específico, de la promoción, incorporación y atención a educandos y figuras solidarias; de la prestación de los servicios educativos, de acreditación y certificación de conocimientos; de la dotación de los apoyos y materiales para que funcionen dichos servicios, y de la información y documentación derivada de los mismos.
Figura Solidaria	Personas de la sociedad civil que, voluntariamente, sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el INEA, con sus Delegaciones o Institutos Estatales apoyan en las tareas educativas de promoción u operativas en beneficio directo de las personas jóvenes y adultas en rezago educativo.
Alfabetizador	Figura solidaria que facilita el aprendizaje de la lectura, escritura y las matemáticas básicas con el módulo La palabra.
Asesor/a	Denominación genérica para referirse a las figuras solidarias que facilitan el aprendizaje, tales como: asesores/as educativos, asesores/as educativos bilingües, orientadores educativos de grupo, orientadores educativos para personas con discapacidad.
Plaza Comunitaria	Espacio educativo abierto a la comunidad, con equipo de cómputo, Internet, discos compactos, videos y libros, así como servicio de asesoría educativa, para que las personas aprendan, se desarrollen, acrediten y certifiquen su primaria o secundaria.
Círculo de Estudio	Círculo de Estudio se integra por un grupo de educandos que se reúnen para trabajar con un asesor en el horario convenido entre ellos, independientemente de que estén estudiando diferentes niveles o módulos.
Educando	Persona que recibe algún servicio educativo del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos o de los Institutos Estatales de Educación para Adultos, referido también como persona adulta o usuario del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.
Alianza estratégica	Toda acción de importancia decisiva para la realización y seguimiento de proyectos cooperativos productivos formalizados en convenios o acuerdos de colaboración, en México y en el exterior, en el marco del desarrollo de planes y programas de Educación para la Vida y el Trabajo que ofrece el INEA, con organismos públicos, privados y sociales, orientados a la atención de las necesidades actuales y de largo plazo de la población en rezago educativo, enfatizando el compromiso social con la educación de calidad para con este sector de la población.
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo.
MIB	MEVyT Indígena Bilingüe
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados

RAF	Registro Automatizado de Formación
SASA	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación
SIBIPLAC	Sistema Bitácora de Plazas Comunitarias
SINAPLAC	Sistema Nacional de Plazas Comunitarias
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
UCN	Usuario que Concluye Nivel
SASA-I	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación Indígena

3. RESEÑA HISTÓRICA

Origen del INEA:

Dada la existencia de un alto número de mexicanos adultos que no tuvieron acceso a la educación primaria y secundaria, o que no concluyeron dichos niveles que son componentes de la educación básica de acuerdo con lo expresado en el Artículo 3° Constitucional y que por consiguiente encuentran limitadas oportunidades de mejorar su calidad de vida; en respuesta a este grave problema y buscando incrementar el desarrollo económico y social del país e incrementar los esfuerzos del Gobierno Federal en dicha materia, se determinó la necesidad de creación de un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal que proporcionara los servicios de educación primaria y secundaria a aquellos jóvenes y adultos, que no tuvieron la oportunidad de ingresar o concluir sus estudios mediante el sistema escolarizado.

En este sentido el 31 de Agosto de 1981 se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos como Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tenía por objeto promover, organizar e impartir educación básica para adultos, posteriormente en el DECRETO por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2012, se establece que tendrá por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos y de quienes no se incorporaron o abandonaron el sistema de educación regular, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria, la formación para el trabajo.

4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

MISIÓN

Ser la Institución pública que norma, promueve, desarrolla y brinda servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria; y que facilita la formación para el trabajo, para que jóvenes y adultos incrementen sus capacidades, eleven su calidad de vida y contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

VISIÓN

Somos una Institución pública que proporciona servicios de educación básica para jóvenes y adultos, así como formación permanente para la vida y el trabajo, con calidad, equidad y pertinencia, con base en la coordinación institucional y la solidaridad social, enfocada en mantener los índices de analfabetismo por debajo de los niveles aceptados internacionalmente y en contribuir al abatimiento del rezago educativo, para la mejora de las competencias de la población del país.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivo I. Instrumentar la Campaña Nacional de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo.

La solución al problema del analfabetismo no deriva en la simple transición generacional. No actuar para abrir posibilidades de conocimiento es condenar a 2.7 millones de personas en edad productiva que no saben leer ni escribir a vivir en desventaja y al desempleo que padece este grupo de población. En el mismo sentido, anualmente se incorporan cientos de miles de jóvenes al rezago educativo; sin la intervención del Programa, esta población se incrementaría a poco más de 34 millones de personas para el 2025. Por ello, la operación de una campaña que tiene por objetivos la reducción del 50% el índice de analfabetismo y de 5 puntos porcentuales el de rezago educativo tiende a brindar opciones educativas y por tanto, generar oportunidades que contribuyan a un México Próspero y promoviendo la inclusión y la equidad en este sistema educativo.

Objetivo II. Fortalecer el proceso educativo a fin de elevar la calidad de la enseñanza para adultos.

La formación de las figuras encargadas de apoyar las tareas educativas y de promoción dirigida a las personas jóvenes y adultas que atiende el programa, es susceptible de mejorar mediante procesos sistematizados de capacitación y formación oportunas, pertinentes y de calidad. De esta formación coadyuvará a que las personas incorporadas al INEA obtengan educación básica de calidad y fortalezcan sus capacidades y habilidades. Aunado a las acciones de capacitación de formadores y asesores educativos, se requiere consolidar los procesos de acreditación de conocimientos y certificación de estudios, a fin de brindar un servicio integral a los educandos, posibilitando su inserción al uso de nuevas tecnologías educativas para el desarrollo de nuevas habilidades.

Objetivo III. Desarrollar estrategias y materiales para brindar servicios educativos pertinentes y diversificados, garantizando la continuidad educativa.

Las personas jóvenes y adultas en condición de analfabetismo o rezago educativo, representan una diversidad de intereses, objetivos y capacidades, siendo necesario considerar sus expectativas y requerimientos en el diseño de la oferta educativa del Instituto, con temas relevantes, alternativas de atención y herramientas adecuadas que resulten efectivas para la atención de la población objetivo, ubicada en el territorio nacional y en el exterior. Las estrategias, proyectos, acciones y materiales consideran las características de la población objetivo, para cubrir las principales inquietudes y aspiraciones de los adultos en rezago educativo de tal forma, que motive la continuidad de las personas hasta la conclusión de su formación básica.

Objetivo IV. Desarrollar y mejorar el Modelo Educativo para la Vida y el Trabajo (MEVyT) en todas sus vertientes, respondiendo a las expectativas de desarrollo de los adultos.

Para el Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo la principal herramienta de atención son los módulos didácticos, mismos que ofrecen una gran variedad de temas de interés apegados a las actividades diarias de la población en situación de rezago educativo, por lo que estos deben ser actualizados y mejorados continuamente y así mantenerse a la vanguardia en estos tópicos, contribuyendo a la atención educativa de personas adultas de acuerdo al contexto en el que se desarrolla el país. La promoción de servicios educativos dirigidos a las personas con alguna discapacidad y también para la población indígena, es un elemento esencial de equidad en el servicio educativo. También es relevante brindar alternativas educativas que se basen en las nuevas tecnologías, así como ofrecer el desarrollo de competencias laborales y habilidades emprendedoras para los adultos.

5. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

Principales normas jurídicas que regulan los servicios educativos del INEA:

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores

LEYES

1. Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993. Última reforma publicada, 20 de abril, 2015.

2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada 13 de mayo de 2015.

3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986. Ultima reforma publicada, 11 de agosto de 2014.

4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada, 9 de abril de 2012.

5. Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978. Última reforma publicada, 11 de agosto de 2014.

6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Diario Oficial de la Federación, 31 de marzo de 2007. Última reforma publicada, 2 de abril de 2014.

7. Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1 970. Última reforma publicada, 12 de junio de 2015.

8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963. Última reforma publicada, 2 de abril de 2014.

9. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada, 14 de julio de 2014.

10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002. Ultima reforma publicada, 14 de julio de 2014.

11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 4 de Enero de 2000. Ultima reforma publicada 10 de noviembre de 2014.

12. Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2003. Ultima reforma publicada, 9 de abril de 2012.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1990. Última reforma publicada 23 de noviembre del 2010.

2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006. Última reforma publicada 31 de octubre del 2014.

3. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003. Sin reforma.

4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, fecha de publicación del nuevo Reglamento 28 de julio de 2010. Sin reforma.

DECRETOS

1. Decreto por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 1981

2. Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Ultima reforma publicada, 23 de Agosto de 2012.

3. Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

ACUERDOS

1. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.. Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2010. Última reforma publicada 23 de agosto de 2013.

2. Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada. Diario Oficial de la Federación, 25 de marzo de 2009. Última reforma publicada 25 de abril del 2013.

3. Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se crea el Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 22 de febrero de 2002. Última reforma publicada 21 de octubre de 2005.

4. Acuerdo número 363 por el que se establece el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 25 de julio de 2005.

5. Acuerdo por el que se expide el Reglamento Interno del Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2003.

6. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación, 9 de septiembre de 2010.

7. Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. Diario Oficial de la Federación, 8 de mayo de 2014.

6. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL INEA

En cumplimiento de sus atribuciones, el INEA propone y desarrolla modelos educativos, realiza investigaciones sobre la materia, elabora y distribuye materiales didácticos, aplica sistemas para la evaluación del aprendizaje de los adultos, así como acredita y certifica la educación básica para adultos y jóvenes de 15 años y más que no hayan cursado o concluido dichos estudios en los términos del artículo 43 de la Ley General de Educación.

El INEA tiene el propósito de preservar la unidad educativa nacional para que la educación básica: alfabetización, primaria, secundaria y educación para la vida y el trabajo de las personas jóvenes y adultas, se acredite y certifique con validez en toda la República.

ALFABETIZACIÓN

La alfabetización para personas jóvenes y adultas forma parte de la primaria y se le llama nivel inicial. Para concluir este nivel deberán de acreditar los tres módulos básicos.

1. La palabra
2. Para Empezar
3. Matemáticas para Empezar

PRIMARIA EN EL MEVYT PARA POBLACIÓN HISPANOHABLANTE

La primaria con el MEVyT requiere el aprendizaje y acreditación de los siguientes módulos:

- Tres módulos básicos del nivel inicial: La palabra, Para empezar y Matemáticas para empezar.
- Siete módulos básicos del nivel intermedio: Saber leer, Leer y escribir, Los números, Cuentas útiles, Figuras y medidas, Vamos a conocernos y Vivamos mejor.
- Dos módulos diversificados seleccionados por las propias personas, de los cuales dos se pueden acreditar con cursos externos de capacitación.

El tiempo promedio para estudiar el nivel intermedio de la primaria es de 7 a 10 meses, sin considerar el del nivel inicial.

PRIMARIA EN EL MIB

La primaria en el MIB requiere el aprendizaje y acreditación de los conocimientos y competencias previstos en 12 módulos:

- Cinco módulos básicos del nivel inicial MIBES 1 Empiezo a leer y escribir mi lengua, MIBES 2 Hablemos español, MIBES 3 Leo y escribo mi lengua, MIBES 4 Empiezo a leer y escribir el español y MIBES 5 Uso la lengua escrita.
- Siete módulos básicos del nivel intermedio: Saber leer, Leer y escribir, Matemáticas para empezar, Números y cuentas (MIBES 6), Figuras y medidas, Vamos a conocernos y Vivamos mejor (en su versión indígena MIBES 8 o en español).

En el nivel intermedio de primaria en el MIB se puede incorporar a todos los educandos hablantes de lenguas indígenas que estén listos para cubrirlo, independientemente de dónde hayan estudiado, pero siempre y cuando presenten documentos comprobatorios de escolaridad de 4o. grado en adelante o acredite la primera sesión completa del examen diagnóstico del MEVyT hispanohablante, equivalente al nivel inicial.

En el nivel intermedio de la vertiente MIB los educandos habrán de ser atendidos siempre por asesores/as bilingües de la etnia-lengua que corresponda para lograr pertinencia, comprensión y aprendizaje.

PRIMARIA EN EL MEVYT 10-14

Está constituido por una oferta acotada de la estructura curricular del MEVyT para población hispanohablante, en función de las características y necesidades de ese grupo de edad.

Para efectos de una organización educativa más flexible y pertinente que la escolarizada, pero más estructurada que la educación completamente abierta, la primaria en el MEVyT 10-14 se conforma de tres fases: La fase I corresponde al nivel inicial del MEVyT y se incorpora en ella a los niños/as, o jóvenes analfabetas o con altas deficiencias en lectura y escritura. En la fase II se ubica a niños/as con conocimientos básicos de lectura, escritura y cálculo, para continuar su desarrollo y en la fase III se ubica a niños/as con mayores competencias matemáticas y de comunicación escrita, así como las referencias de la historia, geografía y ciencias naturales, equivalentes a un mínimo de 4 años de educación primaria escolarizada.

La primaria con el MEVyT para los niños/as y jóvenes en rango de edad 10-14 que no pueden incorporarse a la escuela, se cubre con el aprendizaje y acreditación de los conocimientos y competencias previstos en 12 módulos, de los cuales 11 son básicos y uno es diversificado, conforme a la siguiente tabla:

FASE I	FASE II	FASE III	MÓDULOS DIVERSIFICADOS
La palabra para empezar	Leer y escribir	Saber leer	Ser joven
Matemáticas para empezar	Los números	Figuras y medidas	¡Aguas con las adicciones!
	Cuentas útiles	Vamos a conocernos	Fuera de las drogas
	Somos mexicanos	Vivamos mejor	Un hogar sin violencia
		Un diversificado	Jóvenes y trabajo
			Organizo mi bolsillo y las finanzas familiares
			Nuestros valores para la democracia
			Protegernos, tarea de todos
			Embarazo, un proyecto de vida
			Introducción al uso de la computadora
			Escribo con la computadora

SECUNDARIA PARA TODAS LAS VERTIENTES

Para el estudio y certificación de la secundaria se requiere acreditar los ocho módulos básicos del nivel avanzado:

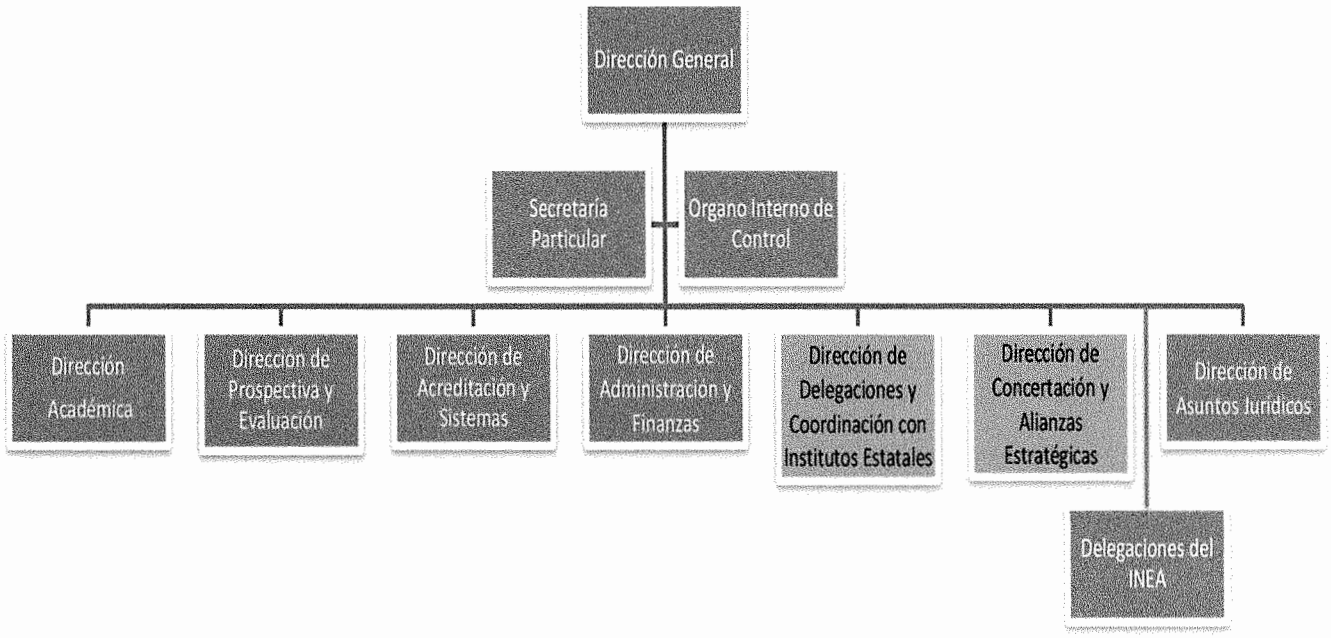
- Hablando se entiende la gente, ¡Vamos a escribir! y Para seguir aprendiendo, del eje de Lengua y comunicación,
- Información y gráficas, Fracciones y porcentajes y Operaciones avanzadas del eje de Matemáticas.
- Nuestro planeta, la Tierra y México, nuestro hogar, del eje de Ciencias
- Cuatro módulos diversificados seleccionados por el usuario de los cuales se pueden acreditar hasta tres con cursos externos de capacitación.

La secundaria completa para población hispanohablante se estima que tiene una duración promedio de 11 meses. En la vertiente MIB del nivel avanzado o de secundaria los educandos deben ser atendidos siempre por asesores/as bilingües de la etnia-lengua que corresponda para lograr una mayor pertinencia, comprensión y aprendizaje.

EDUCACIÓN PARA LA VIDA Y EL TRABAJO

El Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), es el programa educativo del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, que constituye la mejor alternativa de alfabetización, primaria y secundaria, para las personas jóvenes y adultas en México. Está dirigido a personas que tienen más de 15 años y quieren terminar la primaria o la secundaria, o mejorar su desempeño personal, familiar, laboral, social y ciudadano.

7. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN GENERAL



8. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

8.1 DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL	
Objetivo	Planear, organizar y dirigir las políticas, estrategias y la concertación de acciones del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, procurando el óptimo aprovechamiento de sus recursos y el aumento de la eficacia y productividad en el logro de sus objetivos, de conformidad con las políticas que dicte el Ejecutivo Federal, la Junta de Gobierno y la Coordinadora Sectorial.
Funciones	**1.** Dirigir técnica y administrativamente al INEA; **2.** Aprobar modelos pedagógicos, planes y programas de estudio, oferta curricular, métodos, contenidos, materiales, módulos de aprendizaje, cursos y acciones de diagnóstico, mejora de los servicios y modelos educativos para adultos, así como estrategias, metodologías y programas de investigación en dicha materia; **3.** Autorizar y someter a la Junta de Gobierno para su aprobación, las normas de los procesos de registro, acreditación, reconocimiento, revalidación y certificación de los servicios educativos. **4.** Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la concertación de préstamos para el financiamiento del INEA con créditos internos y externos. **5.** Formular las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del INEA, cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro y someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno. **6.** Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento de los servidores públicos que ocupen los cargos con las dos jerarquías inmediatas inferiores a la del Director General. **7.** Acordar los nombramientos del personal del INEA y ordenar su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que los servidores públicos hagan para la designación del personal de confianza y creación de plazas y determinar, en su caso, la remoción del personal de base y de confianza. **8.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios, así como los instrumentos normativos que regulen al INEA.

Funciones	**9.** Establecer la agenda de cooperación internacional del INEA y promover las relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras. **10.** Determinar y coordinar el apoyo que el INEA brindará al Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo. **11.** Informar, siempre que sea requerido para ello por las Cámaras que integran el H. Congreso de la Unión, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia del INEA. **12.** Proponer a la Junta de Gobierno, el establecimiento de las unidades administrativas del INEA. **13.** Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del INEA. **14.** Celebrar y suscribir convenios de colaboración inherentes a los objetivos institucionales. **15.** Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos de los Titulares de las Delegaciones del INEA. **16.** Establecer políticas y directrices para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación y evaluación del ejercicio presupuestal del INEA, así como los mecanismos para medir la gestión institucional, y **17.** Realizar todas aquellas que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales.

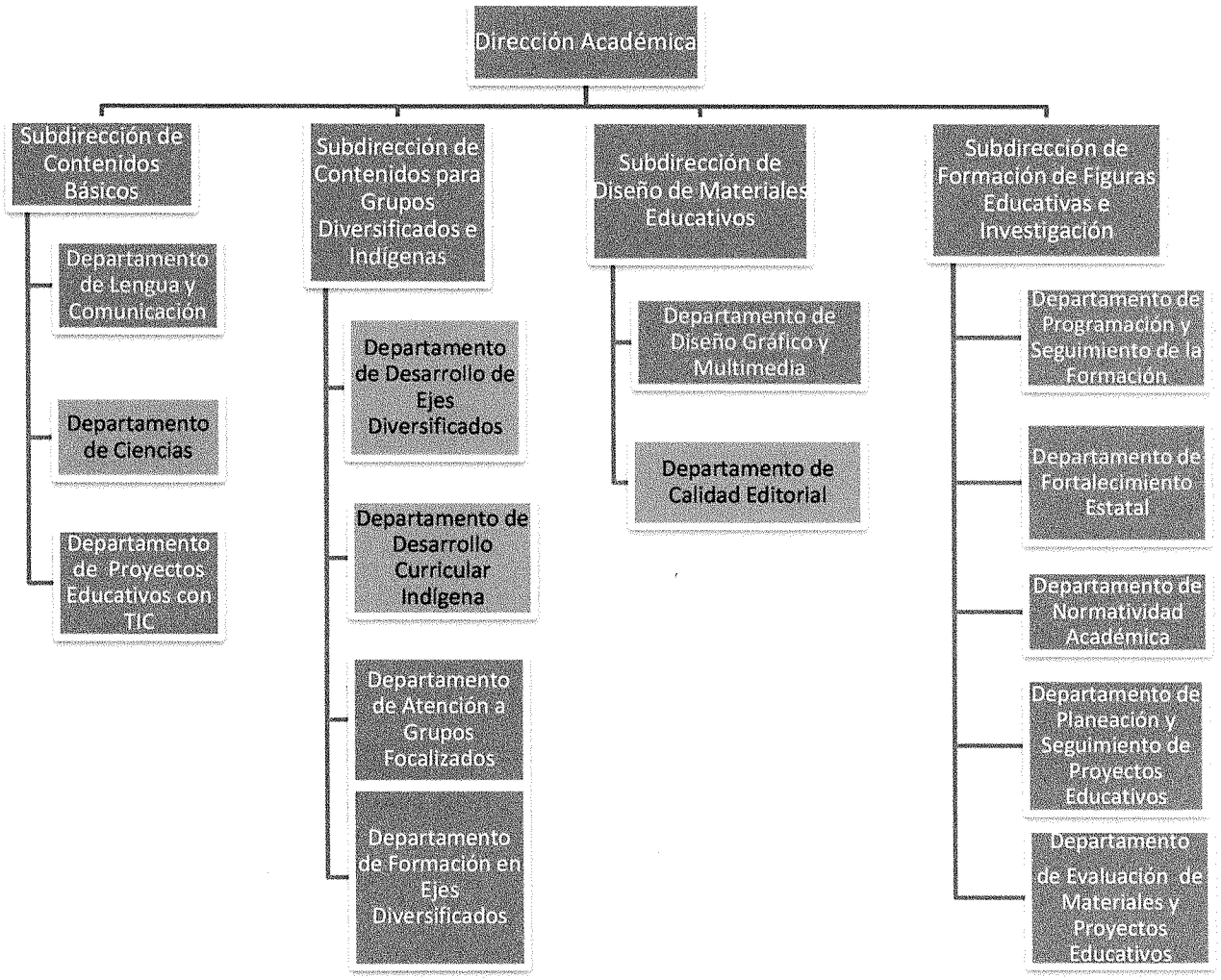
8.1.1 SECRETARIO PARTICULAR

SECRETARIO PARTICULAR	
Objetivo	Apoyar al Director General en la coordinación y vinculación de las áreas del Instituto y en la vinculación con los Organismos y Dependencias externas, coadyuvar y dar integralidad a los programas, proyectos y líneas de acción que propongan las unidades administrativas al Director General, a fin de que estén articuladas a la política educativa del Instituto atendiendo y/o canalizando los requerimientos informativos que demandan instancias externas al Instituto.
Funciones	**1.** Coordinar la agenda del Director General para atender las reuniones y sesiones en las que participa o delega su representación. **2.** Ordenar y priorizar la correspondencia dirigida a la Dirección General del Instituto y canalizar a las áreas acorde a la delegación e instrucciones del Director General y acorde al ámbito de competencia de las áreas. **3.** Atender o canalizar los requerimientos de información demandados al instituto por instancias superiores o coordinadoras de la Administración Pública Federal. **4.** Mantener coordinación, comunicación y colaboración con las instancias superiores o de coordinación del sector educativo, o de dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal. **5.** Promover alianzas estratégicas con instancias que conduzcan programas que coadyuven o puedan coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del instituto, que le encomiende el director general. **6.** Desarrollar proyectos o propuestas de programas que le encomiende el director general. **7.** Participar como representante de la Dirección General en los cuerpos colegiados que designe el titular del Instituto. **8.** Acordar con el Director General la resolución de los asuntos que le sean de su competencia. **9.** Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Director General de las actividades realizadas.

	10. Coordinar los eventos especiales que le sean encomendados por la Dirección General.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Secretaría se relaciona con todas las áreas del Instituto para convocar a las sesiones de trabajo de la Dirección General, así como la canalización de los asuntos que determina la Dirección General, deben atender las Direcciones del Instituto así como dar seguimiento a su atención. **Externamente:** La Secretaría se relaciona con Instancias Externas como las Dependencias Globalizadoras para atender de primera instancia y, en su caso, canalizar, los requerimientos informativos que sean solicitados al instituto por dichas instancias superiores, así como con Organismos Públicos y Privados y de la Sociedad Civil para coordinar e impulsar las firmas de convenios o acuerdos del Instituto con otras Instancias de la Administración Pública para proponer líneas y alianzas estratégicas que apoyen al Instituto.

8.2 DIRECCIÓN ACADÉMICA

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



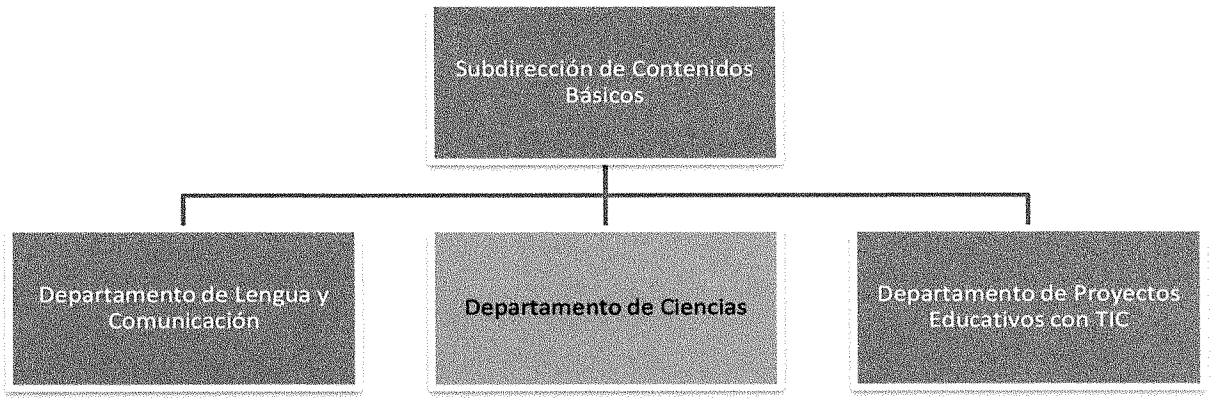
DIRECCIÓN ACADÉMICA	
Objetivo	Coordinar el diseño, desarrollo y actualización de los modelos educativos, de la oferta curricular, planes y programas de estudio en materia de educación para personas jóvenes y adultas, así como la elaboración y actualización de los métodos, contenidos, materiales y módulos para la determinación de perfiles de egreso, y desarrollo de evaluaciones con fines de investigación y de procesos, proyectos y estrategias para las diversas vertientes y modalidades dirigidas a los diferentes sectores de educandos hispanohablantes e indígenas, con el objeto de garantizar la existencia de una oferta educativa nacional pública, pertinente y de calidad para la alfabetización, la primaria y secundaria, y la educación a lo largo de la vida y el trabajo; así como desarrollar e implantar estrategias, acciones y materiales para la formación, y certificación de competencias de las figuras institucionales y solidarias que participan en los procesos educativos.
Funciones	**1.** Diseñar, proponer y actualizar los modelos pedagógicos, planes y programas de estudio y oferta curricular en materia de educación para adultos, acordes a las necesidades e intereses de los diferentes sectores por atender, a los perfiles de egreso deseados y a los avances científicos y tecnológicos. **2.** Elaborar y actualizar los métodos, contenidos, materiales, módulos, cursos, recursos didácticos, proyectos y estrategias para las diversas modalidades y medios de atención educativa para adultos. **3.** Diseñar, proponer, desarrollar, implantar y dar seguimiento a estrategias y acciones de diagnóstico y mejora de los servicios y modelos educativos para adultos, en cuanto a calidad, pertinencia y eficacia. **4.** Desarrollar la oferta diversificada de los modelos y servicios educativos que impacten en la atención pertinente y de calidad de los sectores de población que requieran estrategias pedagógicas diferenciadas. **5.** Definir, desarrollar, instrumentar y actualizar el contenido de las matrices con criterios de evaluación de los materiales educativos de la oferta curricular. **6.** Diseñar, actualizar, implementar y dar seguimiento a las estrategias de diagnóstico, valoración y evaluación de necesidades de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, así como a las estrategias y programas de formación, reconocimiento y certificación de dichas figuras. **7.** Desarrollar los procesos y acciones para la certificación de competencias laborales en la Institución, con base en los lineamientos y procedimientos vigentes establecidos por el CONOCER.

Funciones	**8.** Impartir acciones de formación y desarrollo de figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, conforme a las estrategias y reglas que se establezcan. **9.** Desarrollar y administrar las modalidades electrónicas a distancia para la atención de educandos y la formación de figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, con el soporte técnico de la Dirección de Acreditación y Sistemas, con base en el modelo de gobierno de tecnologías de información y comunicación. **10.** Elaborar e integrar los instrumentos y propuestas para la valoración, evaluación, registro y certificación de competencias y aprendizajes de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, así como la administración de los sistemas de generación y calificación de exámenes correspondientes, con el soporte técnico de la Dirección de Acreditación y Sistemas, con base en el modelo de gobierno de tecnologías de información y comunicación. **11.** Realizar el diseño gráfico, la coordinación editorial y la supervisión de la calidad de impresión y publicación de los contenidos, módulos, materiales, cursos y apoyos didácticos relacionados con la aplicación de los modelos educativos y los de formación de figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, bajo los medios y modalidades aplicables. **12.** Elaborar y difundir los criterios y documentos técnicos relativos a la aplicación de los modelos, estrategias, programas y proyectos tanto para la educación para adultos como para la formación, valoración y certificación de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos. **13.** Apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y a las Delegaciones en la implementación, aplicación y desarrollo de los modelos, estrategias, programas y proyectos educativos y de formación, valoración y certificación de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, así como la implementación de políticas educativas que favorezcan la participación de especialistas en la educación para adultos. **14.** Promover, apoyar, orientar y realizar proyectos piloto, diagnósticos, investigaciones, estudios, seguimientos y evaluaciones encaminados a la recuperación de experiencias e innovación en el campo de la educación para adultos; la detección de fortalezas y debilidades de los servicios educativos; la funcionalidad y mejora de los modelos, métodos y proyectos educativos específicos, así como el conocimiento y difusión de los avances teóricos y prácticos en este campo. **15.** Promover la coordinación de acciones de mejoramiento de la calidad de los modelos y servicios educativos con los sectores público, privado, social y académico, tanto nacionales, como internacionales.

Funciones	**16.** Elaborar los dictámenes y opiniones técnicas sobre las propuestas de contenidos, módulos, materiales, proyectos educativos, talleres y cursos de capacitación, relacionados con los modelos vigentes de educación para adultos, así como con la formación de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos. **17.** Emitir opiniones técnicas sobre la definición de equivalencias de estudios entre los modelos del Instituto y los ofrecidos por otros. **18.** Atender los compromisos académicos derivados de los convenios, acuerdos, programas y proyectos institucionales, interinstitucionales e internacionales. **19.** Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Dirección Académica se relaciona con la Dirección de Prospectiva y Evaluación, en lo referente al programa presupuestario, al programa anual, la entrega de relaciones de módulos para la impresión, la gestión del Sistema de Gestión de Calidad, el Control interno y el seguimiento de indicadores e informes institucionales, con la Dirección de Administración y Finanzas, para la gestión de altas y bajas, así como la capacitación del personal, la adquisición de materiales didácticos en general; con la Dirección de Acreditación y Sistemas para la entrega de materiales educativos y matrices con criterios de evaluación para la elaboración de exámenes finales, así como opiniones técnicas sobre la definición de equivalencias de estudio, entre otros; con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas para la entrega de información de la educación de personas jóvenes y adultas en el marco internacional; con la Dirección de Asuntos Jurídicos para el registro de obras educativas ante el INDAUTOR y con la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales, para el seguimiento de acuerdos con los Institutos y Delegaciones Estatales del INEA. **Externamente:** La Dirección se relaciona con algunas instituciones a través de la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas para atender la dimensión académica de algunos convenios en materia educativa; también se relaciona con la Subsecretaría de Educación Básica, la CDI, la Dirección General de Educación Indígena y la Fundación Mexicana para el Desarrollo Rural, entre otros, así mismo, con los Institutos y Delegaciones Estatales del INEA, la Universidad Pedagógica Nacional, el Consejo Nacional de Fomento Educativo y la Secretaría de Desarrollo Social, para la realización de actividades académicas tales como: talleres, platicas o petición de información sobre la realización de actividades de educación para jóvenes y adultos.

8.2.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS BÁSICOS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS BÁSICOS	
Objetivo	Desarrollar, aplicar y difundir los diversos componentes y recursos del currículum vigente y promover la evaluación de los procesos educativos tanto para educandos como para las figuras educativas, relacionados con los ejes académicos de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias y Alfabetización Tecnológica; así como de proyectos educativos mediados por tecnologías de la información y comunicación.
Funciones	**1.** Coordinar y supervisar las acciones de los Departamentos de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias y Proyectos Educativos con TIC, así como de especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos educativos competencia de la Subdirección. **2.** Desarrollar y aplicar enfoques, estrategias y acciones académicas que favorezcan la articulación, aplicación, actualización, evaluación e innovación de los distintos componentes de los modelos pedagógicos vigentes, en los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias y Alfabetización Tecnológica, así como en el aprovechamiento de las TIC para la enseñanza y el aprendizaje, a fin de responder a las necesidades e intereses específicos de la población hispanohablante. **3.** Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos y figuras educativas, en los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias y Alfabetización tecnológica, bajo las modalidades de impresos, electrónicos y audiovisuales, que den respuesta a sus necesidades e intereses específicos. **4.** Definir y actualizar criterios y especificaciones técnicas para la evaluación del aprendizaje de la oferta educativa de los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias y Alfabetización Tecnológica, así como para la de los demás proyectos educativos con uso de TIC. **5.** Coordinar la definición, elaboración de planeación didáctica, impartición, desarrollo, seguimiento cualitativo y evaluación de cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación, presenciales, a distancia y mixtas, que propicien en las figuras educativas, la comprensión de los enfoques, contenidos, métodos y oferta vigente en los ejes educativos de competencia de la Subdirección. **6.** Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de materiales y apoyos didácticos en los ejes de su competencia, para favorecer y fortalecer la formación, presencial, a distancia y mixta, de formadores, asesores y otras figuras educativas.

Funciones	**7.** Coordinar el desarrollo de los criterios técnicos, elementos e instrumentos que permitan la evaluación o valoración de conocimientos y capacidades de formadores, asesores y otras figuras educativas, en los ejes y ámbitos de competencia de la Subdirección. **8.** Desarrollar, actualizar y aplicar instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo de las acciones de formadores, asesores y otras figuras educativas, en los ejes y ámbitos de responsabilidad de la Subdirección. **9.** Desarrollar, implementar y documentar estrategias para mejorar, diversificar e innovar la práctica educativa, en los ejes y ámbitos de competencia de la Subdirección, para favorecer aprendizajes, continuidad educativa y participación de las personas en los ámbitos familiar, laboral y comunitario. **10.** Coordinar las acciones vinculadas con el desarrollo, implementación, administración, actualización, evaluación, innovación y seguimiento de las modalidades electrónicas del modelo educativo del INEA, así como de los proyectos educativos con uso de TIC que favorezcan el conocimiento y uso efectivo de este tipo de herramientas con las personas jóvenes y adultas y las figuras educativas. **11.** Coordinar la elaboración de dictámenes y notas técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a los ejes de Lengua y comunicación, Matemáticas, Ciencias y Alfabetización Tecnológica. **12.** Proponer e implementar acciones de coordinación académica para propiciar y fortalecer la investigación, intercambio, innovación y cooperación académica en los ejes de su competencia, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil. **13.** Promover y participar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección Académica, en la organización y realización de foros, talleres, cursos, seminarios, coloquios y encuentros académicos, relacionados con la teoría y la práctica de los ejes y ámbitos de su competencia, así como con la recuperación y sistematización y difusión de experiencias educativas. **14.** Orientar la participación de los especialistas institucionales en los comités de definición de estándares de desempeño para certificar competencias relacionadas con los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias, y Alfabetización Tecnológica, en coordinación con la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación. **15.** Desarrollar, supervisar y documentar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección.

	16. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Dirección Académica.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se relaciona con la Subdirección de Diseño de Materiales para la entrega de versiones preliminares de materiales educativos impresos y electrónicos de las ofertas educativas destinadas a personas jóvenes y adultas, con la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación para documentar acciones del Programa Anual, para la elaboración de los informes trimestrales, para apoyar la realización de pruebas piloto, para apoyar las acciones de formación a figuras educativas, con la Dirección de Acreditación y Sistemas, a través de la Dirección Académica, para la elaboración de perfiles de egreso, matrices con criterios de evaluación para el diseño de instrumentos de evaluación del aprendizaje, con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas, a través de la Dirección Académica, para difundir el enfoque, metodología, oferta y evaluación del Modelo Educativo Hispanohablante en sus ejes básicos y de alfabetización tecnológica, con la Dirección de Prospectiva y Evaluación, a través de la Dirección Académica, para colaborar con los proyectos de evaluación, y con la Dirección de Administración y Finanzas para la comprobación de gastos, entre otros. **Externamente:** Se relaciona a través de la Dirección Académica, con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, con Instituciones educativas de educación superior como la Universidad Pedagógica Nacional, Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, para la acreditación de formadores de Matemáticas y de la Lengua y Comunicación, respectivamente, con el Consejo Nacional de Fomento Educativo, la Universidad Abierta y a Distancia de México, para favorecer los objetivos de la Estrategia Digital Nacional, así como, la consulta de especialistas, docentes e investigadores, con SEDESOL en el programa Prospera con CREFAL y la Organización de los Estados Iberoamericanos para la consulta de materiales y apoyo a la formación de figuras educativas, entre otros.

8.2.1.1 DEPARTAMENTO DE LENGUA Y COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO DE LENGUA Y COMUNICACIÓN	
Objetivo	Orientar el desarrollo, seguimiento, actualización, aplicación y evaluación de la oferta educativa para educandos y figuras educativas, correspondiente al eje de Lengua y Comunicación, en sus distintas modalidades.
Funciones	**1.** Proponer la adecuación e implementación de estrategias y acciones académicas que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación del eje de Lengua y Comunicación dentro del modelo educativo vigente, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de la población hispanohablante joven y adulta usuaria. **2.** Desarrollar e implantar estrategias y proyectos que permitan fortalecer las competencias comunicativas de los educandos y neolectores en cuanto a lectura, escritura, habla y escucha. **3.** Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos y figuras educativas, en el eje de Lengua y Comunicación, bajo las modalidades de impresos, electrónicos y audiovisuales, que den respuesta a las necesidades específicas de mejora, a los avances en la materia y a las exigencias sociales y laborales. **4.** Elaborar, actualizar y proponer los criterios y especificaciones para la evaluación permanente del aprendizaje de educandos en el eje de Lengua y Comunicación. **5.** Proponer y coordinar el diseño, impartición y seguimiento de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales, a distancia o mixtas que propicien en las figuras educativas, la comprensión de los enfoques, contenidos y métodos para la aplicación y evaluación de la oferta educativa vigente en su eje de competencia. **6.** Coordinar el diseño, actualización y adaptación de las estrategias, materiales y apoyos didácticos en el eje de su competencia, para la formación presencial, a distancia o mixta de formadores, asesores y otras figuras educativas. **7.** Coordinar la definición y elaboración de criterios técnicos, reactivos e instrumentos que permitan la valoración, evaluación y realimentación de formadores, asesores y otras figuras educativas, en el eje de Lengua y Comunicación. **8.** Proponer, actualizar y aplicar instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo relacionado con la formación de figuras educativas y la práctica educativa en el eje de su responsabilidad.

Funciones	**9.** Proponer, coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en el eje de su competencia. **10.** Emitir dictámenes y notas técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes al eje de Lengua y comunicación. **11.** Participar en diversos foros, encuentros y talleres para difundir la oferta educativa de Lengua y Comunicación vigente, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias en este ámbito del conocimiento. **12.** Identificar, proponer e implementar acciones de fortalecimiento, investigación, intercambio, innovación, desarrollo y cooperación académica en el eje de su competencia, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil relacionados con el mismo. **13.** Participar en los comités de definición de estándares de desempeño para la certificación de competencias de formadores y asesores en el ámbito del eje de Lengua y Comunicación, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de sus actividades. **14.** Supervisar y documentar las acciones y productos sustantivos para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Contenidos Básicos. **15.** Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Contenidos Básicos.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con los demás Departamentos de la Subdirección para la realización de Proyectos asignados y conjuntos como formación de figuras educativas en modalidades presenciales y a distancia, entre otros. **Externamente:** El Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, mediante la intervención de la Subdirección, para el intercambio de información relacionada con en el eje de Lengua y Comunicación.

8.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CIENCIAS

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS	
Objetivo	Coordinar el desarrollo, actualización, seguimiento de la oferta educativa para educandos y figuras educativas correspondiente al eje de Ciencias, en sus distintas modalidades.
Funciones	**1.** Proponer, elaborar, adecuar e implementar los enfoques, criterios, estrategias y acciones académicas que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación del eje de Ciencias dentro del modelo educativo vigente, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de aprendizaje de la población hispanohablante usuaria. **2.** Elaborar, desarrollar, validar, implantar y evaluar estrategias y proyectos que permitan fortalecer las habilidades científicas de comprensión del tiempo histórico, de multicausalidad y efectos de los hechos sociales; así como el fortalecimiento de un enfoque preventivo para la mejora de la salud de los educandos, formadores y asesores, en el ámbito del eje de Ciencias. **3.** Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos y figuras educativas, en el eje de Ciencias, bajo las modalidades de impresos, electrónicos y audiovisuales, que den respuesta a las necesidades específicas de mejora y a los avances en la materia. **4.** Elaborar, actualizar y proponer los criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje en el eje de Ciencias. **5.** Proponer y coordinar, el diseño, desarrollo, impartición, evaluación y seguimiento de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales, a distancia o mixtas que propicien en las figuras educativas, la comprensión de los enfoques, contenidos y métodos para la aplicación y evaluación de la oferta educativa vigente en el eje de Ciencias. **6.** Coordinar el diseño, elaboración, actualización y adaptación de las estrategias, materiales y apoyos didácticos en el eje de Ciencias, para la formación - presencial, a distancia o mixta de formadores, asesores y otras figuras educativas. **7.** Coordinar la definición y elaboración de criterios técnicos, reactivos e instrumentos que permitan la valoración, evaluación y retroalimentación de formadores, asesores y otras figuras educativas, en el eje de Ciencias.

Funciones	**8.** Proponer, actualizar y aplicar instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo relacionado con la formación de figuras educativas y la práctica educativa en el eje de Ciencias. **9.** Proponer, coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en el eje de Ciencias. **10.** Emitir dictámenes y notas técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes al eje de Ciencias. **11.** Participar en foros, seminarios, encuentros, cursos y talleres para difundir la oferta educativa de Ciencias vigente, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias en este ámbito del conocimiento. **12.** Identificar, proponer e implementar acciones de fortalecimiento, investigación, intercambio, innovación, desarrollo y cooperación académica en el eje de Ciencias, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil relacionados con el mismo. **13.** Participar en los comités de definición de estándares de desempeño para la certificación de competencias de formadores y asesores en el ámbito del eje de Ciencias, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de sus actividades. **14.** Supervisar y documentar las acciones y productos sustantivos para dar cumplimiento a los objetivos, actividades, indicadores y metas del Programa Anual de la Subdirección de Contenidos Básicos en los que esté involucrado. **15.** Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Contenidos Básicos.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con los demás Departamentos de la Subdirección para la realización de Proyectos asignados y conjuntos como formación de figuras educativas en modalidades presenciales y a distancia, entre otros. **Externamente:** El Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, mediante la intervención de la Subdirección de Contenidos Básicos, para el intercambio de información relacionada con el eje de Ciencias.

8.2.1.3 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS CON TIC

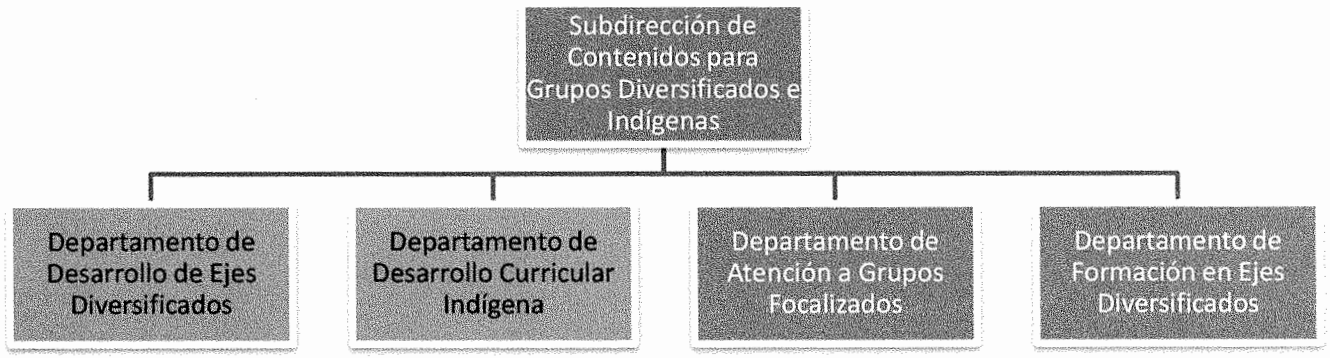
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS CON TIC	
Objetivo	Orientar el desarrollo, seguimiento, actualización y aplicación de la oferta educativa para educandos y figuras educativas, correspondiente al eje de Alfabetización tecnológica, así como el desarrollo, implementación, administración y seguimiento de las modalidades educativas electrónicas.
Funciones	**1.** Proponer, elaborar, adecuar e implementar los enfoques, criterios, estrategias y proyectos educativos que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación sobre el eje de alfabetización tecnológica y el uso de las TIC en el aprendizaje, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de la población. **2.** Elaborar, actualizar y proponer los criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje en el eje de Alfabetización tecnológica. **3.** Administrar la plataforma y los recursos electrónicos que permitan el funcionamiento de las opciones de atención y formación en línea, para fortalecer el desarrollo y fortalecimiento de competencias digitales. **4.** Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de contenidos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos en el eje de Alfabetización tecnológica, bajo las modalidades de impresos, electrónicos y audiovisuales, que den respuesta a las necesidades específicas de mejora y a los avances en la materia. **5.** Proponer y coordinar el diseño, desarrollo, impartición, evaluación y seguimiento de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales a distancia o mixtas que propicien en las figuras educativas, la comprensión de los enfoques, contenidos y métodos para la aplicación y evaluación de la oferta educativa vigente en su eje y ámbito de competencia. **6.** Coordinar el diseño, elaboración, actualización y adaptación de las estrategias, materiales y apoyos didácticos en el eje de su competencia, para la formación presencial, a distancia o mixta de formadores, asesores y otras figuras educativas. **7.** Coordinar la definición y elaboración de criterios técnicos, reactivos e instrumentos que permitan la valoración, evaluación y retroalimentación de formadores, asesores y otras figuras educativas, en el eje de Alfabetización Tecnológica.

Funciones	**8.** Proponer, actualizar y aplicar instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo relacionado con la formación de figuras educativas y la práctica educativa en el eje de su responsabilidad y ámbito de su competencia. **9.** Proponer, coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en el eje y ámbito de su competencia. **10.** Emitir dictámenes y notas técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes al eje y ámbito de su competencia. **11.** Dar seguimiento a la implantación e impulso de las modificaciones en línea, así como establecer y operar los mecanismos de comunicación que permitan proporcionar asistencia a necesidades específicas de los responsables en las entidades. **12.** Identificar y proponer mecanismos para la investigación, el intercambio y la cooperación con instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil, dedicadas a la innovación, producción, difusión y evaluación de alternativas educativas con el uso de las TIC. **13.** Participar en foros, seminarios, encuentros, cursos y talleres para difundir la oferta educativa con uso de las TIC vigente, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias en este ámbito del conocimiento. **14.** Identificar, proponer e implementar acciones de fortalecimiento, investigación, intercambio, innovación, desarrollo y cooperación académica en el eje de su competencia, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil relacionados con el mismo. **15.** Participar en los comités de definición de estándares de desempeño para la certificación de competencias de formadores y asesores en el ámbito del eje de Alfabetización Tecnológica y de la aplicación de las modalidades electrónicas, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de sus actividades. **16.** Supervisar y documentar las acciones y productos sustantivos para dar cumplimiento a los objetivos, actividades, indicadores y metas del Programa Anual de la Subdirección de Contenidos Básicos en los que esté involucrado. **17.** Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Contenidos Básicos.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con los demás departamentos de la Subdirección para la realización de Proyectos asignados y conjuntos como formación de figuras educativas en modalidades presenciales y a distancia, entre otros. **Externamente:** El Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, mediante la intervención de la Subdirección, para el intercambio de información relacionada con los proyectos educativos con uso de TIC.

8.2.2 SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS PARA GRUPOS DIVERSIFICADOS E INDÍGENAS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS PARA GRUPOS DIVERSIFICADOS E INDÍGENAS	
Objetivo	Desarrollar, actualizar y aplicar, los diversos enfoques, módulos y materiales y componentes de formación, acompañamiento y seguimiento, así como recursos de la oferta del modelo educativo vigente, tanto para los educandos como para las figuras educativas, relacionados con los ejes Académicos Diversificados, los temas emergentes a considerar, y la atención de sectores poblacionales que requieren desarrollos y ofertas pedagógicas diferenciadas, tales como las poblaciones indígenas y las personas en ciertas situaciones de discapacidad, haciendo uso de distintos medios, modalidades y vertientes.
Funciones	**1.** Coordinar y supervisar las acciones y programas de trabajo de los departamentos de Desarrollo en Ejes Diversificados, Desarrollo Curricular Indígena, Atención a Grupos Focalizados y Formación en Ejes Diversificados, así como de los especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación y seguimiento de los ámbitos de competencia de la Subdirección. **2.** Desarrollar, proponer y aplicar enfoques, estrategias y acciones académicas que favorezcan la articulación, aplicación e innovación de los distintos componentes de los modelos educativos vigentes, para los aspectos pedagógicos, los ejes diversificados y la atención de los sectores poblacionales que requieran vertientes y desarrollos pedagógicos diferenciados, tales como las personas en ciertas situaciones de discapacidad visual, auditiva y motora, los jornaleros agrícolas migrantes y los grupos más vulnerables. **3.** Coordinar el desarrollo y adecuación de los enfoques, métodos y estrategias didácticas para la alfabetización a poblaciones indígenas, considerando la inclusión de las lenguas maternas indígenas y el aprendizaje del español como segunda lengua, dentro de las vertientes que ofrezca el modelo educativo del Instituto. **4.** Coordinar la elaboración, seguimiento, actualización de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos y figuras educativas, en los ejes diversificados, así como en las vertientes a grupos diferenciados, bajo las modalidades de impresos, electrónicos y audiovisuales, que den respuesta a sus necesidades e intereses específicos. **5.** Definir y actualizar criterios y especificaciones técnicas para la evaluación del aprendizaje de la oferta educativa de los ejes diversificados y las vertientes indígenas, primaria 10-14 y personas en situación de discapacidad visual, auditiva y motora, en su caso, elaborar instrumentos de evaluación del aprendizaje con fines de seguimiento y realimentación del proceso educativo. **6.** Coordinar el desarrollo, impartición y seguimiento cualitativo y de evaluación de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales, a distancia o mixtas, que propicien en las figuras educativas participantes, la comprensión de los enfoques, contenidos, métodos y oferta vigente en los ejes y ámbitos de su competencia.

Funciones	**7.** Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de materiales y apoyos didácticos en los ejes y ámbitos de su competencia, para la formación presencial, a distancia o mixta de formadores, asesores y otras figuras educativas. **8.** Coordinar el desarrollo de los criterios técnicos, elementos e instrumentos que permitan la evaluación o valoración de conocimientos y competencias de formadores, asesores y otras figuras educativas, en los ejes y ámbitos de la Subdirección. **9.** Definir, desarrollar, actualizar y aplicar instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo de la práctica educativa, los resultados y las acciones de formadores, asesores y otras figuras educativas, en los ejes y ámbitos de responsabilidad de la Subdirección. **10.** Desarrollar, implementar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en los ejes y ámbitos de competencia de la Subdirección. **11.** Coordinar la elaboración de dictámenes y materiales sobre contenidos, módulos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a los ejes diversificados, temas emergentes, atención a grupos especiales y educación indígena. **12.** Proponer e implementar acciones de coordinación académica para definir temas, propiciar y fortalecer la investigación, intercambio, innovación y cooperación académica que orienten a la comprensión de los procesos educativos y a la actualización e innovación de las vertientes y estrategias educativas en las áreas de conocimiento y ámbitos que le correspondan, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil. **13.** Promover y participar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección Académica, en la organización y realización de foros, talleres, cursos, seminarios, coloquios y encuentros académicos, relacionados con la teoría y la práctica de los ejes y ámbitos de su competencia, así como con la recuperación y sistematización de experiencias educativas. **14.** Establecer vinculación y coordinación con Instituciones y Organismos que desarrollen programas y acciones relacionadas con sus ejes y ámbitos de competencia. **15.** Coordinar y orientar la participación de los especialistas institucionales en las acciones de normalización de la escritura de las lenguas indígenas y en los comités de definición de estándares de desempeño para certificar competencias relacionadas con los ejes y ámbitos de su competencia.

Funciones	**16.** Coordinar y supervisar la documentación de las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección. **17.** Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Dirección Académica.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Subdirección se relaciona con las demás áreas de la Dirección, principalmente para la entrega de productos, módulos u otros materiales educativos para su proceso editorial, para documentar acciones del Programa Anual, para la integración de informes, para la realización de pruebas piloto de los módulos diversificados y para apoyar las acciones de formación de figuras, entre otras actividades. Así mismo se relaciona con la Subdirección de Información y Estadística para el análisis e intercambio de información estadística, con la Dirección de Acreditación y Sistemas, a través de la Dirección Académica para solicitar algún servicio relacionado con el SASA-Indígena, proporcionar información relacionada con los perfiles de egreso, matrices con criterios de evaluación de los módulos diversificados y matrices con criterios de evaluación genéricas de los módulos indígenas para el diseño de instrumentos de evaluación del aprendizaje; con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas, a través de la Dirección Académica, para difundir la oferta educativa de los ejes diversificados y para las poblaciones indígenas, primaria para niños de 10 a14 años, entre otras. **Externamente:** La Subdirección se relaciona, a través de la Dirección Académica, con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como otros Organismos Públicos y Privados, para la realización de actividades académicas tales como: talleres, pláticas o petición de información sobre la estructura de operación educativa del Modelo de Educación Bilingüe (MIB) y de las temáticas abordadas en el desarrollo de los materiales educativos que integran los ejes diversificados.

8.2.2.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE EJES DIVERSIFICADOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE EJES DIVERSIFICADOS	
Objetivo	Orientar y coordinar el desarrollo, actualización, seguimiento y aplicación de la oferta educativa para adultos relacionada con los ejes diversificados, entre los que se ubican las temáticas educativas de cultura ciudadana, familia, jóvenes y trabajo.
Funciones	**1.** Proponer, elaborar, adecuar e implementar los enfoques, criterios, estrategias y acciones académicas que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación de los ejes diversificados y temas emergentes del modelo educativo vigente, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de aprendizaje de la población hispanohablante usuaria. **2.** Elaborar, desarrollar, validar e implantar estrategias y proyectos que permitan fortalecer la educación relacionada con las temáticas diversificadas a su cargo. **3.** Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos en los temas relacionados con el desarrollo de los ejes diversificados y bajo las modalidades de impresos, electrónicos y audiovisuales, que den respuesta a las necesidades específicas de mejora y a los avances en la materia. **4.** Elaborar, actualizar y proponer los criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje de los módulos y temas relacionados con los ejes diversificados de los modelos educativos. **5.** Proponer y coordinar, el diseño, desarrollo, impartición, evaluación y seguimiento de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales, a distancia o mixtas que propicien en las figuras educativas, la comprensión de los enfoques, contenidos y métodos para la aplicación y evaluación de la oferta educativa vigente en los ejes diversificados. **6.** Coordinar el diseño, elaboración, actualización y adaptación de las estrategias, materiales y apoyos didácticos en los ejes diversificados para la educación de adultos. **7.** Coordinar la definición y elaboración de criterios técnicos, reactivos e instrumentos que permitan la valoración, evaluación y retroalimentación de formadores, asesores y otras figuras educativas, en el eje de habilidades pedagógicas, las aptitudes socioculturales relacionadas con los ejes diversificados. **8.** Proponer, actualizar y aplicar instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo relacionado con la formación de figuras educativas y la atención y práctica educativa en los ejes diversificados.

Funciones	**9.** Proponer, coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en los ejes diversificados y ámbitos de su competencia. **10.** Emitir dictámenes y notas técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a los ámbitos de su competencia. **11.** Participar en foros, seminarios, encuentros, grupos, cursos y talleres para difundir y concertar adecuaciones a la oferta educativa vigente en los ámbitos de su competencia, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias. **12.** Identificar, proponer e implementar acciones de fortalecimiento, investigación, intercambio, innovación, desarrollo y cooperación académica en los ejes diversificados para la educación de adultos, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil. **13.** Supervisar y documentar las acciones y productos sustantivos para dar cumplimiento a los objetivos, actividades, indicadores y metas del Programa Anual de la Subdirección de Contenidos para grupos diversificados e indígenas en los que esté involucrado. **14.** Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Contenidos Diversificados.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento es el encargado del desarrollo y actualización de los materiales educativos de ejes diversificados, por lo que mantiene una relación constante con la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos, a través de la Subdirección de Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas, para su edición y publicación, con el Departamento de Formación en Ejes Diversificados, para la definición de lineamientos y especificaciones de formación, con la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación, a través de la Subdirección de Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas, para el desarrollo de las pruebas piloto de los módulos diversificados. **Externamente:** El Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como con otras instituciones que aportan a los contenidos diversificados, mediante la intervención de la Subdirección, para el intercambio de información relacionada con los ejes diversificados.

8.2.2.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR INDÍGENA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR INDÍGENA	
Objetivo	Orientar y coordinar el desarrollo, actualización, aplicación y seguimiento de la oferta educativa para adultos, y para formadores bilingües, de las poblaciones indígenas que requieran tratamientos lingüísticos y pedagógicos diferenciados, en las diversas modalidades, con el fin de favorecer la pertinencia de los procesos y considerar las características culturales de los usuarios.
Funciones	**1.** Coordinar la elaboración, desarrollo, adecuación, actualización y proponer términos de evaluación de los planteamientos, propuestas educativas y materiales de educación intercultural y bilingüe para poblaciones indígenas, en diferentes modalidades. **2.** Coordinar la elaboración de materiales para diferentes etnias/lenguas, congruentes con los enfoques intercultural y bilingüe y los pedagógicos para el modelo educativo para la alfabetización y educación básica de poblaciones indígenas. **3.** Elaborar, actualizar y proponer los criterios y especificaciones técnicas para la evaluación del aprendizaje con los módulos indígenas y los instrumentos de evaluación del aprendizaje con fines de realimentación del proceso educativo. **4.** Dar seguimiento y apoyo técnico a la elaboración de materiales educativos para diferentes etnias/lenguas que realicen los equipos técnicos estatales o las figuras bilingües de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, y verificar su congruencia con las especificaciones pedagógicas y lingüísticas del modelo educativo vigente para las poblaciones indígenas. **5.** Evaluar la factibilidad lingüística del modelo educativo vigente para las poblaciones indígenas en regiones donde se considere posible su atención, y orientar a los Institutos Estatales y Delegaciones en la identificación de la pertinencia lingüística de materiales desarrollados para las etnias/lenguas establecidas. **6.** Proponer y coordinar, el diseño, desarrollo, impartición, evaluación y seguimiento de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales, a distancia o mixtas que propicien en las figuras educativas bilingües, la comprensión de los enfoques, contenidos y métodos para la aplicación, desarrollo y evaluación de la oferta educativa vigente en su eje de competencia, así como para el desarrollo de las figuras participantes. **7.** Coordinar el diseño, elaboración, actualización y adaptación de las estrategias, materiales y apoyos didácticos en el ámbito de su competencia, para la formación presencial, a distancia o mixta de formadores, asesores y otras figuras educativas.

Funciones	**8.** Coordinar la definición y elaboración de criterios técnicos, reactivos e instrumentos que permitan la valoración, evaluación y retroalimentación de formadores, asesores y otras figuras educativas, en la educación indígena bilingüe. **9.** Desarrollar y aplicar orientaciones y estrategias de formación para el conocimiento de la escritura de las lenguas indígenas, así como para mejorar la enseñanza del español como segunda lengua entre las poblaciones indígenas, a fin de contribuir al fortalecimiento de la aplicación de la oferta educativa pertinente. **10.** Establecer y mantener vinculación académica con las dependencias, instituciones y organizaciones de la sociedad civil que participan en la aplicación de la educación intercultural y bilingüe, en el desarrollo de las lenguas indígenas, y en la elaboración y evaluación de propuestas y materiales educativos para el medio indígena. **11.** Participar en actividades de análisis, normalización y establecimiento de especificaciones lingüísticas convocadas por las instituciones y organizaciones responsables del tema. **12.** Participar en foros, seminarios, encuentros, cursos y talleres para difundir la oferta educativa vigente en la alfabetización y educación indígena bilingüe, para mejorar el análisis y la reflexión lingüística, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias. **13.** Identificar, proponer e implementar acciones de fortalecimiento, investigación, intercambio, innovación, desarrollo y cooperación académica en la alfabetización y educación indígena bilingüe y los demás ámbitos de su competencia, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil. **14.** Participar en los comités de definición de estándares de desempeño para la certificación de competencias de formadores y asesores en el ámbito de la educación indígena, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de los mismos. **15.** Supervisar y documentar las acciones y productos sustantivos para dar cumplimiento a los objetivos, actividades, indicadores y metas del Programa Anual de la Subdirección de Contenidos Diversificados en los que esté involucrado. **16.** Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento realiza y coordina la elaboración de Materiales Educativos en Lenguas Indígenas por lo que mantiene una relación constante con la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos para su edición y publicación, así como para la revisión, ajustes y la corrección del material diseñado en este tema. Con la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación, para el diseño de la propuesta de formación de las figuras solidarias e institucionales a nivel nacional. Con la Dirección de Acreditación y Sistemas para proporcionar las matrices curriculares genéricas de los módulos del Modelo Indígena Bilingüe para la elaboración de exámenes. **Externamente:** El Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, mediante la intervención de la Subdirección, para la coordinación de la elaboración de materiales educativos para poblaciones indígenas, y con otras instituciones del sector para el intercambio de información relacionada con el desarrollo de proyectos educativos indígenas.

8.2.2.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS FOCALIZADOS

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A GRUPOS FOCALIZADOS	
Objetivo	Coordinar la aplicación de estrategias de actualización y apoyo en coordinación con instituciones para la atención educativa a grupos en condición de marginalidad; poblaciones indígenas, jornaleros agrícolas migrantes, ciegos y débiles visuales, niños en edad de 10-14 sin primaria y población en condición de reclusión, a fin de atender características diferenciadas de los sectores poblacionales y los contextos en que se desenvuelven.
Funciones	**1.** Formular estrategias de apoyo a Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para el desarrollo y seguimiento de la atención educativa de los proyectos y programas dirigidos a jornaleros agrícolas migrantes, población indígena, niños en edad de 10-14 años sin primaria, personas con discapacidad visual y auditiva y población en condición de reclusión. **2.** Implementar enfoques y criterios para la articulación de acciones de apoyo a las entidades que incidan en la aplicación de estrategias educativas específicas que faciliten los procesos de enseñanza aprendizaje. **3.** Dar seguimiento a las estrategias de apoyo a la atención de poblaciones indígenas, jornaleros agrícolas migrantes, ciegos y débiles visuales, niños en edad de 10-14 sin primaria y población en condición de reclusión, para analizar sus efectos y desarrollar mejoras. **4.** Analizar los resultados de la atención educativa de grupos especiales, detectar necesidades y establecer acciones de mejora. **5.** Realimentar a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA sobre los avances y prácticas operativas a partir de la generación de informes e intercambios para orientar la marcha de los programas de atención dirigidos a grupos especiales, hacia los propósitos y metas. **6.** Proponer acciones académicas que favorezcan el desarrollo de formadores, orientadores y asesores participantes en la atención de grupos focalizados a fin de que cuenten con las herramientas necesarias para la atención de requerimientos especiales. **7.** Proponer especificaciones para la adecuación de materiales educativos, impresos, electrónicos, para grupos en situación de discapacidad visual y auditiva, de acuerdo con los enfoques del MEVyT y los específicos que correspondan.

Funciones	**8.** Coordinar la elaboración y adaptación de contenidos, materiales educativos y apoyos didácticos para personas en situación de discapacidad visual y auditiva y figuras educativas participantes en los grupos especiales de su competencia, en las modalidades de impresos, en Braille, electrónicos y audiovisuales, que den respuesta a las necesidades específicas de mejora y a los avances en la materia. **9.** Identificar opciones de intercambio y cooperación con instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas y no gubernamentales dedicadas a la investigación y producción de alternativas educativas para grupos especiales. **10.** Participar en foros, seminarios, encuentros, grupos, cursos y talleres para difundir y concertar adecuaciones a la oferta educativa vigente en los ámbitos de su competencia, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias. **11.** Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con los demás Departamentos de la Subdirección y principalmente con la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos y con la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación para el desarrollo de propuestas de formación de figuras educativas que atienden los proyectos focalizados. Así mismo, se relaciona con la Subdirección de Información y Estadística y con la Dirección de Acreditación y Sistemas, a través de la Subdirección de Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas, a fin de solicitar información estadística y proporcionar información para dar de alta Etnias/lenguas de nueva operación. **Externamente:** El Departamento se relaciona principalmente con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA en los Estados a través de la Subdirección de Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas, para llevar a cabo la planeación, promoción, desarrollo y seguimiento de la atención educativa en los proyectos y programas dirigidos a poblaciones indígenas, niños en edad de 10-14 sin primaria, jornaleros agrícolas migrantes y personas con discapacidad visual y auditiva, entre otros. Así mismo, establece y mantiene vinculación con diversas instituciones públicas, privadas y especialistas, para la conformación de grupos técnicos especializados, que participen en la adaptación de materiales educativos para personas en situación de discapacidad visual y auditiva.

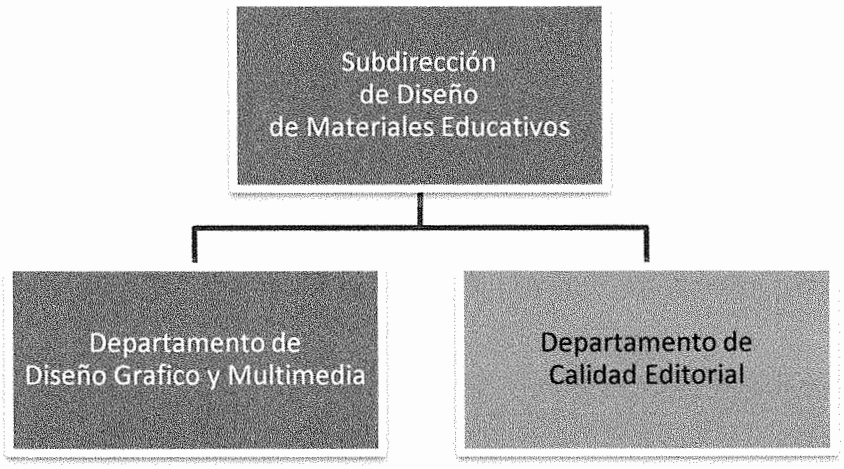
8.2.2.4 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN EJES DIVERSIFICADOS

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN EN EJES DIVERSIFICADOS	
Objetivo	Desarrollar estrategias y programas de formación de figuras educativas, principalmente de los asesores que apoyan los procesos educativos en ejes diversificados.
Funciones	**1.** Diseñar criterios para determinar las necesidades de formación de las figuras educativas, en particular de los asesores que apoyan los procesos educativos en ejes diversificados a fin de diseñar programas adecuados a sus requerimientos. **2.** Proponer líneas de acción en ejes diversificados y habilidades pedagógicas para la formación permanente de las figuras educativas, con base en la continua detección y análisis de necesidades y la articulación de recursos y esfuerzos. **3.** Elaborar proyectos estratégicos para el desarrollo de formadores y asesores en ejes diversificados y habilidades pedagógicas, bajo el enfoque de la educación permanente para asegurar la sustentabilidad del modelo de atención dirigido a la población objetivo. **4.** Proponer y coordinar, el diseño, impartición y seguimiento de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales, a distancia o mixtas que propicien en las figuras educativas, la comprensión de los enfoques, contenidos y métodos para la aplicación y evaluación de la oferta educativa vigente en ejes diversificados y habilidades pedagógicas. **5.** Coordinar el diseño, actualización y adaptación de las estrategias, materiales y apoyos didácticos en ejes diversificados y habilidades pedagógicas, para la formación presencial, a distancia o mixta de formadores, asesores y otras figuras educativas. **6.** Proponer, actualizar y aplicar instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo relacionado con la formación de figuras educativas y la práctica educativa en ejes diversificados. **7.** Proponer, coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en ejes diversificados. **8.** Apoyar la evaluación de la formación de asesores, figuras educativas y otras acciones de desarrollo de capacidad de atención educativa ofrecida por el INEA, a fin de respaldar la toma de decisiones. **9.** Apoyar la elaboración de criterios técnicos e instrumentos para la valoración de la Formación inicial recibida por los asesores a fin de fortalecer la operación de los servicios de atención educativa.

Funciones	**10.** Proponer especificaciones técnicas para los materiales de formación de figuras educativas y apoyar la actualización de los mismos para garantizar una oferta educativa homogénea en ejes diversificados y habilidades pedagógicas. **11.** Participar en la impartición de cursos y talleres de formación dirigidos hacia los equipos estatales de formación y a las figuras educativas en Coordinaciones de Zona, de acuerdo a su ámbito de competencia. **12.** Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona principalmente con el Departamento de Desarrollo de Ejes Diversificados y con los demás Departamentos de la Subdirección de Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas, a fin de definir criterios generales para la formación de figuras educativas que participan en la atención al rezago educativo. También se relaciona con otros Departamentos de la Dirección Académica para participar en la formación de figuras educativas y en el análisis de la información sobre la valoración de asesores y validación de materiales de formación. **Externamente:** El Departamento se relaciona con las áreas de Servicios Educativos o Académicas de los Institutos y Delegaciones a través de la Subdirección de Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas y con Instituciones y Organizaciones que aporten a los ejes diversificados del modelo educativo en materia de formación.

8.2.3 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE MATERIALES EDUCATIVOS	
Objetivo	Planear, coordinar y realizar el diseño editorial, electrónico y multimedia, así como la edición y publicación de los materiales educativos, en soportes impresos y digitales, con un enfoque centrado en las necesidades del usuario, con apego a los derechos de autor y la optimización de los materiales producidos.
Funciones	**1.** Coordinar y supervisar los Departamentos de Diseño Gráfico y Multimedia y de Calidad Editorial, además de los especialistas que aporten al diseño y edición de los materiales impresos y electrónicos, para lograr los propósitos educativos planteados. **2.** Desarrollar, evaluar y aplicar los diseños gráficos y multimedia requeridos para los materiales educativos dirigidos a educandos y figuras educativas. **3.** Coordinar la integración oportuna de los insumos de diseño gráfico y editorial hasta alcanzar los productos finales de calidad, expresados en originales electrónicos. **4.** Orientar la búsqueda y elaboración de los guiones de imágenes e iconografías requeridos para realizar el diseño integral de los materiales educativos pertinentes. **5.** Coordinar la realización de los procesos de diseño gráfico y multimedia, así como de revisión y corrección de estilo para los materiales educativos. **6.** Canalizar a las áreas de la Dirección Académica las dudas sobre contenidos educativos en particular en los materiales del Modelo Educativo Indígena Bilingüe, y atender las sugerencias al diseño. **7.** Coordinar la elaboración y gestión de matrices con información de autores de los materiales educativos, para obtener los registros de obra, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos. **8.** Gestionar las autorizaciones de autores externos al Instituto, para el uso de textos, materiales, imágenes y fotografías en los materiales educativos. **9.** Coordinar la integración, registro y resguardo de los originales electrónicos, ilustraciones y obras gráficas, así como versiones digitales para impresión, para los materiales educativos, tanto para impresión como para publicación en las diversas modalidades electrónicas, verificando que se identifiquen las versiones vigentes. **10.** Coordinar la gestión de la publicación en los portales institucionales, de los contenidos, cursos, recursos y apoyos didácticos para la atención educativa así como para la formación de figuras educativas.

Funciones	**11.** Detectar y proponer las necesidades de impresión para los materiales indígenas, de formación y divulgación educativa que estén fuera del sistema automatizado de control de requerimientos de materiales didácticos a cargo de la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto. **12.** Supervisar la impresión de los materiales para garantizar que tengan la calidad requerida, en coordinación con las áreas de las Direcciones de Prospectiva y Evaluación y de Administración y Finanzas involucradas en su planeación y adquisición. **13.** Proporcionar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de materiales educativos. **14.** Formular y aplicar proyectos y estrategias de acompañamiento y apoyo a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para que realicen las acciones de ajuste a los diseños e impresión que lo requieran. **15.** Coordinar la formulación, soporte, seguimiento y realización de los contratos de licencia de uso no exclusivo para la reproducción de materiales educativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos. **16.** Supervisar y documentar las acciones y productos sustantivos para dar cumplimiento a los objetivos, actividades, indicadores y metas del Programa Anual de la Dirección Académica en los que esté involucrado. **17.** Realizar un seguimiento a los procesos de distribución de los materiales mediante un acompañamiento a las áreas de servicios educativos del país, a efecto de apoyar en las acciones que en el marco de sus atribuciones contribuyan a la entrega oportuna de materiales para los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. **18.** Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Dirección Académica.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Subdirección se relaciona con todas las Subdirecciones de la Dirección Académica, ya que estas son proveedoras de insumos para el diseño de materiales educativos, con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto en la planeación de adquisición de materiales educativos para población hispanohablante y para poblaciones indígenas, con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de materiales educativos, con la Subdirección de Tecnologías de la Información para el seguimiento de los proyectos relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicación TIC y publicación de materiales digitales, así como con la Subdirección de Comunicación Social para la promoción y difusión de los servicios educativos.

	Externamente: La Subdirección se relaciona con proveedores de servicios de impresión, editoriales e instituciones con las que se firman convenios para la edición de materiales educativos, con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA para apoyar la distribución de materiales educativos.

8.2.3.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA

DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA	
Objetivo	Consolidar la propuesta de diseño gráfico y multimedia de materiales educativos para las personas jóvenes y adultas, aplicando el lenguaje visual más pertinente para los requerimientos y capacidades de las poblaciones objetivo.
Funciones	**1.** Formular y aplicar lineamientos que garanticen el desarrollo de propuestas creativas de diseño gráfico para la elaboración, modificación y actualización de los materiales educativos en medios impresos y electrónicos para educandos y figuras operativas. **2.** Desarrollar actividades de diseño gráfico y multimedia, maquetación, ilustración, fotografía e insumos para el diseño de materiales educativos, impresos y electrónicos dirigidos a educandos y figuras institucionales y solidarias. **3.** Diseñar y supervisar el desarrollo de cursos y recursos educativos, y otros objetos para favorecer el aprendizaje como: juegos, sitios web y discos compactos interactivos que sirvan de soporte para los procesos educativos. **4.** Gestionar la publicación de los contenidos, cursos, recursos y apoyos didácticos para la atención educativa como para la formación de figuras educativas, en los portales institucionales. **5.** Integrar y resguardar el acervo digital de originales electrónicos e imágenes de todos los materiales impresos y electrónicos, así como mantener actualizado su registro, verificando que se identifiquen las versiones vigentes. **6.** Apoyar a los autores, áreas internas, Institutos Estatales y Delegaciones del INEA en la producción de materiales educativos acordes a la demanda de los usuarios. **7.** Elaborar productos gráficos y material de apoyo para respaldar adecuadamente la oferta de conocimientos y capacidades generados en el marco del Programa Anual de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos.

Funciones	**8.** Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con todos los Departamentos de la Dirección Académica que desarrollan los contenidos de educación para los adultos y para la formación de figuras institucionales y solidarias, así como con la Subdirección Técnica, a través de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos para la implementación, operación y supervisión de cursos educativos en línea. Con la Subdirección de Comunicación Social, para la difusión y publicación de contenidos, cursos y apoyos didácticos en los portales institucionales para la atención educativa del INEA. También se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a través de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos, para la realización de levantamientos audiovisuales.

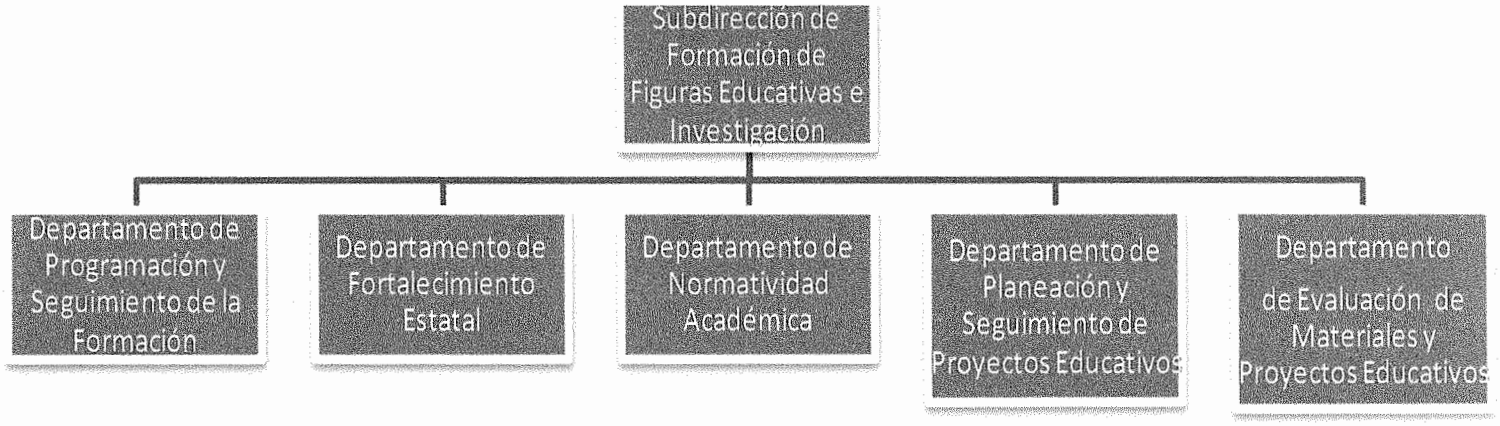
8.2.3.2 DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDITORIAL

DEPARTAMENTO DE CALIDAD EDITORIAL	
Objetivo	Coordinar, supervisar y consolidar la revisión editorial de los materiales educativos para adultos y figuras educativas, así como la calidad de impresión y publicación de dichos materiales.
Funciones	**1.** Coordinar la revisión y corrección en la congruencia de los contenidos y estilo para los materiales educativos para educandos y figuras educativas, asegurando la aplicación de los requisitos y normas lingüísticas en el uso de los idiomas. **2.** Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para los materiales educativos. **3.** Coordinar la gestión de las autorizaciones escritas para la reproducción de obra cuyos derechos de autor pertenecen a terceros, a fin de que sean reproducidas en los materiales educativos del INEA. **4.** Coordinar la gestión y seguimiento al proceso de adquisición y comprobación de los códigos ISBN e ISSN, para los materiales educativos que así lo requieran. **5.** Integrar la información necesaria para el registro de obra ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y en su caso, de marca, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, elaborando y enviando las matrices ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Funciones	**6.** Elaborar y actualizar los requisitos técnicos que deben cumplir los materiales didácticos impresos, mediante las especificaciones técnicas de impresión. **7.** Participar y asesorar técnicamente en los procesos de licitación, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas de impresión de materiales educativos, apoyando la elaboración de bases técnicas, de recepción y análisis de propuestas y de elaboración de dictámenes técnicos. **8.** Coordinar la revisión y supervisión de la impresión de materiales educativos, de preprensa, capillas, acabados, encuadernación y empaque. **9.** Resguardar el respaldo digital de los materiales educativos vigentes que se canalicen a impresión. **10.** Apoyar las solicitudes de impresión en los Institutos Estatales, mediante la elaboración de contratos de licencia de uso no exclusivo, elaboración de especificaciones técnicas para la impresión y supervisión in situ de la producción. **11.** Formular y aplicar proyectos y estrategias de acompañamiento y apoyo a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para la impresión de materiales con sus propios recursos presupuestales. **12.** Supervisar y documentar las acciones y productos sustantivos para dar cumplimiento a los objetivos, actividades, indicadores y metas del Programa Anual de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos en los que esté involucrado. **13.** Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Diseño de Materiales Educativos.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento mantiene una relación estrecha con todas las áreas de la Dirección Académica, para la revisión y supervisión editorial de los materiales educativos desarrollados por éstas. **Externamente:** Con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la entrega de información para el registro de las obras editoriales ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR) y para realizar diversas consultas jurídicas, así mismo la tramitación de los permisos de reproducción de obras de autores externos para su utilización en el INEA, y de los códigos ISBN de los materiales impresos del Instituto.

8.2.4 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS E INVESTIGACIÓN

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS E INVESTIGACIÓN	
Objetivo	Proponer, diseñar e implementar proyectos, estrategias y acciones que impulsen la formación de las figuras educativas con base en programas, diagnósticos de necesidades, integración de recursos didácticos, apoyos y seguimientos puntuales que promuevan la mejora de la preparación de dichas figuras, así como organizar e Instrumentar acciones, proyectos y estrategias de seguimiento y evaluación que fortalezcan el desarrollo de los modelos educativos, la mejora de la normatividad académica y el análisis de la práctica, a fin de mantener los proyectos educativos alineados con los objetivos del INEA y del Sector Educativo.
Funciones	**1.** Coordinar la elaboración y actualización de los documentos técnicos, los de normatividad académica y los orientados a la realización de proyectos, estrategias, acciones y mecanismos de seguimiento para la formación permanente de figuras educativas, a fin de que exista congruencia en todas las acciones sustantivas del área y en las afines de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, con el marco conceptual que orienta la educación para adultos. **2.** Coordinar la elaboración de manuales, procedimientos, lineamientos y gestiones para su aprobación ante las instancias que correspondan, para garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de la Dirección Académica. **3.** Difundir la normatividad vigente y los nuevos materiales que se generen para la atención educativa de jóvenes y adultos, así como para la formación de figuras educativas y dar seguimiento al cumplimiento de las normas académicas y de formación, así como a la generación de los planes y programas en las Entidades Federativas. **4.** Coordinar la elaboración y actualización de propuestas, proyectos, estrategias y líneas de acción para la formación permanente de figuras educativas en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA e impulsar su aplicación a través de diversos medios y modalidades, a fin de mejorar la calidad y orientación de la oferta de formación. **5.** Coordinar el diseño e implantación de estrategias para el fortalecimiento de áreas de servicios educativos o académicas en Coordinaciones de Zona con acciones de formación especializada y certificación de estándares de competencia laboral, a fin de fortalecer capacidades técnico-pedagógicas de las figuras educativas y operativas. **6.** Coordinar el diseño, la actualización, implementación y aplicación de estrategias y mecanismos de seguimiento a la formación de las figuras educativas que participan en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, con base en lineamientos y criterios establecidos, a fin de garantizar la calidad de la formación y la información oportuna y actualizada sobre el cumplimiento de los objetivos y metas.

Funciones	**7.** Coordinar la operación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias laborales del INEA conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por el CONOCER, por medio de los procesos de capacitación y evaluación de estándares de competencia. **8.** Coordinar los procesos de capacitación y evaluación de estándares de competencia que favorezcan el desarrollo de las tareas encomendadas a las figuras educativas. **9.** Integrar los avances de los modelos educativos y de los proyectos, estrategias y acciones de formación de figuras para socializarlos a las otras áreas del Instituto, Institutos Estatales y Delegaciones del INEA e Instituciones del Sector Educativo. **10.** Diseñar, proponer y coordinar mejoras a los proyectos, procesos y acciones que se deriven de los modelos educativos y de los proyectos, estrategias y acciones de formación de figuras y de acompañamiento pedagógico, así como de procesos institucionales que inciden en los servicios educativos. **11.** Dar seguimiento al uso y aprovechamiento de los módulos y materiales educativos, así como a materiales de formación de figuras educativas por parte de Delegaciones e Institutos Estatales y a las medidas emergentes que haya que aplicar por carencia de los mismos. **12.** Coordinar el desarrollo del Programa Anual y presupuestal de los proyectos de la Dirección Académica, para formular propuestas para su aprobación por las instancias pertinentes, en el marco de la Planeación Estratégica Institucional, así como Elaborar e instrumentar los acuerdos que se deriven de los proyectos establecidos en el Programa Anual (PA) de la Dirección Académica. **13.** Establecer lineamientos, criterios y mecanismos relativos al desarrollo de estudios y evaluaciones cualitativas y coordinar la realización de evaluaciones de proyectos y materiales educativos nuevos y en funcionamiento. **14.** Coordinar los estudios y proyectos que se propongan para evaluar los modelos, sus componentes y los materiales educativos para educandos y figuras educativas y proponer medidas que contribuyan a su fortalecimiento, así como participar con la representación institucional en el desarrollo de los mismos con instancias nacionales e internacionales. **15.** Coordinar el proceso de integración y análisis de documentos generados a partir de la interacción intra e interinstitucional, y respaldar a la Dirección Académica y a sus áreas en la toma de decisiones y generación de respuestas a solicitudes específicas de información, desarrollo de iniciativas o propuestas para usuarios internos y externos. **16.** Coordinar la divulgación con enfoque técnico de los logros académicos del Instituto, el avance en materia educativa para personas jóvenes y adultas y para la formación de figuras educativas que acompañan los procesos, en eventos nacionales e internacionales.

Funciones	**17.** Coordinar el seguimiento de las actividades programadas, así como de la formación de las figuras educativas y del ejercicio presupuestal de la Dirección Académica. **18.** Coordinar la elaboración de informes periódicos y eventuales, cualitativos y cuantitativos, relacionados sobre con el avance de los proyectos académicos, la formación de figuras educativas, el comportamiento educativo, la utilización de los módulos y los materiales de aprendizaje, y sobre aquellos asuntos académicos que se le soliciten. **19.** Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Dirección Académica.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internas:** La Subdirección se relaciona principalmente con las otras subdirecciones de la Dirección Académica para la integración e implementación de propuestas y elaboración de informes, así como con la Subdirección de Evaluación Institucional, de Información y Estadística, de Tecnologías de la Información, de Planeación, Programación y Presupuesto, de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios para el intercambio de información estadística, de reportes de indicadores, de soporte tecnológico y de informes de los proyectos de la Dirección Académica, también con especialistas y académicos que se consulten y aporten a la actualización de la normatividad, al desarrollo de proyectos de formación de figuras educativas, a evaluaciones de materiales y proyectos académicos y de formación. **Externas:** La Subdirección se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a través de la Dirección Académica, para coordinar la elaboración y aplicación de propuestas y proyectos estratégicos que favorezcan la permanencia y continuidad de los educandos y asesores educativos, la integración y permanencia de formadores especializados, bajo el enfoque de una formación permanente y de calidad, la realización de estudios e investigaciones sobre materiales y proyectos educativos.

8.2.4.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN	
Objetivo	Diseñar, actualizar, implementar y aplicar los sistemas de programación y seguimiento a la formación de las figuras educativas (institucionales y solidarias) que participan en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, que garantice la información oportuna y actualizada sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de la formación, con base en normas, lineamientos y criterios establecidos.
Funciones	**1.** Diseñar, proponer, actualizar y difundir los criterios y lineamientos para elaborar los programas anuales estatales de formación, a partir de la definición de prioridades y establecimiento de líneas estratégicas, que se concreten de manera coordinada con las demás áreas de la Dirección Académica. **2.** Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, estrategias, compromisos, y metas de la formación de figuras institucionales y solidarias, aplicando continuos análisis de los avances, mecanismos de comunicación y de retroalimentación hacia los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. **3.** Proponer e implementar los ajustes necesarios al sistema de registro y seguimiento de las acciones de formación, usuarios y formadores. **4.** Analizar la información derivada de los registros del sistema de seguimiento de la formación, y elaborar la retroalimentación que permita la mejora de las acciones, así como el cumplimiento de los programas anuales estatales y las metas nacionales, conforme a los objetivos y líneas estratégicas establecidas. **5.** Sistematizar información referente a la observación en campo de las tareas de formación, a fin de proponer acciones de fortalecimiento que promuevan la mejora continua del servicio educativo que ofrece el Instituto. **6.** Proponer e instrumentar indicadores de avance de la formación a nivel nacional y estatal. **7.** Proponer las metas y presupuestos anuales destinados para la operación de los programas de formación de las figuras solidarias e institucionales en los Institutos Estatales y Delegaciones INEA. **8.** Apoyar a las áreas de servicios educativos de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, en la operación del sistema de registro y seguimiento de la formación, en la captura y en el aprovechamiento de la información.

Funciones	**9.** Generar los reportes de avance y resultados de la formación, a partir del sistema automatizado institucional de registro y seguimiento correspondiente, y brindar a las demás áreas de la Dirección Académica, la información que requieran para el análisis, seguimiento y evaluación de los proyectos a su cargo. **10.** Elaborar y proponer las necesidades y ajustes que requiera el sistema automatizado de registro y seguimiento de la formación, así como los elementos y mecanismos necesarios para la concurrencia y articulación con los demás sistemas de información aplicables. **11.** Proporcionar asesoría, capacitación y actualización para la aplicación del sistema automatizado de registro y seguimiento de las acciones de formación. **12.** Coordinar la atención a las solicitudes de formación que los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA requieran de la Dirección Académica, y concertar su atención con las demás áreas de la Dirección. **13.** Organizar los eventos de carácter regional, nacional, responsabilidad de la Dirección Académica, y realizar los trámites administrativos correspondientes. **14.** Coordinar la documentación de todos los eventos de formación de la Dirección Académica que se realicen en la organización de eventos estatales y locales de formación. **15.** Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente**: El Departamento se relaciona con los demás Departamentos de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación, para proporcionar información estadística de la formación, realizar trámites administrativos y recuperar información de los eventos que realicen estos Departamentos, así como con los Departamentos de la Subdirección de Contenidos Básicos y de la Subdirección de Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas, a fin coordinar los eventos de formación que se lleven a cabo con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA o lo que éstos soliciten, y para generar propuestas de indicadores para la evaluación de metas. **Externamente:** El Departamento se relaciona a través de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación, con las áreas de Servicios Educativos de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA para la entrega de información estadística sobre los indicadores de formación de figuras educativas; con la Subdirección de Tecnologías de la Información, para la solución de problemas técnicos, operativos y la alimentación del sistema automatizado de registro. De manera directa también tiene comunicación con los usuarios de dicho sistema a nivel de Coordinación de Zona y Estatal, y con los Jefes de Servicios Educativos para dar seguimiento a las metas e indicadores de Formación.

8.2.4.2 DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO ESTATAL

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO ESTATAL	
Objetivo	Coordinar el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de áreas de servicios educativos o académicas en Coordinaciones de Zona, organizadores de servicios educativos, formadores especializados, enlaces educativos; con acciones de formación especializada, incluyendo las acciones de certificación de estándares de competencia laboral en Coordinaciones de Zona, Delegaciones e Institutos Estatales, con el objeto de impulsar la consolidación de las capacidades técnico-pedagógicas.
Funciones	**1.** Orientar y apoyar los procesos de capacitación y evaluación de estándares de competencia de las figuras educativas de Oficinas Centrales, y de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. **2.** Ejecutar las actividades necesarias para la operación de la Entidad de Certificación y Evaluación de Competencias del INEA con base en los lineamientos y procedimientos vigentes establecidos para tal fin por el CONOCER. **3.** Dar seguimiento a los procesos de capacitación, certificación (CONOCER) y actualización de los evaluadores independientes de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. **4.** Organizar las sesiones de los grupos de dictamen para la certificación de estándares de competencia, así como a la tramitación de los procesos derivados de los mismos. **5.** Participar en los comités de definición de estándares de desempeño para la certificación de competencias de formadores y asesores en el ámbito que le corresponde, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de sus actividades. **6.** Impulsar y poner en práctica estrategias para la formación permanente del personal responsable de servicios educativos, a fin de que cuenten con las competencias requeridas para la realización de las tareas encomendadas. **7.** Proponer e instrumentar proyectos de formación a nivel nacional y revisar proyectos estatales, para fortalecer a los equipos estatales y de las Coordinaciones de Zona (organizadores de servicio educativos, formadores especializados, enlaces educativos y otras figuras) para responder a las necesidades de dichos servicios en coordinación con las Subdirecciones de Contenidos Básicos y de Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas.

Funciones	**8.** Difundir a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA las ofertas para las diversas etapas de formación de asesores, enlaces educativos, formadores especializados y demás figuras que apoyan el proceso educativo. **9.** Mantener actualizado el sitio web institucional de formación, administrar los foros de discusión y opciones de intercambio de experiencias que se instrumenten. **10.** Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con los Departamentos de las Subdirecciones de Contenidos Básicos y Contenidos para Grupos Diversificados e Indígenas, a fin de promover la certificación de competencias laborales del personal de la Dirección Académica y para apoyar estas acciones en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como para la definición de estrategias y contenidos de formación para las figuras educativas; con la Subdirección Técnica, a través de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación, para la certificación de competencias laborales de figuras en plazas comunitarias y con la Subdirección de Tecnologías de la Información, para impulsar y dar seguimiento al aprovechamiento del sitio web institucional de formación, así como a los demás recursos electrónicos e impresos de apoyo a la formación, inicial y continua, de los asesores y demás figuras educativas. **Externamente:** El Departamento tiene relación con los Departamentos de Servicios Educativos de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a través de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación para diseñar, proponer, orientar y apoyar la realización de los procesos relacionados con la capacitación y evaluación de estándares de competencias laborales para las figuras educativas. Así mismo, para implementar y dar seguimiento a proyectos, contenidos y estrategias de formación permanente de las figuras que integran las estructuras de servicios educativos, a fin de que desarrollen las competencias y acciones requeridas para la realización de las tareas encomendadas.

8.2.4.3 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ACADÉMICA	
Objetivo	Desarrollar, actualizar, documentar y difundir la normatividad académica relacionada con los modelos educativos del INEA, así como la relativa a programas, proyectos, procesos e informes específicos, y dar apoyo a los registros y trámites relacionados con el control y administración de los recursos de la Dirección.
Funciones	**1.** Apoyar en la elaboración, actualización y divulgación de estudios, documentos técnicos y de normatividad académica, a fin de que exista congruencia en las acciones educativas dirigidas a los adultos en rezago educativo, así como alineamiento con los marcos conceptuales que la orienten y las actualizaciones que se requieran. **2.** Elaborar presentaciones y aportaciones sobre los modelos educativos y sus componentes, para contribuir a la difusión de los modelos educativos del INEA, tanto para su difusión interna como externa. **3.** Elaborar las propuestas de actualización del Modelo que se requiera presentar ante las autoridades superiores y la H. Junta de Gobierno. **4.** Proponer mecanismos para dar seguimiento al cumplimiento de las normas académicas. **5.** Proponer, diseñar e instrumentar nuevos proyectos educativos en vinculación con Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, otras áreas del Instituto y otras instituciones, dependencias y organizaciones externas, a fin de enriquecer los procesos educativos. **6.** Apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y a las Delegaciones del INEA en la implantación de políticas y estrategias que favorezcan la mejora de la normatividad académica, así como la participación de especialistas de educación para adultos, a fin de incrementar el conocimiento sobre los avances en campo. **7.** Apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, lineamientos, criterios y especificaciones que se relacionen con las actividades educativas de la Dirección Académica, así como en la actualización de objetivos, metas, planes de calidad, indicadores, encuestas y listas e inventarios de catalogación documental. **8.** Integrar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección, las aportaciones académicas globales a peticiones internacionales, nacionales, lineamientos y criterios relacionados con el ámbito de la Dirección. **9.** Elaborar dictámenes y opiniones o notas técnicas sobre las propuestas de criterios, lineamientos y estudios relacionados con la educación para adultos.

Funciones	**10.** Apoyar la coordinación de foros, seminarios y encuentros para difundir las políticas y proyectos educativos y estrategias orientadas a la educación básica de personas jóvenes y adultas y a la formación y evaluación de figuras educativas institucionales y solidarias, así como para intercambiar, realimentar y sistematizar experiencias. **11.** Apoyar la atención de los compromisos académicos derivados de las relaciones, convenios, concertaciones, programas y proyectos institucionales. **12.** Dar seguimiento al uso y aprovechamiento de los módulos y materiales educativos, así como a las medidas emergentes que haya que aplicar por carencia de los mismos. **13.** Apoyar en la gestión de la Dirección Académica para la elaboración de los instrumentos y exámenes de evaluación para educandos relacionados con los módulos nuevos o reelaborados del MEVyT, ante la Dirección de Acreditación y Sistemas, a partir de la integración y envío de las matrices curriculares y los contenidos o impresos específicos de los materiales resultantes. **14.** Mejorar, monitorear y apoyar los proceso internos de la Dirección Académica y de los modelos operativos y proceso institucionales que inciden en los servicios educativos. **15.** Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a la documentación emitida y recibida por la Dirección Académica. **16.** Coordinar las labores de organización, clasificación, administración y conservación de los documentos que obran en los archivos de la Dirección Académica, con base en la normatividad vigente. **17.** Dar seguimiento al presupuesto autorizado a la Dirección Académica y en su caso realizar los ajustes necesarios. **18.** Dar seguimiento a los productos de servicios profesionales (proveedores), de acuerdo con la normatividad vigente. **19.** Apoyar la solvencia de peticiones, observaciones y requerimientos relacionados con las acciones de las diversas áreas de la Dirección Académica. **20.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento mantiene una relación constante con la Subdirección de Evaluación Institucional, para revisar y ajustar lo relacionado con la normatividad institucional en materia educativa, así como el seguimiento de indicadores institucionales.

	Con la Subdirección de Información y Estadística para lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad, con las solicitudes del INAI. El Departamento mantiene una relación constante con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, Recursos Humanos y Recursos Financieros para tramitar diversas solicitudes de suficiencia presupuestal para servicios de asesorías y otros relacionados con la Dirección Académica.

8.2.4.4 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS	
Objetivo	Integrar y dar seguimiento al Programa Anual y al Programa interno de actividades de la Dirección Académica, para asegurar el avance adecuado o ajuste de los proyectos y estrategias en la Dirección Académica, realizando las acciones de balance y rendición de informes requeridas.
Funciones	**1.** Integrar el Programa Anual de la Dirección Académica con metas y presupuesto de todas sus áreas, en las diversas versiones requeridas. **2.** Dar seguimiento al desarrollo del Programa Anual de la Dirección Académica e integrar y monitorear el Programa Interno de Actividades. **3.** Elaborar y apoyar la instrumentación de acuerdos y actividades derivadas de los proyectos establecidos en el Programa Anual de la Dirección Académica, así como dar seguimiento al avance de actividades derivadas de dichos acuerdos. **4.** Generar la información relacionada con el comportamiento de los módulos y materiales educativos, así como con el seguimiento a los proyectos educativos. **5.** Integrar y documentar las necesidades relacionadas con el equipamiento, soporte, mantenimiento y alojamiento en tecnologías de la información y comunicación, y dar seguimiento a su desarrollo y aplicación. **6.** Integrar y dar seguimiento al programa de trabajo de administración de riesgos de la Dirección Académica. **7.** Dar seguimiento a la atención de los compromisos académicos derivados de las relaciones, convenios, concertaciones, programas y proyectos institucionales. **8.** Integrar los informes cuantitativos sobre el avance de los distintos proyectos de la Dirección e informar periódicamente sobre los mismos, así como elaborar aquellos que se les soliciten.

Funciones	**9.** Proponer mejoras y dar seguimiento a los proyectos y procesos internos de la Dirección Académica y a las estrategias educativas y operativas que inciden en los servicios. **10.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con las áreas de la Dirección Académica, para integrar los informes cualitativos y cuantitativos sobre el avance de los distintos proyectos de la Dirección, con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, a través de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación para determinar la disponibilidad presupuestal, las metas y el presupuesto para su ejecución. Así mismo, para dar seguimiento al Programa Anual del INEA; con la Subdirección de Evaluación Institucional para entregar los informes trimestrales de autoevaluación, con la Subdirección de Información y Estadística para dar seguimiento al Programa de Administración de Riesgos de la Dirección Académica.

8.2.4.5 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE MATERIALES Y PROYECTOS EDUCATIVOS

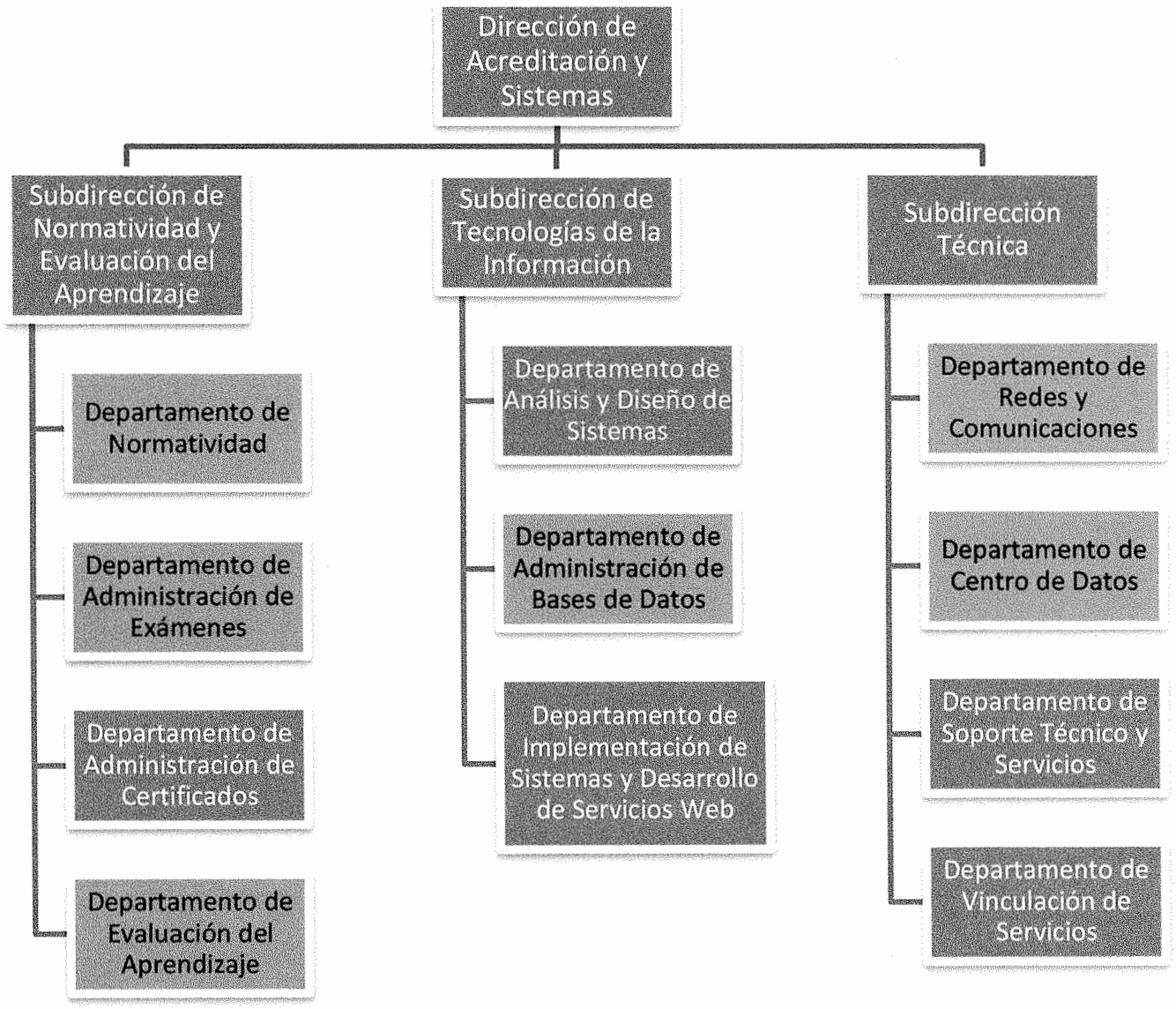
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE MATERIALES Y PROYECTOS EDUCATIVOS	
Objetivo	Definir, planear, organizar, instrumentar y documentar las acciones y estrategias de valoración, evaluación e investigación educativa que permitan proporcionar aportaciones en materia de la educación para adultos, para sustentar y orientar la toma de decisiones relacionada con los proyectos académicos, los modelos educativos y el estado del arte de dicho campo.
	1. Definir lineamientos, criterios y mecanismos relativos al desarrollo de diagnósticos, estudios, evaluaciones e investigaciones, cualitativas y cuantitativas, relacionadas con los modelos educativos para adultos, así como con los procesos, prácticas, materiales y proyectos educativos. **2.** Promover, apoyar, orientar y realizar proyectos piloto, diagnósticos, investigaciones, estudios, seguimientos y evaluaciones encaminados a la recuperación de experiencias e innovación en el campo de la educación para adultos; la detección de fortalezas y debilidades de los servicios educativos; la funcionalidad y mejora de los modelos, métodos y proyectos educativos específicos, así como el conocimiento y difusión de los avances teóricos y prácticos en este campo.

Funciones	**3.** Diseñar, elaborar, proponer, integrar, probar y aplicar, en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección Académica, los mecanismos, procedimientos, reactivos e instrumentos para la valoración y evaluación de las distintas figuras educativas, conforme a los programas y presupuestos autorizados. **4.** Diseñar, proponer, actualizar, implementar y dar seguimiento a las herramientas tecnológicas y al sistema automatizado relacionado con el diagnóstico y valoración de necesidades de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, así como con las de evaluación de la formación de dichas figuras educativas. **5.** Administrar y mejorar el sistema automatizado de valoración y evaluación de figuras educativas, así como el banco de reactivos y generación de exámenes e instrumentos correspondiente, con el soporte técnico de la Dirección de Acreditación y Sistemas. **6.** Coordinar la elaboración de protocolos, instrumentos, diseños específicos, muestras y materiales de apoyo o formación, para evaluar y/o realizar pruebas piloto sobre la pertinencia, relevancia, funcionalidad y calidad de los módulos y materiales educativos para educandos y figuras educativas, conforme a las necesidades prioritarias y a las posibilidades financieras. **7.** Realizar el desarrollo de las pruebas pilotos de materiales y proyectos destinados a educandos y figuras educativas, así como evaluaciones cualitativas y cuantitativas, en colaboración con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, incluyendo la formación, aplicación de instrumentos, y realización de reuniones focales. **8.** Elaborar los informes de las pruebas piloto y evaluaciones de módulos y proyectos educativos y emitir las recomendaciones pertinentes. **9.** Diseñar, orientar y, en su caso, llevar a cabo estudios evaluativos en materia de educación de jóvenes y adultos, en coordinación con instancias nacionales e internacionales, y elaborar los informes correspondientes. **10.** Diseñar, proponer, desarrollar, implantar, dar seguimiento y promover estrategias y acciones de divulgación y difusión de las evaluaciones e investigaciones relacionadas sobre los servicios, proyectos y modelos educativos para adultos, en cuanto a calidad, pertinencia y eficacia. **11.** Apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y a las Delegaciones del INEA en la implantación, aplicación y desarrollo de las estrategias y mecanismos de valoración y evaluación de figuras educativas, así como de la realización de estudios e investigaciones sobre los programas y proyectos educativos y de formación de figuras educativas. **12.** Promover la determinación y aplicación de medidas que contribuyan a mejorar la calidad, pertinencia y eficacia de los materiales, proyectos y servicios educativos.

Funciones	**13.** Promover y coordinar acciones de mejoramiento de la calidad de los modelos y servicios educativos, con los sectores público, privado, social y académico tanto nacionales como internacionales que se requieran. **14.** Elaborar dictámenes y opiniones o notas técnicas sobre las propuestas de criterios, lineamientos y estudios relacionados con la educación para adultos. **15.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento mantiene una relación constante con las áreas de la Dirección Académica y con las áreas de Servicios Educativos de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA a través de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación para desarrollar e implementar los proyectos de evaluación, valoración y estudios que contribuyan a la investigación sobre los contenidos de la oferta educativa y de la formación de figuras educativas. Así mismo, con la Subdirección de Evaluación Institucional para la recopilación de Información del Modelo de Evaluación Institucional y con la Subdirección de Tecnologías de Información, para la coordinación de operación de sistemas compartidos.

8.3 DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS	
Objetivo	Planear, dirigir y evaluar los sistemas y procesos de inscripción, acreditación y certificación; el desarrollo de los sistemas y apoyos informáticos para la gestión educativa y administrativa; el mantenimiento, mejoramiento y crecimiento de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación a nivel nacional; con el fin de coadyuvar al incremento de la calidad y la cobertura de los servicios que proporciona el INEA, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos de aplicación general que se establezcan para el efecto.
Funciones	**1.** Elaborar y proponer políticas y normas de los procesos de registro, acreditación y certificación de los servicios educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública. **2.** Desarrollar e instrumentar la propuesta de evaluación del aprendizaje, su concepción metodológica y el desarrollo de sus instrumentos para los modelos educativos vigentes y experimentales. **3.** Normar y aplicar los procesos de reconocimiento, revalidación, registro, acreditación y certificación de los modelos educativos vigentes en el INEA. **4.** Firmar, en términos de la normatividad aplicable, los certificados de primaria y secundaria, así como las certificaciones de estudio. **5.** Establecer los criterios y estrategias para el funcionamiento de las unidades operativas y desarrollar instrumentos específicos para su operación integral. **6.** Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios. **7.** Definir las competencias y perfiles de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios de acreditación y sistemas, a través del diseño, actualización, implementación y seguimiento a las estrategias de diagnóstico, valoración, evaluación, así como a los programas de formación, reconocimiento y certificación, con el apoyo de la Dirección Académica. **8.** Desarrollar, actualizar, mantener y administrar los sistemas de información de los servicios de gestión educativa y administrativa a nivel nacional y, en su caso, estatal, incluyendo los procesos continuos de aprendizaje. **9.** Brindar a las unidades administrativas del INEA los servicios para el acceso, publicación y optimización de la información que se difunda a través de medios electrónicos, así como otorgarles el soporte técnico que requieran.

Funciones	**10.** Proporcionar el marco tecnológico y normativo para la incorporación de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, garantizando la compatibilidad de la infraestructura. **11.** Planear, dirigir y supervisar la política y lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones a nivel nacional, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. **12.** Autorizar la ubicación, uso y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones a nivel nacional. **13.** Determinar y coordinar los programas de equipamiento, actualización y mantenimiento de la infraestructura en telecomunicaciones e informática y en el centro de datos externo. **14.** Administrar los servicios de red nacional privada de voz, datos y seguridad informática que se generen a nivel nacional. **15.** Establecer el modelo de gobierno de tecnologías de información y comunicación, con la finalidad de determinar la dirección, el dominio y la arquitectura tecnológica a nivel nacional. **16.** Operar y supervisar la infraestructura de bienes informáticos y de telecomunicaciones del INEA. **17.** Coordinar los procesos de impresión de exámenes en atención a la demanda de los procesos educativos. **18.** Distribuir, custodiar y comprobar el uso y destino final de los formatos de certificados y certificaciones. **19.** Generar e integrar la información para la operación de los procesos clave de los sistemas de gestión educativa y administrativa. **20.** Administrar las bases de datos de los sistemas de gestión educativa y administrativa. **21.** Desarrollar y operar estrategias y modelos de atención para ampliar la cobertura y diversificar la oferta de servicios del INEA. **22.** Participar en las reuniones de la Junta de Gobierno, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás organismos colegiados en los que conforme a la normatividad vigente le corresponda estar presente.

Funciones	**23.** Establecer los criterios de planeación, operación e implementación del Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC), que contribuya al mejoramiento y optimización de las tareas asignadas a las áreas del INEA. **24.** Conducir el desarrollo de proyectos de inversión en materia de tecnologías de información y comunicación para impulsar el desarrollo y utilización de nuevas tecnologías para apoyar la inserción de los educandos en la sociedad del conocimiento y ampliar sus capacidades para la vida. **25.** Autorizar, previa verificación de los entregables comprometidos, el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Dirección de Acreditación y Sistemas. **26.** Revisar y autorizar los estudios de factibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que se requieran en el INEA. **27.** Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Con la Dirección Académica para la elaboración de instrumentos para la evaluación del aprendizaje; autorizar los estudios de factibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, con la Dirección de Prospectiva y Evaluación y la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales al proporcionar información del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y sistemas colaterales, autorizar los estudios de factibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones; con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas, al solicitar materiales de difusión para las jornadas de incorporación, con la Dirección de Asuntos Jurídicos para proporcionar información del Área, a exponer en las Juntas de Gobierno. **Externamente:** Con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP al solicitar formatos de certificados, confrontar base de datos a fin de obtener la relación de educandos duplicados, también con la Secretaría de la Función Pública para solicitar su opinión sobre adquisiciones de bienes y servicios de TIC y con los Institutos Estatales y Delegaciones para la difusión de normas e instrumentos de evaluación, acreditación y certificación de educandos y vigilar su aplicación.

8.3.1 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
Objetivo	Determinar y proporcionar normas para fortalecer los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de los servicios de educación para jóvenes y adultos que proporciona el INEA; así como contribuir al diseño, elaboración, aplicación, análisis estadístico y actualización de materiales de inscripción y acreditación para fomentar la cultura de la evaluación educativa conforme a los planes o programas que se desarrollen en el INEA y que están dirigidos a atender a la población mayor de quince años que no sabe leer, escribir y que no ha concluido la primaria o secundaria.
Funciones	**1.** Alinear y mantener actualizado el Marco Normativo relativo a la Inscripción, Acreditación y Certificación de estudios conforme los programas que opera el Instituto. **2.** Administrar los servicios de Inscripción, Acreditación y certificación del INEA. **3.** Dar seguimiento al cumplimiento las normas para los procesos de inscripción, acreditación y certificación que utilizan los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública. **4.** Coordinar la generación de documentos normativos que regulan las prácticas de los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación, dentro de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. **5.** Establecer los lineamientos para el diseño de instrumentos de evaluación del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) y el MEVyT indígena bilingüe (MIB). **6.** Determinar las equivalencias de estudio entre los modelos educativos del INEA y los modelos educativos ofrecidos por la Secretaría de Educación Pública. **7.** Generar la información para la carga y actualización de los exámenes en línea para mejorar y diversificar las opciones de acreditación de estudios. **8.** Determinar y administrar a nivel nacional la producción, distribución, utilización y baja de formatearía y de exámenes en papel y en línea, a fin de cumplir con los estándares de calidad, oportunidad y costo requeridos. **9.** Implementar estrategias que optimicen la aplicación nacional de exámenes en papel y en línea, a fin de mejorar continuamente el servicio que se brinda a los educandos. **10.** Coordinar estrategias para la emisión y entrega de Certificados a los educandos en tiempo y forma.

Funciones	**11.** Coordinar las auditorías para el seguimiento de expedientes de educandos y la emisión y entrega de certificados en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. **12.** Definir el modelo de supervisión de los procesos sustantivos de Inscripción, Acreditación y Certificación en los Institutos y Delegaciones, y solicitarles que se lleven a cabo acciones para mejorar la operación de dichos procesos. **13.** Normar, supervisar y coordinar la operación de la Inscripción, Acreditación y Certificación de estudios proporcionados por el INEA a nivel nacional y para las Comunidades Mexicanas en el Exterior. **14.** Determinar los lineamientos para la construcción, validación y análisis estadístico de exámenes en papel y en línea que permita llevar a cabo una evaluación de calidad. **15.** Determinar los lineamientos para atender los casos que presenten los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, referentes a la operación de los procesos de Inscripción y Acreditación de estudios no contemplados en la normatividad. **16.** Establecer los lineamientos que operen las estrategias acorde a los planes educativos que se desarrollen en el INEA, a fin de atender a la población mayor de 15 años que no saben leer, escribir y que no han concluido su primaria o secundaria. **17.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Dirección de Acreditación y Sistemas.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Subdirección se relaciona con la Dirección Académica ya que envía el insumo para el diseño y elaboración de instrumentos de evaluación, así mimo, con las Direcciones de Prospectiva y Evaluación, Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales, Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas para la elaboración y diseño del material de difusión, para Jornadas Nacionales de Incorporación, Acreditación y Certificación de Estudios, establecer estrategias para mejorar los procesos y servicios de Inscripción, Acreditación y Certificación de Estudios que ayuden en la producción de información estadística para la toma de decisiones a nivel nacional. **Externamente:** La Subdirección se relaciona con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP, para conocer e intercambiar la normatividad de los servicios y procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación de estudios, así mismo con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA para la entrega de materiales de evaluación, aplicación de exámenes, informes estadísticos de resultados de aplicación de exámenes y la entrega de los formatos de certificados y las normas de seguimiento para la emisión y uso de ellos.

8.3.1.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	
Objetivo	Formular, difundir y dar seguimiento a la aplicación de políticas, normas y procedimientos para regular los procesos institucionales de inscripción, acreditación y certificación para garantizar la sustentabilidad y transparencia en su operación en México y en el extranjero.
Funciones	**1.** Mantener actualizado y alineado el Marco Normativo de los procesos de inscripción, acreditación y certificación. **2.** Analizar las condiciones de operación y aplicación de la normatividad en los procesos de inscripción, acreditación y certificación para proponer mejoras e impulsar su transformación. **3.** Analizar y proponer la solución de los casos no previstos en la normatividad tanto en México como en el extranjero. **4.** Elaborar y proponer políticas y procedimientos para los procesos de registro, acreditación y certificación de los servicios educativos tanto a nivel nacional como en el exterior. **5.** Elaborar y actualizar los Manuales, Guías y Procedimientos requeridos para la operación de proyectos, aplicaciones y procesos de registro, acreditación y certificación de los servicios educativos tanto a nivel nacional como en el exterior. **6.** Coordinar los servicios de apoyo para la participación de educandos del INEA en el concurso de ingreso a nivel medio superior. **7.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con la Subdirección de Comunicación Social, para la promoción y difusión de estrategias operativas nacionales de los servicios de educación básica que proporciona el INEA. Con la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales para la coordinación de dichas estrategias operativas nacionales con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

	Con la Subdirección de Evaluación Institucional, a la cual se le proporciona información de indicadores del programa de calidad utilizados en el Modelo de Evaluación Institucional (MEI). **Externamente:** Con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA respecto de la operación del Programa de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación (CIAC), en la aplicación de la normatividad vigente en estos tres procesos.

8.3.1.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES	
Objetivo	Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos de atención educativa, respecto a la definición de materiales de examen para respaldar los procesos de producción y distribución en todas las localidades del país; así como desarrollar y operar sistemas y modelos para el registro, integración y análisis de la información relativa al comportamiento de la demanda para alimentar la toma de decisiones y la optimización de los procesos.
Funciones	**1.** Administrar el sistema automatizado de atención educativa, a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios de los servicios educativos del INEA. **2.** Integrar y analizar la información estadística de utilización de cuadernillos de examen con base en los reportes generados por el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación y proponer las acciones correctivas necesarias para la mejora de los procesos de producción y aplicación de exámenes. **3.** Controlar los procesos de teleimpresión de exámenes, a fin de asegurar la confiabilidad del sistema y evitar la fuga de información. **4.** Administrar el Sistema Automatizado de Exámenes en línea a fin de garantizar las condiciones de operación para la población adulta objetivo. **5.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se relaciona con las direcciones Académica, de Concertación y Alianzas Estratégicas y de Delegaciones, a fin de conocer los requerimientos de material de acreditación educativa, para aquellos educandos que participan en las Jornadas de Incorporación y Acreditación del INEA.

	Externamente: El Departamento se relaciona estrechamente con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, ya que es el encargado de dar seguimiento a la impresión y distribución mensual de materiales de exámenes de acuerdo a la demanda de dichos Organismos Estatales, así mismo da seguimiento y destino final a los cuadernillos de exámenes utilizados y no utilizados por los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

8.3.1.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CERTIFICADOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CERTIFICADOS	
Objetivo	Salvaguardar los respaldos documentales, procesos y formatos que certifican estudios, administrando su proceso desde su solicitud hasta la expedición de los mismos.
Funciones	**1.** Estimar las necesidades del proceso de certificación para solicitar a la SEP las cantidades de formatos de certificados y certificaciones necesarias para la operación, por medio del análisis de históricos y estadísticas, para determinar la demanda. **2.** Dar seguimiento y controlar el uso y destino final de los formatos de certificados y certificaciones enviados a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. **3.** Operar el proceso de destrucción segura de formatos de certificados cancelados, con el propósito de garantizar la seguridad del destino final de dichos documentos. **4.** Desarrollar estrategias, modelos y sistemas para el seguimiento permanente de la información en los certificados y certificaciones emitidas, tanto para mejorar la atención a los usuarios de los servicios del Instituto como para la validación de los mismos. **5.** Operar y dar seguimiento al control escolar de los educandos del INEA a nivel nacional, poniendo énfasis en los tiempos de respuesta al usuario, para proponer las medidas preventivas y correctivas que procedan. **6.** Elaborar los certificados para educandos atendidos en el extranjero y dar seguimiento al proceso de entrega a su recepción por los interesados. **7.** Diseñar y poner en operación modelos para el cálculo de la demanda de exámenes para Institutos Estatales y Delegaciones del INEA y aplicar sus resultados para optimizar los procesos de producción, disminuir costos e incrementar la eficacia y eficiencia de los procesos.

	8. Dar seguimiento al destino final de cuadernillos de examen, proponer políticas y aplicar procedimientos para dar transparencia al proceso de baja de materiales de examen y evitar riesgos por el mal uso de los mismos, así como evitar la acumulación en los Almacenes Estatales. **9.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se relaciona con la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales, para atender y dar seguimiento a la expedición y entrega de los certificados tramitados de aquellos educandos que concluyeron sus servicios de educación básica con el INEA en el extranjero. **Externamente:** Se relaciona con la Secretaría de Educación Pública, a fin de solicitar los certificados para atender las necesidades requeridas en la operación del Instituto. Así mismo, tiene relación con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para dar seguimiento al uso y destino final de los certificados que se les envían.

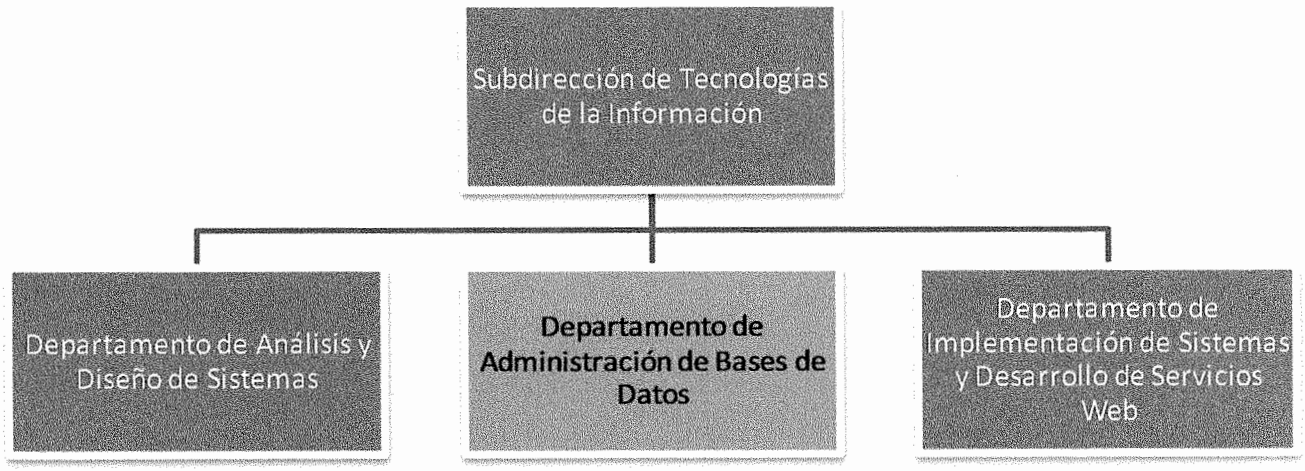
8.3.1.4 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	
Objetivo	Coordinar la producción de instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la población joven y adulta en el país, a fin de asegurar su pertinencia y confiabilidad en el marco de los contenidos y modelos de atención educativa vigentes.
Funciones	**1.** Coordinar los procesos de integración y producción de reactivos para la impresión y distribución mensual de materiales de examen. **2.** Diseñar propuestas de Evaluación del Aprendizaje acordes a los modelos educativos, perfiles y requerimientos específicos de la población usuaria. **3.** Coordinar la construcción de reactivos para exámenes diagnósticos y finales, operando los lineamientos de evaluación del aprendizaje y la tabla de especificaciones vigente. **4.** Dar seguimiento a los procesos de validación de reactivos y proponer adecuaciones para el banco a partir del análisis de resultados estadísticos y que garanticen la validez del Banco Nacional de Reactivos.

Funciones	**5.** Elaborar y actualizar los catálogos de instrumentos de evaluación para la realimentación al educando y al asesor. **6.** Formular reactivos e integrar bancos de información para la evaluación de nuevos contenidos o modelos así como realizar pruebas piloto para su aplicación, en respuesta a solicitudes de las áreas involucradas en el diseño de modelos educativos. **7.** Integrar y analizar información referente a los resultados de evaluación del aprendizaje y formular recomendaciones y propuestas tanto para la mejora de procesos internos como de los materiales educativos. **8.** Elaborar la Propuesta de Evaluación del Aprendizaje del Modelo Indígena Bilingüe. **9.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Normatividad y Evaluación del Aprendizaje.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona estrechamente con el Departamento de Registro y Seguimiento, para recabar las bases de datos de aquellos educandos que cursan su educación básica en el INEA, a fin de generar los reportes, informes y dar seguimiento a su evaluación del aprendizaje en los módulos educativos que cursen con el Instituto. **Externamente:** Se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a fin de dar seguimiento a la evaluación del aprendizaje, en los diversos programas operados por el Instituto.

8.3.2 SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Objetivo	Administrar los procesos de generación, integración y presentación de información necesaria para la ejecución de los procesos estratégicos y operativos del Instituto a través del desarrollo e implementación de sistemas, portales y soluciones informáticas para la atención y gestión educativa, así como para los servicios administrativos en los diferentes niveles institucionales, con apego a la normatividad vigente y a la Estrategia Digital.
Funciones	**1.** Proponer e instrumentar sistemas para el uso de las tecnologías de información y comunicación en la gestión de los servicios educativos y gestión administrativa del INEA. **2.** Administrar iniciativas, programas y proyectos de TIC'S, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución. **3.** Identificar los objetivos y prioridades de la Institución con la finalidad de proponer proyectos de TIC'S, especialmente de aquéllos relacionados con la mejora de trámites y servicios públicos. **4.** Coordinar la administración de las bases de datos que integran y dan servicio a los sistemas de gestión educativa y de gestión administrativa del Instituto. **5.** Dirigir y supervisar las acciones de desarrollo, actualización, mantenimiento y administración de los sistemas de información de los servicios de gestión educativa y administrativa del INEA a nivel nacional. **6.** Coordinar el desarrollo de los sistemas automatizados que requiera la Institución a través de proveedores externos contratados para tal fin. **7.** Dirigir y supervisar el desarrollo y administración de los portales del INEA y el Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo (CONEVyT), así como aquellos que surjan de convenios de colaboración con organizaciones públicas o privadas en México o en el Extranjero e integrar los contenidos desarrollados para tal propósito y su interoperabilidad con los sistemas de gestión educativa. **8.** Estructurar, a partir de la administración de sistemas automatizados de información las cifras estadísticas de inscripción, atención, acreditación y certificación de los educandos, así como información de las figuras operativas e impulsar su utilización para la toma de decisiones en los Institutos Estatales, Delegaciones del INEA y Oficinas Centrales.

Funciones	**9.** Coordinar la administración de los catálogos de acceso a los sistemas mediante la asignación de privilegios a usuarios, tanto de Oficinas Centrales como de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. **10.** Establecer el método a seguir para el desarrollo de soluciones tecnológicas de TIC'S, considerando la especificación de los requerimientos, el diseño, el desarrollo, la verificación, validación e integración de los componentes o productos necesarios para su entrega, de manera que se obtenga el mejor aprovechamiento posible de los recursos de las TIC'S. **11.** Establecer y vigilar las directivas de gestión de seguridad que proteja la información de la Institución contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos, contra accesos y usos no autorizados. **12.** Establecer los mecanismos para elaborar, operar y supervisar el avance del PETIC, en términos de proyectos, metas e indicadores. **13.** Determinar la dirección tecnológica de la Institución y establecer un Programa de tecnología que facilite la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de la infraestructura de las TIC'S, de manera que ésta responda a la dinámica de la Institución. **14.** Participar en la priorización de proyectos de TIC'S y programas de aprovisionamiento y de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, a fin de lograr la optimización en el manejo del presupuesto destinado a las TIC'S. **15.** Planear, elaborar y supervisar la ejecución de la Estrategia Digital del Instituto para asegurar que la población objetivo (adultos en rezago educativo) sean atendidos con soluciones de frontera en materia digital. **16.** Planear las acciones a implementar para fomentar el desarrollo de las Tecnologías de la Información e insertar al Instituto en la sociedad de la información y el conocimiento. **17.** Asesorar a la Dirección General y Direcciones de Área en lo referente a soluciones de Tecnologías de Información y Comunicación. **18.** Elaborar el Programa Anual de Trabajo (PA) en relación a las responsabilidades del área. **19.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Director de Acreditación y Sistemas.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Subdirección se relaciona con las demás áreas del Instituto, en el desarrollo e implementación de sistemas, portales y soluciones informáticas que apoyan los procesos de gestión educativa y administrativa del Instituto, así como la entrega de diversos informes y estadísticas que apoyan la toma de decisiones para la Dirección General y las demás Direcciones del Instituto. **Externamente:** La Subdirección se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA para la implementación de sistemas que apoyan los procesos de gestión educativa y administrativa del Instituto, así mismo se tiene contacto con instituciones públicas como UNESCO, SEP, SEDESOL, RENAPO, INEGI, SCT, entre otras para la implementación de servicios de validación de la información.

8.3.2.1 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	
Objetivo	Atender las necesidades de gestión de información y procedimientos operativos de las áreas usuarias a partir de la coordinación de procesos de análisis y diseño de sistemas administrativos y de gestión educativa.
Funciones	**1.** Gestionar recursos tecnológicos para el análisis y diseño de sistemas. **2.** Proponer soluciones tecnológicas para la atención de requerimientos de los servicios educativos y de administración de la atención educativa en Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. **3.** Aplicar métodos, técnicas y herramientas para el análisis y diseño de sistemas para la atención educativa. **4.** Integrar mejoras en la operación de sistemas, mediante la definición y el establecimiento de criterios técnicos y mecanismos para la administración de solicitudes de cambio. **5.** Analizar continuamente los requerimientos de los usuarios y efectuar el diseño de las mejoras solicitadas a los diferentes sistemas institucionales. **6.** Formular propuestas de mejora de los sistemas automatizados, con base en la retroalimentación recibida a través de los usuarios de los sistemas. **7.** Elaborar programas de seguimiento operativo para la atención regular de nuevos sistemas en el marco de la estrategia institucional.

Funciones	**8.** Coordinar grupos de trabajo para el diseño de flujos de información de los procesos que integran los sistemas informáticos que respaldan los servicios institucionales para la atención de la población objetivo. **9.** Implantar y operar controles de seguridad de los sistemas de información y fomentar una cultura de seguridad de la información en la Institución con la finalidad de mitigar riesgos por incidentes. **10.** Establecer y mantener actualizado un repositorio de conocimiento de los sistemas informáticos, a partir de la información generada cotidianamente, el intercambio de conocimientos producidos en el desarrollo de actividades conjuntas, así como de la capacitación de usuarios para definir mejores prácticas con base en lecciones aprendidas. **11.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con diversas áreas del Instituto, en particular con las Subdirecciones de Planeación, Programación y Presupuesto, de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, ya que atiende los diversos requerimientos en materia de ajustes o procesos en los sistemas internos, como son afectaciones presupuestales, contables, y de remuneraciones, así mismo se relaciona con las Direcciones de área para la operación de los sistemas administrativos institucionales.

8.3.2.2 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS	
Objetivo	Administrar las Bases de Datos en los Sistemas Web educativos e institucionales para integrar la información de diferentes sistemas que producen estadísticas y seguimiento de indicadores de desempeño institucional referente a la atención y servicios educativos.
Funciones	**1.** Administrar bases de datos de los ambientes de producción y pruebas de los sistemas de gestión educativa y sistemas de gestión administrativa dentro del Centro de Datos a fin de contar con información confiable respecto al avance educativo de los usuarios. **2.** Generar información para alimentar el Data Warehouse Institucional para asegurar la disponibilidad de información confiable y oportuna del desempeño institucional. **3.** Analizar, desarrollar y dar mantenimiento al sistema Web de control de cambios en las bases de datos de producción. **4.** Gestionar recursos y capacidades a fin de determinar la ubicación, distribución y configuración de las bases de datos en los diferentes servidores del Centro de Datos que permitan mantener una operación sostenible y seguridad en los datos. **5.** Coordinar la realización de procesos nocturnos de mantenimiento y optimización en las bases de datos en un marco de seguridad y confiabilidad. **6.** Definir requerimientos de infraestructura y procedimientos de respaldo y recuperación de bases de datos en coordinación con la Subdirección Técnica. **7.** Respaldar la gestión de servicios web y consulta en línea, con información contenida en las bases de datos institucionales, a fin de asegurar su explotación en forma segura vía los portales Institucionales. **8.** Llevar a cabo el control y ejecución de los procesos de respaldo de los sistemas de gestión educativa y gestión administrativa en el Centro de Datos. **9.** Coordinar los procesos de migración de información entre los diferentes sistemas y procesos de interoperabilidad entre bases de datos en el marco de la estrategia institucional de datos abiertos. **10.** Consolidar la información nacional de atención, acreditación y certificación, para la generación de datos estadísticos a partir de la explotación de información generada en Coordinaciones de Zona, Delegaciones e Institutos Estatales.

Funciones	**11.** Medir la satisfacción del usuario con respecto al uso de los servicios provistos por la mesa de servicios y comunicar los resultados a los involucrados en este u otros procesos relacionados, con el propósito de que se implementen las mejoras respectivas. **12.** Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos, con el propósito de proponer ante la unidad administrativa competente las acciones de capacitación que permitan que los servidores adscritos a la misma, actualicen sus conocimientos y fortalezcan sus habilidades. **13.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se relaciona con la Subdirección Técnica, para establecer los requerimientos de infraestructura y procedimientos de respaldo y recuperación de bases de datos en los diferentes servidores del Centro de Datos. **Externamente:** El Departamento se relaciona estrechamente con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para recabar e integrar y consolidar la información nacional de atención, acreditación y certificación de los adultos atendidos, y con ello llevar a cabo la generación de datos estadísticos.

8.3.2.3 DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE SERVICIOS WEB

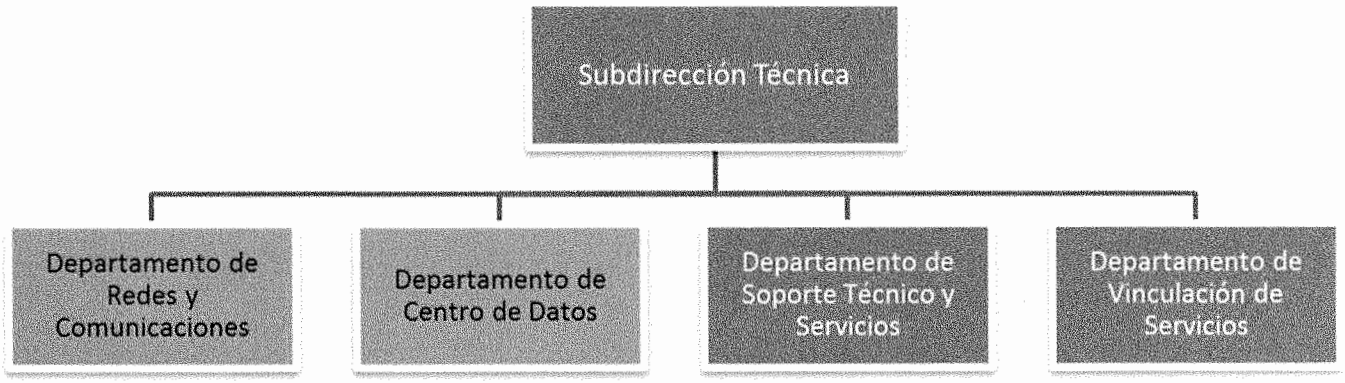
DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y DESARROLLO DE SERVICIOS WEB	
Objetivo	Coordinar los procesos de implementación de sistemas, verificar y validar mediante revisiones de calidad, que los componentes y productos de las soluciones tecnológicas adquiridas o en desarrollo cumplan con los requisitos definidos por los usuarios del Instituto, así como diseñar y administrar las plataformas y servicios web que dan respaldo a los procesos administrativos y sustantivos del Instituto para proporcionar información y herramientas específicas para la atención y gestión educativa en todo el país.
Funciones	**1.** Establecer los programas que contengan las acciones que permitan ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de TIC, a fin de evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución. **2.** Proporcionar atención y seguimiento a requerimientos de información y mejoras a los sistemas de gestión educativa y administrativa. **3.** Dar atención a los incidentes reportados por los usuarios de las aplicaciones de gestión educativa y administrativa empleadas por las áreas del Instituto. **4.** Integrar al ambiente operativo las liberaciones de las soluciones tecnológicas o servicios de TIC y efectuar las pruebas para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos. **5.** Evaluar la calidad de los desarrollos de las soluciones tecnológicas de TIC del Instituto a fin de asegurar la adecuada atención de los requisitos de las áreas usuarias. **6.** Documentar los procesos de pruebas y liberación que dan soporte a la ejecución de los cambios o mejoras instrumentadas en los sistemas. **7.** Coordinar e impartir servicios de capacitación operativa y normativa para la correcta utilización de los sistemas sobre los cambios instrumentados apoyados en mejores prácticas. **8.** Administrar los catálogos que dan soporte a la operación de los sistemas, mediante la generación y resguardo de los catálogos de acceso y la generación de claves para usuarios que requieren el ingreso y operación de los sistemas. **9.** Elaborar guías, manuales generales y documentos que apoyen a los usuarios en la operación de los sistemas informáticos.

Funciones	**10.** Establecer y actualizar un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes, así como la información funcional y técnica de los mismos y la relativa a los diversos ambientes y arquitecturas tecnológicas del Instituto. **11.** Realizar la revisión periódica de las TIC's, verificando su correcto funcionamiento y en su caso proponer y desarrollar los requerimientos tecnológicos que se requieran para su solución. **12.** Contar con un mecanismo de atención de cambios que permitan que éstos sean resueltos satisfactoriamente, sin exponer el ambiente operativo y los servicios de TIC que administra. **13.** Integrar la información de los diferentes sistemas a fin de ofrecer cifras estadísticas y de seguimiento de los indicadores de desempeño institucional para la toma de decisiones. **14.** Coordinar los procesos de actualización y depuración de Sistemas Automatizados, Bases de Datos y Recursos Gráficos que conforman las plataformas de servicios web del Instituto. **15.** Coordinar la articulación y estructura de los portales educativos e institucionales CONEVyT-INEA, a fin de dar soporte a los procesos administrativos y sustantivos orientados al servicio de la población objetivo. **16.** Determinar la estructura y composición visual de los portales, de acuerdo con las directrices que norma la Guía para el Desarrollo de Sitios Web de la Administración Pública Federal y la identidad gráfica del INEA para procurar su utilización y comprensión por los usuarios correspondientes. **17.** Impulsar el desarrollo y la integración de servicios web para las aplicaciones administrativas y de gestión educativa, a fin de optimar recursos y generar mejoras en la prestación de servicios, los tiempos de respuesta y la confiabilidad de la información. **18.** Diseñar y asegurar las condiciones óptimas de mantenimiento de los sistemas y portales educativos orientados a la atención de usuarios en los Estados Unidos. **19.** Analizar permanentemente las fortalezas y debilidades de los recursos web del Instituto, a fin de impulsar la interoperabilidad de sistemas web, el aprovechamiento de los recursos públicos y la producción de innovaciones. **20.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de Tecnologías de la Información.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona directamente con todas las áreas del instituto, respecto a la operación de programas y sistemas que contengan acciones que permitan ejecutar, monitorear y controlar la transición a la operación de las soluciones tecnológicas o componentes de las TIC'S, dando seguimiento a requerimientos de información y mejoras a los sistemas de gestión educativa y administrativa, de registro entre otros. **Externamente:** Orientar y asesorar a aquellos Institutos Estatales y Delegaciones del INEA que requieran la implementación de alguna de las TIC'S utilizadas en Oficinas Centrales; así como orientar a las Instituciones Públicas y Privadas con las que el INEA entable convenios, sobre las estructuras de datos para el intercambio de información, así como para el desarrollo de material web para su integración en sus portales educativos.

8.3.3 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	
Objetivo	Administrar la prestación de los servicios de soporte técnico a la infraestructura informática, redes y comunicaciones, centros de datos y vinculación de servicios, con el fin de mantener en operación la infraestructura de bienes TIC, telecomunicaciones y aplicaciones informáticas que soportan las actividades Institucionales a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos de aplicación general que se establezcan para tal efecto.
Funciones	**1.** Administrar y mantener la red local del INEA y los servicios de comunicaciones en Delegaciones e Institutos Estatales. **2.** Coordinar los servicios de alojamiento en el Centro de Datos local, en el Centro de Datos del INEA y en los diversos Centros en los Estados Unidos de Norteamérica, estableciendo las políticas de seguridad y de protección necesarios para garantizar las mejores condiciones de operación de las mismas. **3.** Coordinar técnicamente los procesos de adquisición de bienes informáticos (hardware y software), consumibles de cómputo y servicios realizados a través de adquisiciones consolidadas. **4.** Asistir al titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas en la integración técnica de requerimientos de infraestructura informática, de telecomunicaciones y software. **5.** Implementar las políticas de seguridad necesarias para garantizar la seguridad y disponibilidad de la infraestructura informática del Instituto. **6.** Dimensionar las necesidades de equipamiento, software, licencias y demás recursos informáticos para el usuario final. **7.** Apoyar los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos del Instituto, así como en el proceso de equipamiento de cómputo y red en las Unidades Móviles del INEA que fungen como (Plazas Comunitarias Móviles) de atención a los adultos. **8.** Administrar y operar el portafolio de los servicios de telefonía y servicios de internet del Instituto. **9.** Coordinar y supervisar los servicios de soporte técnico a usuarios de equipo de cómputo del Instituto. **10.** Administrar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de servicios y adquisiciones del Instituto.

Funciones	**11.** Planear conjuntamente con los Jefes de Departamento de la Subdirección, el Programa Anual de la Subdirección Técnica, así como los informes periódicos que le sean solicitados. **12.** Coordinar, conjuntamente con los Jefes de Departamento de la Subdirección, los Informes periódicos del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional que le sean solicitados a la Subdirección Técnica. **13.** Autorizar los formatos relacionados con la infraestructura de bienes TIC, redes y comunicaciones establecidos en el Manual de Administración de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI); y someterlos a la aprobación del Director de Acreditación y Sistemas. **14.** Coordinar la elaboración de los procedimientos de los procesos relacionados con la infraestructura de bienes TIC y telecomunicaciones que se determine incorporar al Sistema de Gestión de la Calidad del INEA; así como proponer al Director de Acreditación y Sistemas acciones orientadas a la mejora continua de dichos procesos. **15.** Apoyar y dar las facilidades necesarias para las diferentes Auditorias que se realicen a las áreas de la Subdirección Técnica; y dirigir y controlar la solventación de las observaciones y hallazgos que se deriven de ellas. **16.** Determinar la realización de pruebas que, en su caso, deban realizarse a la infraestructura de bienes TIC, telecomunicaciones y centros de datos. **17.** Proponer al Director de Acreditación y Sistemas la asignación de bienes TIC y el crecimiento de redes y comunicaciones a las áreas de Oficinas Centrales, Delegaciones, Institutos Estatales, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias. **18.** Gestionar el suministro de recursos materiales, financieros, servicios e información necesarios para el desarrollo de las actividades a cargo de los Departamentos de la Subdirección Técnica. **19.** Coordinar la incorporación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación para mejorar la eficiencia de los procesos sustantivos y administrativos del Instituto. **20.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Dirección de Acreditación y Sistemas.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Subdirección se relaciona con Jefes de Informática de las Delegaciones e Institutos Estatales y personal de mandos medios y superiores de Oficinas Centrales para atender solicitudes de servicios TIC y de equipamiento, con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para tramitar la suficiencia presupuestal para las adquisiciones de servicios a cargo de la Subdirección y con la Subdirección de Recursos Materiales para los procesos de licitación de bienes y servicios. **Externamente:** La Subdirección se relaciona con proveedores y prestadores de servicios para los requerimientos de la Subdirección, con la Secretaria de la Función Pública para diversas consultas relacionadas con la aplicación del MAAGTIC-SI.

8.3.3.1 DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES

DEPARTAMENTO DE REDES Y COMUNICACIONES	
Objetivo	Coordinar la operación de servicios de telefonía y red de datos en Oficinas Centrales y respaldar técnicamente los servicios en Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a fin de contar con herramientas de comunicación adecuadas para apoyar la prestación del servicio y el flujo constante de información interna y con la población objetivo.
Funciones	**1.** Coordinar los servicios de alojamiento de información, en el Centro de Datos del INEA y en los diversos Centros de datos en los Estados Unidos de Norteamérica, atendiendo las políticas de seguridad de datos establecidas. **2.** Coordinar la prestación de servicios de telefonía atendiendo los requerimientos de las áreas usuarias con oportunidad y calidad. **3.** Formular y dar seguimiento a la aplicación de normas y políticas de alojamiento de servidores web, de correo y otras aplicaciones del Instituto. **4.** Aplicar políticas y procedimientos para el alojamiento de servidores web y correo electrónico que contribuyan a dar claridad y calidad a las comunicaciones institucionales en tiempo y forma. **5.** Gestionar las herramientas tecnológicas (hardware y software) para el servicio de correo electrónico institucional y educativo. **6.** Participar con el Departamento de Centro de datos en los procesos de gestión y actualización del Plan de Recuperación de Desastres y Seguridad.

Funciones	**7.** Supervisar el cumplimiento del acuerdo del nivel de servicio establecido en el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de energía interrumpible del Instituto por parte del proveedor. **8.** Supervisar el cumplimiento del acuerdo del nivel de servicio establecido en el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo a conmutadores telefónicos a nivel nacional. **9.** Administrar, mantener y monitorear la red de datos local del INEA y la red de voz y datos en las Delegaciones e Institutos Estatales. **10.** Atender las solicitudes (requerimientos e incidentes) relacionados con la red de comunicaciones. **11.** Analizar, diseñar, construir y mejorar los requerimientos de servicios de redes y telecomunicaciones. **12.** Administrar los sistemas de seguridad (firewall) y filtrado de contenidos en Oficinas Centrales, Delegaciones e Institutos Estatales, Plazas Comunitarias y Coordinaciones de Zona. **13.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio establecidos en el contrato de servicios de enlaces dedicados a internet y red privada de voz a nivel nacional. **14.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del titular de la Subdirección Técnica.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento tiene una estrecha relación con el Departamento de Centro de Datos, ya que es el encargado de Administrar, dar mantenimiento y monitorea la red de datos local y externa del INEA. **Externamente:** Administra los sistemas de seguridad de redes y datos de las Oficinas Centrales y los vinculados hacia los Organismos Estatales y Plazas Comunitarias del INEA, con el propósito de mantener la seguridad en los mismos.

8.3.3.2 DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE DATOS	
Objetivo	Coordinar los servicios de alojamiento en los Centros de Datos y mantener las políticas de seguridad y de protección a los sistemas en los Centros de Datos, a fin de preservar la seguridad de los datos de los usuarios y evitar posibles intromisiones o alteraciones de información mal intencionada.
Funciones	**1.** Proponer, difundir y vigilar la aplicación de políticas y procedimientos de seguridad de la información del INEA, con el propósito de mantener la confiabilidad de sus procesos. **2.** Formular y dar seguimiento a la aplicación de normas y políticas de alojamiento de servidores web, de correo y otras aplicaciones del INEA. **3.** Administrar y actualizar el Plan de Recuperación de Desastres y Seguridad, en coordinación con el Departamento de Redes y Comunicaciones. **4.** Coordinar y monitorear los mecanismos de la seguridad de los sistemas en el Centro de Datos Externo. **5.** Revisar y adecuar el contrato de servicios del Centro de Datos Externo, conforme a los requerimientos del Instituto. **6.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por los proveedores en el contrato del Centro de Datos Externo del INEA. **7.** Atender las solicitudes de servicios requeridos por los usuarios Internos y Externos del Instituto relacionados con el Centro de Datos del Instituto, generando los reportes correspondientes de la atención brindada. **8.** Monitorear las aplicaciones tecnológicas alojadas en los Centros de Datos externo e interno del Instituto, y darle el tratamiento que corresponda, para evitar algún daño a los archivos de información. **9.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del titular de la Subdirección Técnica.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona estrechamente con el Departamento de Redes y Comunicaciones, ya que se encargan de administrar y actualizar el Plan de Recuperación de Desastres y Seguridad de las Oficinas Centrales del Instituto. Así mismo, se encarga de aplicar las políticas de seguridad en el portal educativo de la Institución. Así como difundir y vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad de los sistemas del Centro de Datos interno y externo. **Externamente:** Se relaciona con el proveedor de servicios seleccionado para el respaldo de Datos de procesos sustantivos a nivel nacional.

8.3.3.3 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS	
Objetivo	Llevar los registros y controles, elaborar los informes y propuestas de mejoramiento del soporte técnico a la infraestructura de cómputo institucional; con el fin de mantener en operación los equipos de cómputo y sus periféricos, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos de aplicación general que se establezcan para tal efecto.
Funciones	**1.** Brindar asistencia técnica y atención de las solicitudes de soporte técnico en hardware y software de las diferentes áreas que conforman las Oficinas Centrales mediante una mesa de servicios. **2.** Dar seguimiento al desempeño y cumplimiento de los requerimientos técnicos y compromisos establecidos en los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de las áreas que conforman las Oficinas Centrales del Instituto. **3.** Dar seguimiento al manejo y alcance de garantías de equipo de cómputo y periféricos. **4.** Evaluar, instalar y configurar los recursos de cómputo y periféricos en las áreas que conforman las Oficinas Centrales del Instituto. **5.** Evaluar, instalar y configurar el software, hardware y antivirus para su uso en los recursos de cómputo en las áreas que conforman las Oficinas Centrales del Instituto. **6.** Brindar asistencia y soporte técnico especializado a incidentes técnicos en Plazas Comunitarias a nivel nacional, así como realizar inspecciones a instalaciones eléctricas en las mismas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de especificaciones técnicas y de seguridad requeridas para su óptima operación.

Funciones	**7.** Elaborar o revisar, a solicitud, especificaciones técnicas de hardware y software que de manera específica realicen las diferentes áreas que conforman las Oficinas Centrales del Instituto. **8.** Contribuir en la elaboración de políticas y procedimientos de uso de los recursos de cómputo del Instituto en materia de TIC's. **9.** Apoyar a la Subdirección en los trámites necesarios para llevar a cabo los procesos de licitación, contratación y liberación de pagos a proveedores de servicios en el ámbito de competencia de la Subdirección. **10.** Participar en la elaboración del Programa Anual de trabajo de la Subdirección Técnica, así como en la elaboración de los informes periódicos que sean solicitados. **11.** Participar en la elaboración de los informes periódicos del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional que le sean solicitados a la Subdirección Técnica. **12.** Elaborar los formatos relacionados con el soporte técnico a la infraestructura de cómputo establecida en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI). **13.** Participar en la documentación de los procesos de soporte técnico que se determine incorporar al Sistema de Gestión de la Calidad del INEA; así como promover la mejora continua de dichos procesos. **14.** Atender las diferentes auditorías que se realicen al Departamento de Soporte Técnico y Servicios; y apoyar la solventación de las observaciones y hallazgos que se deriven de ellas. **15.** Coordinar la realización de pruebas de los equipos de cómputos adquiridos y/o arrendados verificando su correcto funcionamiento y desempeño, así como apoyar la asignación de los mismos a las áreas de Oficinas Centrales, Delegaciones, Institutos Estatales, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias. **16.** Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Subdirector Técnico y, en su caso, el Director de Acreditación y Sistemas.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se relaciona con Jefes de Informática de las Delegaciones e Institutos Estatales y personal de mandos medios de Oficinas Centrales para atender solicitudes de mantenimiento a equipo de cómputo, solicitudes de equipamiento; con el Departamento de Almacén para efectuar la inspección técnica de los bienes TIC que ingresan al almacén; con personal de Oficinas Centrales, para la asesoría en el manejo del equipo de cómputo.

	Externamente: El Departamento se relaciona con Secretaria de la Función Pública en diversas consultas relacionadas con la aplicación del Decreto de Austeridad y la Difusión de nuevas normas conforme el MAAGTIC-SI, con proveedores y prestadores de servicios para revisión de informes de la prestación de servicios de computo contratados por el Instituto.

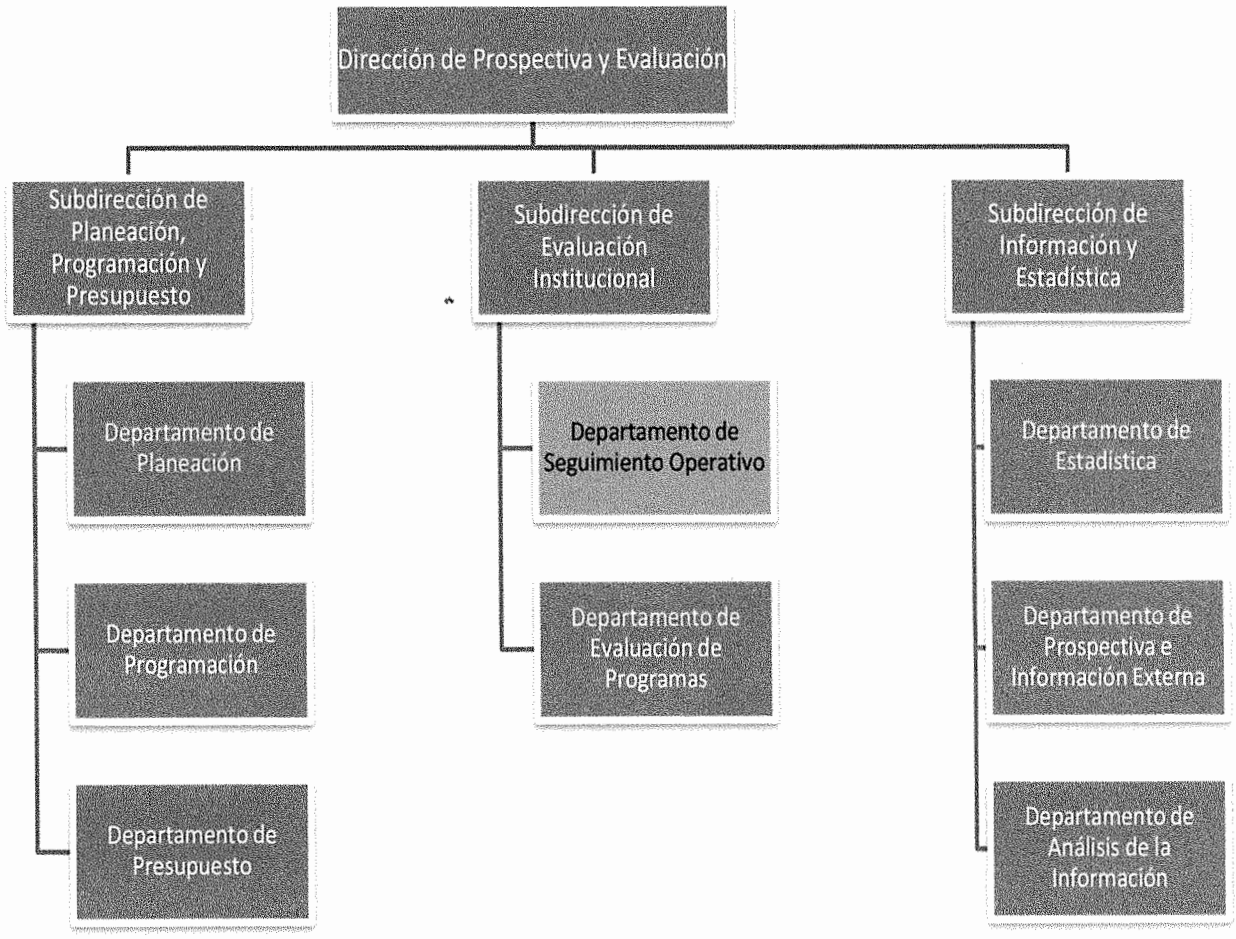
8.3.3.4 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE SERVICIOS	
Objetivo	Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Acreditación y Sistemas a fin de respaldar adecuadamente la operación de los procesos a cargo de las diferentes áreas de la dirección con base en el conocimiento de la normatividad, los procesos sustantivos y los requerimientos técnicos específicos de cada proceso.
Funciones	**1.** Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección para el desarrollo de los proyectos a su cago y controlar la oportuna y correcta aplicación de los recursos financieros, conforme a los montos y rubros aprobados, de acuerdo con los lineamientos, normas, disposiciones y procedimientos aplicables. **2.** Analizar y en su caso gestionar las modificaciones presupuestales que se requieren para el eficiente funcionamiento de la Dirección, manteniendo permanentemente actualizado el avance del programa-presupuesto. **3.** Administrar y dar seguimiento a la operación del sistema de presupuesto y de control de gestión, para controlar el ejercicio del presupuesto y la gestión de documentos en trámite de la Dirección de Acreditación y Sistemas. **4.** Cuantificar, resguardar, administrar y proveer las necesidades de consumibles informáticos de las distintas áreas del Instituto. **5.** Coordinar y conjuntar los informes periódicos requeridos a la Dirección a fin de dar cuenta del avance de las actividades y resultados comprometidos en los Programas Anuales como el Programa Operativo Anual, Informes al COCODI reportes trimestrales de metas, informes de avance de los procesos a cargo de la Dirección y en general información relevante para la toma de decisiones tanto dentro de la propia Dirección como a nivel Institucional. **6.** Apoyar la elaboración de informes requeridos por áreas normativas, derivadas de revisiones, auditorias y/o acciones de mejora, para dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos establecidos con las diferentes instancias.

Funciones	**7.** Apoyar a la Dirección de Acreditación y Sistemas y las Subdirecciones que la integran en los trámites necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación y liberación de pagos a proveedores de servicios en el ámbito de competencia de la Dirección. **8.** Fungir como servidor público habilitado ante la Unidad de Enlace del Instituto, a fin de dar atención a los requerimientos de información formulados por medio del SISI del INAI. **9.** Resguardar el acervo documental de la Dirección de Acreditación y Sistemas. **10.** Coordinar la realización de reuniones, talleres y eventos de capacitación y actualización que realice la Dirección de Acreditación y Sistemas, a nivel nacional y regional y realizar su comprobación ante las instancias correspondientes. **11.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección Técnica.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona estrechamente con la Dirección Académica, y con la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales, a fin de coordinar y supervisar las actividades y reuniones, y eventos donde tenga participación el titular de la Dirección. Así mismo, con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto y la Dirección de Asuntos Jurídicos para la autorización del presupuesto y el área jurídica en la revisión de los contratos para realizar las contrataciones de servicios consumibles, informáticos y de comunicaciones entre otros requeridos por las áreas de la Institución.

8.4 DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



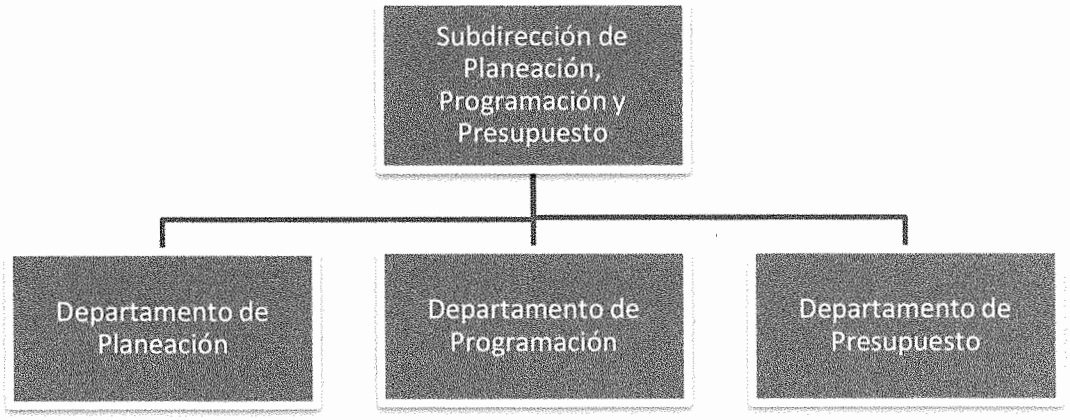
DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y EVALUACIÓN	
Objetivo	Planear, dirigir, controlar y evaluar las estrategias y acciones que permitan orientar los servicios educativos del Instituto hacia el logro de los programas y proyectos institucionales, que atiendan las necesidades de los usuarios, de acuerdo a los lineamientos que marca la Coordinadora Sectorial.
Funciones	**1.** Establecer lineamientos que permitan desarrollar los procesos de planeación de mediano y largo plazo, a fin de contar con horizontes claros hacia la consecución de los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo, en beneficio del sector de la población atendida por el Instituto y su inclusión en la elaboración de los planes estratégicos, programas anuales y de mediano plazo. **2.** Coordinar la planeación, programación y presupuestación que permita orientar los programas, proyectos y acciones del Instituto, así como la evaluación y ejercicio presupuestal en Oficinas Centrales, sus Delegaciones e Institutos Estatales, a fin de controlar y en su caso gestionar las adecuaciones pertinentes ante la Coordinadora de Sector. **3.** Planear y establecer mecanismos para medir el desempeño de la gestión institucional, así como coordinar la realización de estudios de prospectiva de manera focalizada, que permitan establecer las líneas de acción del Instituto. **4.** Coordinar procesos de evaluación para identificar el cumplimiento del programa, los objetivos y metas educativas asignados, a fin de conocer sus resultados cuantitativos y cualitativos en conjunto con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA para diseñar e implementar medidas contingentes. **5.** Administrar el desarrollo y aplicación de un modelo de indicadores a nivel nacional, estatal y local para determinar acciones que permitan dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales en las localidades rurales con mayor rezago educativo y social. **6.** Suscribir conjuntamente con las áreas responsables de los programas y proyectos sustantivos y en coordinación con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas los convenios de colaboración y coordinación que celebre el INEA con los gobiernos de las Entidades Federativas y otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras. **7.** Dirigir el diseño e integración de la estructura programática presupuestal, así como el establecimiento de metas educativas en conjunto con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. **8.** Dirigir la planeación e integración de las reglas de operación de los programas de servicios de educación para los adultos e indicadores estratégicos y de gestión del INEA, en coordinación con las unidades administrativas.

Funciones	**9.** Controlar la evaluación de los programas, proyectos y servicios del INEA, de conformidad con las reglas de operación de los programas de servicios de educación para adultos y con el sistema de evaluación del desempeño institucional. **10.** Coordinar el sistema de información y dirigir análisis en campo, a fin de identificar las zonas de mayor vulnerabilidad y atención a educandos con características específicas de acuerdo a las necesidades de cada región para establecer acciones de redistribución de recursos programático presupuestales de manera mensual, trimestral y anual. **11.** Planear con el apoyo de las unidades administrativas del INEA, las bases técnicas para el diseño y ejecución de estudios relacionados con la evaluación institucional. **12.** Coordinar los sistemas de información estadística para el análisis y evaluación de las metas y objetivos de los programas educativos que promueve el INEA. **13.** Dirigir el desarrollo de la metodología para determinar el comportamiento estadístico de la población objetivo del INEA, así como realizar estudios prospectivos. **14.** Dirigir la integración de variables e indicadores que permitan generar mejoras en los procesos y servicios educativos que ofrece el INEA. **15.** Establecer normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información estadística en los Institutos Estatales y Delegaciones, así como los catálogos necesarios para el sistema de información del INEA. **16.** Determinar con base en los instrumentos normativos nacionales la información estadística que en el ámbito de la educación básica para adultos se deberá divulgar, así como proponerla como de interés nacional. **17.** Coordinar la gestión del presupuesto en materia de gastos de operación del Ramo 11 Educación Pública, (Oficinas Centrales, y sus Delegaciones) y del Ramo 33 Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) de los Institutos Estatales, a fin de contar con la aprobación de las dependencias globalizadoras para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación. **18.** Coordinar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, a fin de contar con una mejora continua en los procesos necesarios para brindar un servicio de calidad. **19.** Dirigir las estrategias para la distribución de las metas y recursos destinados a la operación de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales y Delegaciones, para la elaboración y asignación del presupuesto orientado a resultados.

	20. Establecer los criterios para realizar la micro planeación y planeación focalizada, asignar metas de alfabetización, primaria y secundaria por localidad, así como formular y articular proyectos para su operación con la participación de las unidades administrativas, Delegaciones e Institutos Estatales. **21.** Dirigir el diseño, desarrollo e implantación de un Sistema Nacional de Evaluación para la Educación de los Adultos, que permita evaluar a los educandos respecto a la conclusión de su educación básica y la continuidad de sus estudios, inserción en el mercado laboral y mejora en su calidad de vida, así mismo evaluar la efectividad de los contenidos, materiales y herramientas educativas que se utilizan en el aprendizaje del educando. **22.** Coordinar la integración y depuración de los padrones institucionales de beneficiarios de los programas a cargo del Instituto y contar con información de la población objetivo atendida por el INEA. **23.** Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Dirección mantiene una relación estrecha con todas las Direcciones del Instituto, ya que es la encargada de planear, distribuir y atender las consultas en materia de prospectiva y evaluación de los servicios educativos. **Externamente:** La Dirección se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para la recopilación y seguimiento del cumplimiento de metas e indicadores para su integración y reporte en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). Así como con la Coordinadora Sectorial para gestionar las modificaciones programático presupuestales requeridas y enviar los informes relativos a programas gubernamentales.

8.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
Objetivo	Coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento de los planes, programas y presupuesto del Instituto, dar seguimiento al ejercicio presupuestal y programático, para realizar las modificaciones requeridas al mismo que permitan impulsar el cumplimiento de las metas del Instituto por parte de las áreas de Oficinas Centrales y de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA realizando las gestiones necesarias ante la Coordinadora Sectorial y dependencias externas.
Funciones	**1.** Determinar los criterios para la elaboración del Programa de Mediano Plazo (de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo), planes estratégicos, programas anuales y proyectos para su operación, de acuerdo a las directrices establecidas por la Coordinadora Sectorial, la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y las políticas Institucionales, para dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo. **2.** Coordinar la elaboración del Programa de Mediano Plazo, Programas Anuales, Proyectos Institucionales y del anteproyecto del programa-presupuesto de conformidad con las políticas y directrices de la Coordinadora Sectorial y las determinadas por la Dirección de Prospectiva y Evaluación y presentarlo a las autoridades para su análisis y aprobación. **3.** Coordinar el diseño y desarrollo de la micro planeación y planeación focalizada, a fin de asignar metas de alfabetización, primaria y secundaria por localidad, así como formular y articular proyectos para su operación con la participación de las unidades administrativas, Delegaciones e Institutos Estatales. **4.** Coordinar la elaboración del Programa-Presupuesto Autorizado, el Programa de Inversión, el Programa de Impresión de Material Didáctico; así como integrar el presupuesto autorizado por las globalizadoras a fin de Presentarlo al Director de Prospectiva y Evaluación para su aprobación. **5.** Validar los esquemas de gratificación incluidos en las reglas de operación del Instituto revisando los conceptos y monto por medio de los cuales el Instituto gratifica a las figuras solidarias, por medio de revisiones anuales y convenios con las Delegaciones e Institutos Estatales de Educación para los Adultos, a fin de contribuir al logro de los objetivos y metas Institucionales. **6.** Supervisar y dar seguimiento a las gestiones presupuestales planteadas ante la Coordinadora Sectorial a fin de estar en posibilidad de realizar la reprogramación de metas educativas, y la ampliación y/o transferencia de recursos para el cumplimiento de las mismas.

Funciones	**7.** Supervisar los criterios y lineamientos en materia programático-presupuestal para la elaboración e integración del Programa Anual, con la participación de las Direcciones de área, Delegaciones e Institutos Estatales. **8.** Participar en los convenios específicos de colaboración con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, en materia de planeación y programático-presupuestal, con el propósito de ampliar la cobertura y mejorar los servicios educativos que se brindan a través de éstos. **9.** Coordinar la actualización del programa-presupuesto del Instituto con los datos relativos a las modificaciones de las metas y de los recursos asignados. **10.** Coordinar y dar seguimiento programático-presupuestal, ante la Coordinadora Sectorial para analizar el origen de las desviaciones y determinar los ajustes que sean necesarios implementar en el presupuesto modificado autorizado. **11.** Coordinar y supervisar la Implementación, de acuerdo a la normatividad vigente, las modificaciones al presupuesto y a las metas establecidas en el Programa Anual del Instituto en coordinación con las demás áreas del INEA. **12.** Coordinar el seguimiento del ejercicio del presupuesto y del programa mensual de ministración de recursos a las Delegaciones del INEA e Institutos Estatales, conforme al calendario contenido en el programa–presupuesto a fin de que este se lleve a cabo en tiempo y forma.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se relaciona con las Direcciones de área del Instituto, se proporciona el presupuesto autorizado y las suficiencias presupuestarias requeridas, con las Delegaciones del INEA e Institutos Estatales para proporcionar guías programáticas y opiniones técnicas. **Externamente:** Con la Coordinadora Sectorial para el envío de los anteproyectos de presupuesto y solicitudes de modificación programático presupuestal, así como los informes relativos a programas gubernamentales, con la Secretaria de la Función Pública para el envío de informes de contraloría social y del programa de un gobierno cercano y moderno, con OIC, ASF y la auditoría externa en procesos de revisión y para solventar observaciones. Con los Institutos Estatales, se proporciona el presupuesto autorizado y las suficiencias presupuestarias requeridas, así como guías programáticas y opiniones técnicas.

8.4.1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	
Objetivo	Analizar, proponer y elaborar los planes de mediano y largo plazo en materia de educación para adultos, de acuerdo a los criterios, líneas y el marco estratégico, donde se desarrollan las actividades del Instituto; así como proponer estrategias que apoyen en la optimización de los recursos presupuestales.
Funciones	**1.** Proponer e Instrumentar acciones y estrategias que permitan integrar los planes institucionales para coordinar desarrollar y promover los servicios de educación para jóvenes y adultos que otorga el Instituto. **2.** Proponer y operar estrategias que permitan la planeación e integración de las reglas de operación de los programas de servicios de educación para los adultos. **3.** Desarrollar y operar las metodologías para la integración y definición de producción del material educativo para los educandos, de los planes estratégicos que requiera el Instituto para su adecuada operación de acuerdo con las políticas y directrices establecidas por la Dirección de Prospectiva y Evaluación. **4.** Proponer, concertar y definir metas e indicadores de evaluación de alfabetización, primaria y secundaria por localidad, que reportarán las Direcciones de Área, Delegaciones e Institutos Estatales. **5.** Distribuir y dar seguimiento al material didáctico remitido a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA en los Estados, a fin de que los educandos cuenten con los módulos requeridos en tiempo y forma. **6.** Dar seguimiento al avance del programa de Mediano Plazo que opera el Instituto, para un mejor cumplimiento de los objetivos estrategias planteadas en el mismo. **7.** Formular propuestas para el adecuado manejo de recursos, a través de instrumentos de planeación que logren eficacia y equidad en el manejo de los mismos. **8.** Definir metas e indicadores Institucionales con las Direcciones de Área, y efectuar su seguimiento programático presupuestal conforme al avance en la operación de los programas, y a los resultados y presupuesto modificado, a fin de analizar el origen de las desviaciones y apoyar en los ajustes pertinentes para su reorientación. **9.** Elaborar instrumentos para la integración del Programa Anual así como herramientas para el seguimiento continuo en apoyo a las diversas áreas que conforman el Instituto.

	10. Formular lineamientos y establecer criterios de planeación para los procesos y proyectos que requiera implementar el Instituto en materia educativa, conformando las herramientas técnicas presupuestarias que permitan el cumplimiento y seguimiento continuo de los mismos. **11.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona de manera interna con la Subdirección de Evaluación Institucional, en particular con el Departamento de Seguimiento Operativo, para la integración de los indicadores para la evaluación del cumplimiento de las metas Institucionales, así como para la integración de estos en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). También se relaciona con las demás Direcciones que conforman el Instituto, a fin de formular lineamientos y establecer criterios para la elaboración e integración del Programa Anual, conformando las herramientas para el seguimiento continuo a las diversas áreas que conforman el Instituto. **Externamente:** Con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA en la recopilación de información para la integración y elaboración del Programa de Mediano Plazo del Instituto, así como para la planeación de la distribución y seguimiento en la entrega de los materiales educativos.

8.4.1.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	
Objetivo	Desarrollar y proponer estrategias y metas institucionales para su inclusión en los programas, proyectos sustantivos y de apoyo a la educación de los adultos, a través de esquemas con los que se pueda generar una asignación de recursos de forma eficaz y eficiente hacia las Delegaciones e Institutos Estatales.
Funciones	**1.** Recabar e Integrar las necesidades presupuestales y la propuesta de metas de las Direcciones, Delegaciones e Institutos Estatales para su integración en los programas y proyectos Institucionales y anteproyectos de presupuesto de los Ramos 11 "Educación Pública" y 33 Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA). **2.** Llevar a cabo los procedimientos y documentación necesarios para la celebración de convenios específicos de colaboración con los Institutos Estatales para la transferencia de los recursos presupuestarios. **3.** Elaborar con base en los convenios de colaboración las políticas, criterios y planes de asignación presupuestal y el programa de radicación de recursos para los Institutos Estatales y Delegaciones, y establecer sus objetivos y metas Institucionales en materia de atención educativa. **4.** Llevar a cabo el control de la asignación y el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA en base al cumplimiento de las metas educativas establecidas a los mismos, a fin de generar un mejor aprovechamiento de los recursos. **5.** Integrar las propuestas de mejora y modificación de las reglas de operación propuestas por las direcciones de Oficinas Centrales y de las Delegaciones del INEA para su actualización y operación. **6.** Diseñar e implementar mecanismos operativos de seguimiento como son el análisis de costos por adulto atendido y certificado, así como los costos unitarios por programa, subprograma y proyecto. **7.** Dictaminar los esquemas para la gratificación de las figuras solidarias que participan en la atención de los jóvenes y adultos, de acuerdo a las directrices establecidas en las Reglas de Operación. **8.** Analizar y evaluar en términos presupuestales los diversos proyectos, y convenios celebrados por el Instituto, así como proporcionar los recursos de dichos convenios.

Funciones	**9.** Llevar a cabo el análisis del ejercicio programático-presupuestal de las Delegaciones e Institutos Estatales del Ramo 33 (FAETA) mediante la construcción de indicadores programáticos presupuestales, que permitan una mejor toma de decisiones respecto al aprovechamiento de los mismos. **10.** Analizar la información programática-presupuestal relativa a las gratificaciones de educadores solidarios con el fin de determinar su vinculación con los programas de educación para adultos, verificando que los importes se destinen exclusivamente al pago de dichas gratificaciones y en su caso sugerir la reprogramación de los recursos autorizados a las mismas. **11.** Proponer los lineamientos específicos del Programa Anual, de los Institutos Estatales y Delegaciones de acuerdo a la estimación de metas institucionales para proyectos sustantivos y de apoyo a la educación para adultos. **12.** Dar seguimiento programático presupuestal sobre el avance de los programas anuales que opera el Instituto para una mejor toma de decisiones. **13.** Mantener actualizada la estructura programática presupuestal de acuerdo a los criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinadora Sectorial para su aplicación en Oficinas Centrales y sus Delegaciones. **14.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con la Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Control Presupuestal para la entrega de las solicitudes bancarias que se generan a través del Sistema Administrativo, para realizar las ministraciones de recursos del Ramo 11 de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. Así mismo, con la Subdirección de Evaluación Institucional para proporcionar información programático-presupuestal que utiliza para el desarrollo de sus funciones y con la Subdirección de Información y Estadística para proporcionar información programático-presupuestal y de resultados institucionales para informar a la Auditoria Superior de la Federación, a las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público y al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. **Externamente:** El Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA para el envío de la guía programática presupuestal que integran el presupuesto autorizado por la SHCP, así como para la autorización de metas y presupuesto del ramo 11, así mismo para la requisición de los formatos del Programa Anual del ejercicio fiscal presente y la documentación necesaria para la celebración de los convenios específicos de colaboración.

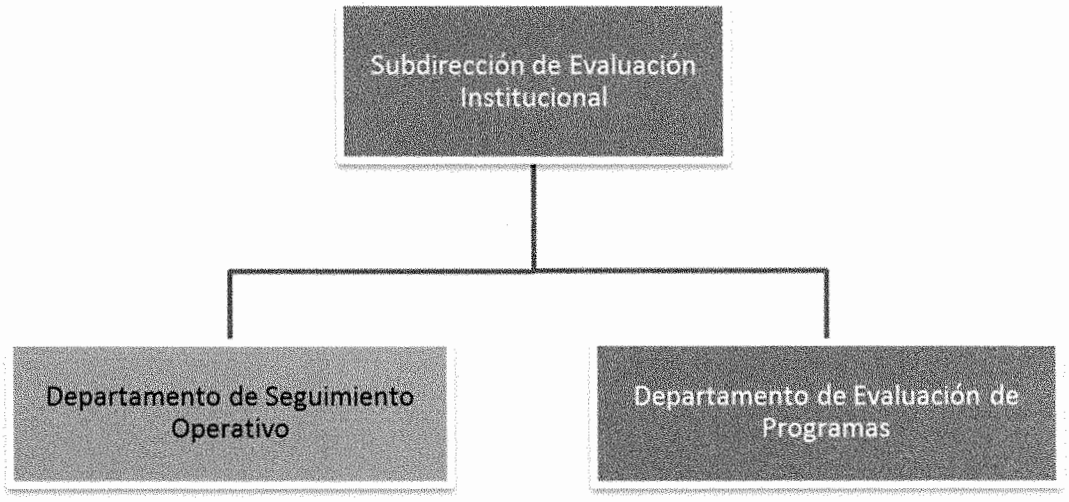
8.4.1.3 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	
Objetivo	Analizar, dictaminar y tramitar las modificaciones presupuestales que se requieran para el eficiente funcionamiento del Instituto y mantener actualizado el programa-presupuesto con base en los registros autorizados por las globalizadoras de las modificaciones programáticas y presupuestales y los resultantes del ejercicio, a fin de obtener oportunamente las disponibilidades, el cierre adecuado y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto.
Funciones	**1.** Realizar evaluaciones continuas al ejercicio del presupuesto, para que, con base en las necesidades regulares y de contingencia, se prevean posibles escenarios de cierre presupuestal con un marco confiable para efectos de conciliación con la Coordinación Sectorial correspondiente al cierre presupuestal y para impulsar el cumplimiento de las metas Institucionales. **2.** Dictaminar y en su caso autorizar las propuestas para realizar modificaciones al Programa-Presupuesto, evaluando su factibilidad de acuerdo a los términos de aprobación que establezca la Dirección, tramitando las afectaciones cuando así se requiera ante las globalizadoras. **3.** Mantener actualizados los registros del presupuesto modificado autorizado correspondientes al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y Delegaciones Estatales, debidamente estructurado por capítulo de gasto y partida presupuestal y realizar los informes correspondientes a la Dirección. **4.** Elaborar informes presupuestales para comunicar oportunamente a las autoridades del Instituto, Delegaciones del INEA y a la Coordinadora Sectorial sobre el programa-presupuesto, sus logros y ejercicio presupuestal, dando seguimiento detallado al rubro de Gasto de Inversión. **5.** Analizar el Planteamiento del Programa-Presupuesto de cada Delegación del INEA y unidad responsable central, detallando objetivos, concepto de aplicación de recursos y partida presupuestal, con el objeto de definir diferentes alternativas de acción y un programa único de acción ante posibles eventualidades de sobreejercicio o subejercicio del mismo. **6.** Gestionar y dar seguimiento a las ampliaciones, reducciones y modificaciones en el presupuesto ante la SHCP, atendiendo las prioridades definidas por la Dirección General, en particular las relacionadas con las dependencias globalizadoras, estableciendo así un proceso permanente de conciliación de cifras y recuperación de diferencias presupuestales a favor del Instituto.

Funciones	**7.** Integrar la evaluación programático-presupuestal del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos para su presentación y envío a la Coordinadora Sectorial, justificando las variaciones en la materia, en relación al periodo solicitado. **8.** Conformar la información correspondiente a la Cuenta Pública de la Hacienda Federal de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados por las instancias correspondientes. **9.** Formular el planteamiento del Programa de Inversión del Instituto referente al equipamiento y operación de Plazas Comunitaria del INEA, conforme a las necesidades de los Institutos Estatales y Delegaciones en cuanto a mobiliario y equipo, para su gestión ante la SHCP, y posterior evaluación del comportamiento presupuestal del mismo realizando las modificaciones que correspondan. **10.** Formular el anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de gastos de operación del Instituto a nivel nacional para su gestión y autorización ante la Secretaría de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público. **11.** Realizar los trámites de Programación del Presupuesto autorizado ante la SEP y su difusión a las Direcciones del Instituto. **12.** Proponer políticas necesarias para el adecuado ejercicio del presupuesto, a fin de que los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA cumplan con la normatividad aplicable en materia presupuestal. **13.** Elaborar en coordinación con las Direcciones de Área del Instituto el anteproyecto de presupuesto del INEA y la asignación del presupuesto autorizado, así como vigilar el desarrollo de las funciones encomendadas a atender en las fases del presupuesto relativas a la planeación, programación, ejecución, control, evaluación y seguimiento. **14.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Planeación, Programación y Presupuesto.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento mantiene una relación estrecha con las demás áreas del Instituto para la atención respecto a las modificaciones a su presupuesto autorizado y con ello estén en posibilidad de cumplir con las metas establecidas al Instituto, con la Subdirección de Recursos Financieros en materia de conciliación del compromiso y ejercicio de los recursos, así como con la Subdirección de Recursos Materiales para la conciliación del compromiso de los recursos para el pago de bienes y servicios contratados por el Instituto. **Externamente:** El Departamento se relaciona estrechamente con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Educación Pública como Coordinadora del Sector para solicitar autorización de las modificaciones presupuestales externas al presupuesto, así como todo lo relacionado a carteras de inversión, solicitud de ampliación de recursos a partidas restringidas.

8.4.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	
Objetivo	Coordinar y supervisar el seguimiento de los Programas, Proyectos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, las Delegaciones e Institutos Estatales; con el fin de integrar los informes institucionales y evaluar sus resultados, eficiencia y efectividad Institucional para promover su mejora continua.
Funciones	**1.** Proponer lineamientos y criterios metodológicos para la evaluación Institucional, y coordinar la aplicación de aquellos que sean autorizados por la Dirección de Prospectiva y Evaluación, evaluar su utilidad y realizar acciones orientadas a su mejoramiento continuo. **2.** Supervisar la Integración anual de la información que las distintas Direcciones del Instituto requieren que se incluya en las Reglas de Operación del INEA y efectuar las gestiones para su aprobación, conforme al calendario establecido por la Coordinadora de Sector para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Coordinar el diseño e implementación de los indicadores de evaluación de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), del programa presupuestario de atención a la demanda de educación para adultos, y gestionar su aprobación conforme al calendario establecido por la Coordinadora de Sector. **4.** Supervisar la evaluación del desempeño Institucional de las Delegaciones e Institutos Estatales, a fin de que estos cumplan con los criterios de eficiencia y efectividad de conformidad con las Reglas de Operación. **5.** Determinar las bases técnicas y supervisar las evaluaciones Institucionales encomendadas a Instituciones académicas y evaluadoras externas. **6.** Coordinar la integración, dar seguimiento y evaluar el avance del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, elaborar y presentar los informes que establezca la Secretaría de la Función Pública. **7.** Administrar el proceso de evaluación educativa que permita generar información cuantitativa y cualitativa acerca de los servicios educativos que brindan los Institutos y Delegaciones del INEA, así como de los programas y proyectos operados por las Direcciones de Área del Instituto, realizar el análisis y presentación de la misma para aspectos de planeación estratégica y programático-presupuestales en beneficio de la población en rezago educativo. **8.** Coordinar el proceso de seguimiento operativo que permita identificar el desempeño Institucional de las Delegaciones e Institutos Estatales para su integración en los informes de Autoevaluación Institucional.

Funciones	**9.** Coordinar la revisión y en su caso, actualización del Modelo de Evaluación Institucional (MEI), a fin de contar con un modelo de indicadores a nivel nacional, estatal y vigilar su aplicación por parte de las Delegaciones e Institutos Estatales. **10.** Aprobar y someter a la autorización del Director de Área el informe de Labores Institucional que debe entregarse para el Informe Presidencial. **11.** Proponer y coordinar el desarrollo de las bases técnicas para el diseño y ejecución de estudios relacionados con la Evaluación Institucional, con el apoyo de las áreas del Instituto. **12.** Coordinar y supervisar el desarrollo e implantación de un Sistema Nacional de Evaluación para la Educación de los Adultos, que permitan evaluar a los educandos respecto a la conclusión de su educación básica, y la continuidad de sus estudios, inserción en el mercado laboral y mejora en su calidad de vida, así mismo evaluar la efectividad de los contenidos, materiales y herramientas educativas que se utilizan en el aprendizaje del educando. **13.** Supervisar el análisis de la información de los Institutos Estatales, Delegaciones del INEA y Direcciones de Oficinas Centrales sobre el cumplimiento de los programas y proyectos educativos, así como coordinar la realización de supervisiones de campo cuando sea necesario o se soliciten. **14.** Administrar los procesos de evaluación de los Círculos de Estudios a través de los cuales se brindan los servicios educativos a jóvenes y adultos en las Entidades Federativas. **15.** Fungir como enlace del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para las acciones de mejora Regulatoria en el INEA. **16.** Coordinar la integración del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, así como la elaboración de los informes periódicos que deben presentarse al COCODI y a la Secretaría de la Función Pública. **17.** Supervisar la atención de las observaciones de los Órganos de Control Internos y Externos que en materia de evaluación institucional le sean asignados a la Subdirección. **18.** Presentar propuestas para mejorar el funcionamiento de la gestión Institucional. **19.** Realizar las demás funciones afines a las anteriores que le encomiende el Director de Área y en su caso el Director General del INEA.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Subdirección se relaciona con las Direcciones de Área del Instituto para solicitar información para elaborar el Informe de Labores que se remite a la Presidencia de la República; para la elaboración de los informes del Programa Anual de Trabajo que se entrega a la Junta Directiva, así como para solicitarles información para el cálculo de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados y para el Informe de Autoevaluación Trimestral. **Externamente:** La Subdirección se relaciona con las Delegaciones e Institutos Estatales de Educación para los Adultos para precisar los aspectos relacionados con la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del FAETA Ramo 33 y el Informe de Autoevaluación Trimestral, así como con la Secretaría de Educación Pública para la elaboración y validación de los datos que se cargan en la MIR del Ramo 11 Educación Pública, y la MIR del Ramo 33 FAETA, y para la elaboración de las Reglas de Operación y la atención de los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones externas realizadas al INEA.

8.4.2.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO	
Objetivo	Efectuar el seguimiento y evaluar los resultados del proceso de atención educativa y servicios institucionales, con la finalidad de conocer el desempeño trimestral y anual de las Delegaciones e Institutos Estatales de Educación para Adultos e identificar áreas de oportunidad y acciones de mejora a nivel Estatal y Nacional.
Funciones	**1.** Proponer y desarrollar con el apoyo de instancias internas y externas, el diseño y la ejecución de estudios para la evaluación de programas educativos y proyectos estratégicos. **2.** Desarrollar y operar el modelo de evaluación institucional con base en los mecanismos determinados por la Dirección de Prospectiva y Evaluación y su aplicación en el Programa Anual. **3.** Integrar y presentar el Informe Trimestral de Autoevaluación Institucional, a partir de los informes elaborados por las Delegaciones e Institutos Estatales; **4.** Analizar los resultados de las evaluaciones realizadas, determinar las desviaciones respecto al Programa Anual, determinar las causas y efectos para elaborar los dictámenes de mejora correspondientes.

Funciones	**5.** Proponer las mejoras estructurales, metodológicas, de uso de recursos y tecnología, de formación de Recursos Humanos y otras que se determinen necesarias para la prestación de los servicios educativos y una vez autorizadas dar seguimiento a la implementación de las mismas. **6.** Elaborar los dictámenes e informes de evaluación para las Direcciones, Delegaciones e Institutos Estatales. **7.** Recopilar con las áreas la información determinada por la Dirección en materia de evaluación que se incorporará en la elaboración de las Reglas de Operación del INEA y de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR). **8.** Realizar el cálculo de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados para su carga en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **9.** Concentrar las acciones de Mejora Regulatoria del Instituto y presentarlas al Subdirector para el trámite de registro ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). **10.** Asesorar a las áreas de planeación de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, en la aplicación del Modelo de Evaluación Institucional, así como en la carga de los indicadores de la MIR del Ramo 33 FAETA. **11.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Evaluación Institucional.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona estrechamente con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, en particular con el Departamento de Planeación para la carga de indicadores de la MIR del Ramo 11, en el programa anual de indicadores de la SEP, y la coordinación del Manual Interno del (COCODI), con la Subdirección de Información y Estadística para revisar los indicadores estadísticos que servirán de referencia para el establecimiento de las metas, y con el Departamento de Prospectiva e Información Externa, para la revisión de las cifras estadísticas de rezago educativo en el país y en base a ello llevar a cabo la asignación de metas Estatales. **Externamente:** Con las áreas de evaluación de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para el seguimiento de los indicadores del Modelo de Evaluación Institucional, a través de los IAT.

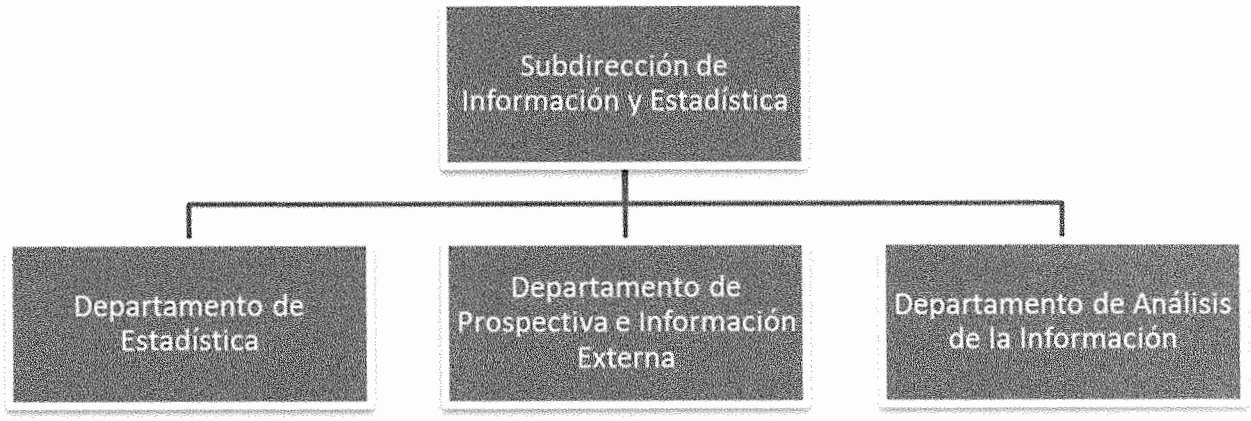
8.4.2.2 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	
Objetivo	Realizar evaluaciones de los programas y proyectos institucionales, mediante estudios de gabinete y trabajos de campo, con la finalidad de mejorar la operación de los servicios educativos para jóvenes y adultos a nivel nacional.
Funciones	**1.** Desarrollar y operar las actividades de evaluación del proceso de atención educativa, derivadas de los programas y proyectos que opera el Instituto. **2.** Desarrollar y aplicar la metodología de evaluación del cumplimiento de las Reglas de Operación, a través del Monitoreo Operativo en Círculos de Estudios (MOCE). **3.** Integrar y presentar a partir de los informes elaborados por las Direcciones de Área del INEA los Informes Trimestrales de Evaluación Institucional para su presentación a la H. Junta de Gobierno. **4.** Elaborar los informes relativos a la evaluación del proceso de atención educativa de las alternativas de atención y los programas, proyectos y servicios educativos que ofrece el Instituto. **5.** Integrar la información del Instituto relativa a su desempeño institucional conforme a sus atribuciones, a partir de informes elaborados por las Direcciones de Área, solicitada por las instancias globalizadoras como Presidencia de la Republica, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **6.** Elaborar propuestas de mejora continua a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA en los servicios educativos que brindan, con base en los resultados de las evaluaciones de los materiales, procesos y de figuras educativas que participan en la atención a los educandos, a fin de emitir recomendaciones operativas y de atención derivadas del MOCE. **7.** Realizar estudios en base a los resultados del MOCE, para determinar el perfil de los asesores, educandos y técnicos docentes en cuanto a asistencia a los círculos de estudio, acompañamiento a los educandos, conclusión de niveles, entre otros. **8.** Realizar anualmente la Encuesta Nacional de Satisfacción de los Servicios Educativos del INEA (ENSSE), a partir de los cuestionarios aplicados con el MOCE y con la aplicación de cuestionarios en las Sedes de Aplicación de Exámenes e integrar el informe correspondiente, a fin de identificar oportunidades de mejora en los servicios y actuar en consecuencia.

Funciones	**9.** Dar seguimiento al Programa de Trabajo del sistema de Gestión de la Calidad del INEA, así como vigilar que se controle y resguarden los documentos normativos y las evidencias que se generen en el desarrollo de dicho sistema, conforme a lo establecido en la Norma ISO 9001-2008. **10.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Evaluación Institucional.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con las Direcciones de Acreditación y Sistemas y Académica para la realización del Monitoreo Operativo en Círculos de Estudio (MOCE), y la encuesta anual sobre la satisfacción del servicio educativo, así como la coordinación con las Áreas Centrales e Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para el desarrollo del sistema de Gestión de la Calidad y para la recopilación e integración de distintos informes trimestrales de autoevaluación para la Junta de Gobierno. **Externamente:** El Departamento de relaciona con la Secretaría de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, Presidencia de la Republica para la entrega de los informes de labores y de ejecución de programas, así como realizar las observaciones correspondientes.

8.4.3 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
Objetivo	Coordinar la operación de sistemas de información estadística e indicadores Institucionales y el diseño de productos de información estadística que permita el análisis, evaluación y mejora de programas, procesos y servicios, así como la realización de estudios prospectivos para la operación y planeación de los Programas Institucionales, a fin de generar resultados satisfactorios en los distintos programas y proyectos Institucionales.
Funciones	**1.** Supervisar la Integración, sistematización y difusión de la información estadística correspondiente a los servicios que proporciona el Instituto, a fin de identificar las zonas de mayor vulnerabilidad y atención a educandos con características específicas de acuerdo a las necesidades de cada región. **2.** Coordinar la elaboración y difusión de los indicadores estadísticos para el análisis de los procesos y servicios de educación para los adultos en relación al contexto nacional. **3.** Aprobar de acuerdo a la política establecida por la Dirección de Prospectiva y Evaluación, los pronósticos de la información estadística del Instituto y de los estudios de prospectiva de la población en rezago educativo y coordinar su difusión; **4.** Supervisar el análisis de la información en materia de atención educativa, a fin de brindar los insumos para el establecimiento de las metas anuales y de conclusión de niveles de estudio de los educandos. **5.** Establecer normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información estadística en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como los catálogos necesarios para el sistema de información del Instituto. **6.** Supervisar la implementación de las políticas, criterios y definiciones de las variables que se utilizan en las estadísticas de educación para los adultos. **7.** Supervisar, la realización de estudios, encuestas y muestreos llevados a cabo con otras instituciones, para determinar la validez de los indicadores propuestos, así como evaluar la calidad, oportunidad y precisión de la información captada. **8.** Establecer acciones de coordinación con organismos públicos y privados, que generan estudios e información estadística referente a la educación para adultos, con el fin de establecer el intercambio de información.

Funciones	**9.** Supervisar el análisis de información a fin de diseñar y desarrollar conceptos, variables e indicadores que permitan generar mejoras en los procesos y servicios que ofrece el Instituto. **10.** Coordinar acciones con organismos y dependencias que operen programas para jóvenes y adultos de educación abierta, con el fin de establecer el flujo de información interinstitucional que coadyuve al cumplimiento de los objetivos de la educación para los adultos. **11.** Coordinar las acciones que el Instituto realice en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **12.** Asesorar a las Delegaciones e Institutos Estatales en la interpretación y uso de la información estadística, en especial en las estimaciones, proyecciones y escenarios relativos a la población objetivo. **13.** Coordinar la implementación del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno en el Instituto, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Programa Nacional de Desarrollo. **14.** Supervisar las acciones que permitan integrar y depurar los padrones Institucionales de beneficiarios de los programas a cargo del Instituto y contar con información de la población objetivo atendida por el INEA. **15.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Dirección de Prospectiva y Evaluación.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internas:** La Subdirección se relaciona estrechamente con la Subdirección de Evaluación Institucional, a fin de trabajar en los indicadores y demás instrumentos para el establecimiento de las metas estatales anuales respecto de la atención y conclusión de nivel de estudios de los educandos. **Externas:** Se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para el establecimiento de normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información estadística, así como los catálogos necesarios para el sistema de información del Instituto.

8.4.3.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA	
Objetivo	Determinar conjuntamente con las áreas usuarias las necesidades de información y resultados estadísticos para la planeación de la atención al rezago educativo, así como definir e instrumentar los medios para la obtención de los datos, su procesamiento, análisis y difusión.
Funciones	**1.** Captar las necesidades de información y procesamiento de datos de los usuarios e instrumentar los medios para satisfacerlas. **2.** Sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a los servicios que ofrece el Instituto en la atención de los jóvenes y adultos en rezago educativo. **3.** Diseñar y proponer los indicadores estadísticos derivados de la información relativa a la educación para los adultos. **4.** Proponer e implementar las normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información estadística en las Delegaciones e Institutos Estatales, así como los catálogos necesarios para el sistema de información del Instituto. **5.** Realizar el análisis estadístico de la información, elaborar las fichas técnicas por entidad y difundir los informes obtenidos. **6.** Formar y mantener actualizado el banco de datos estadísticos con la información estadística de interés para el Instituto. **7.** Desarrollar estrategias para la revisión, depuración y validación de la información captada referente a los indicadores de atención a los adultos en rezago educativo. **8.** Generar y presentar informes estadísticos de atención educativa brindada a los jóvenes y adultos en rezago educativo, para su publicación y difusión en los diferentes medios de comunicación. **9.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del titular de la Subdirección de Información y Estadística.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con las diversas áreas del Instituto como proveedor de información estadística de logros educativos institucionales, análisis de información estadística de educandos atendidos y en rezago educativo para una mejor toma de decisiones. **Externamente:** El Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como con dependencias externas como SEP, SEDESOL, etc. para la entrega de información estadística del rezago educativo, de acorde a las necesidades preestablecidas.

8.4.3.2 DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA E INFORMACIÓN EXTERNA

DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA E INFORMACIÓN EXTERNA	
Objetivo	Analizar en el contexto Nacional Estatal y Municipal, la demanda y la oferta de educación para los adultos y realizar los estudios de prospectiva que permitan la definición de planes y programas educativos del Instituto.
Funciones	**1.** Actualizar el acervo de datos estadísticos sobre la educación para los adultos, como los de población, marginalización, ocupación, analfabetismo, grado de escolaridad y otros, elaborados por los organismos nacionales e internacionales y estudios elaborados por instituciones privadas y universidades. **2.** Operar sistemas de información sobre las instituciones y organizaciones, programas, modelos, fuentes de financiamiento y población atendida a través de servicios educativos para la vida y el trabajo, en los sectores social, privado y público. **3.** Realizar estudios y análisis sobre la oferta y la demanda de servicios de educación dirigidos a jóvenes y adultos, en especial para grupos particulares de la población, dentro del marco de la educación permanente. **4.** Comparar la información estadística del Instituto con los datos del contexto nacional e internacional, y proponer y desarrollar estudios que expliquen la situación de la educación para los adultos en el país. **5.** Elaborar proyecciones de los datos sobre los servicios que ofrece el Instituto y generar diversos escenarios útiles para la planeación estratégica del Instituto.

Funciones	**6.** Realizar estimaciones sobre el rezago educativo para los ámbitos Nacional, Estatal y Municipal, con los desgloses de acuerdo a las diferentes características de la población, como son: nivel educativo, grupos de edad, genero, tamaño de localidad, hispano hablante y lengua indígena, de ocupación y socioeconómicas entre otros. **7.** Generar y presentar informes referentes al rezago educativo a nivel nacional para su publicación y difusión en los medios establecidos por el Instituto. **8.** Gestionar las acciones necesarias para tener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto. **9.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del titular de la Subdirección de Información y Estadística.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internas:** El Departamento se relaciona con aquellas áreas del Instituto que solicitan: creación de mapas, escenarios y proyecciones del rezago educativo, cruces de bases de datos, entre otros, dicha información se genera y se envía a las áreas solicitantes para el análisis y toma de decisiones. **Externamente:** El Departamento se relaciona con el INAI por medio del Portal de Obligaciones y Transparencia, se actualiza este sistema con información entorno al analfabetismo y rezago educativo, con la SEP se da respuesta a solicitudes de información, se reportan indicadores y se integra el informe de gobierno con la UNESCO, se atiende la encuesta sobre la estadística de alfabetismo y logro educativo del Instituto de Estadística de la UNESCO (UIS).

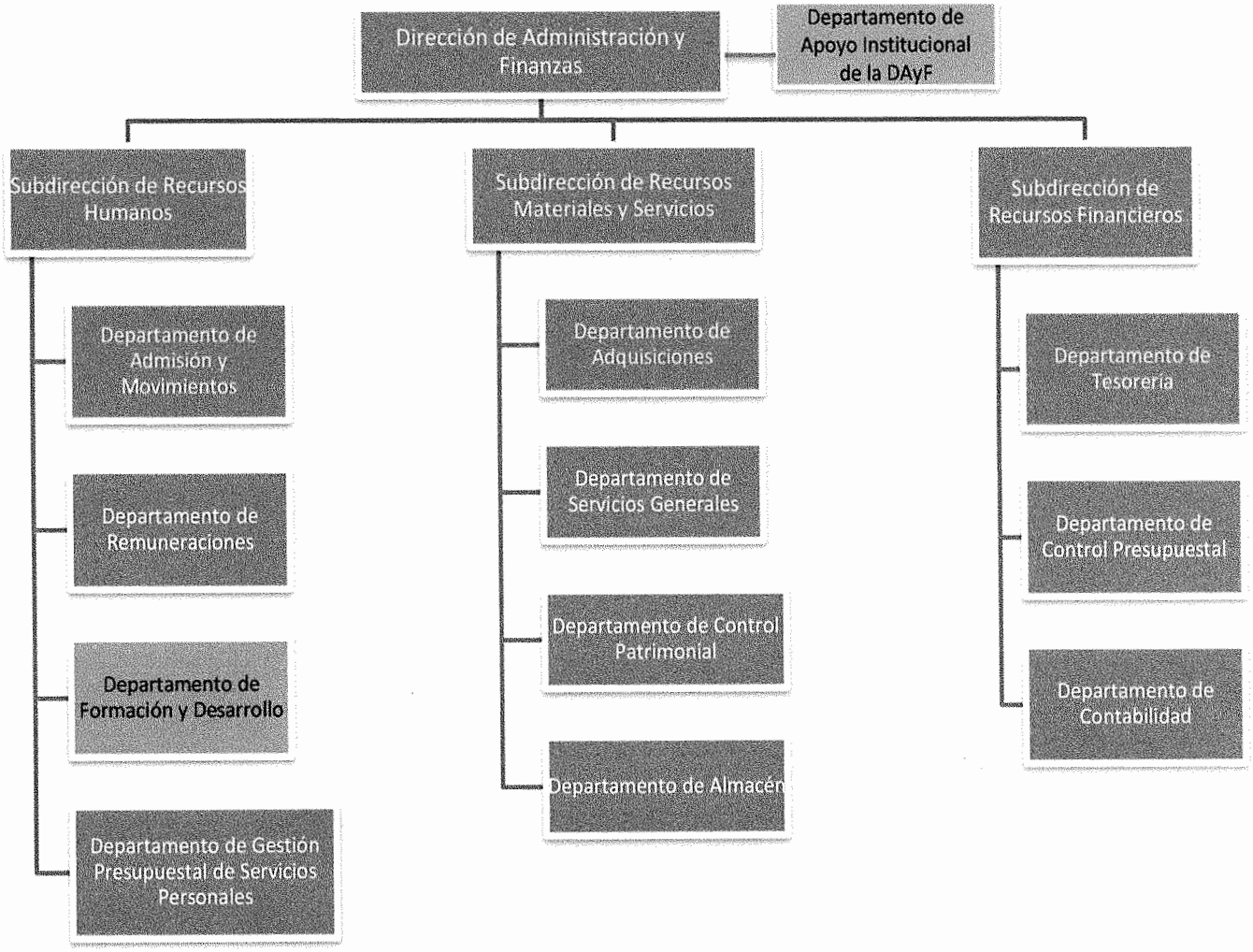
8.4.3.3 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	
Objetivo	Generar productos de información estadística para alimentar los procesos internos, la toma de decisiones y el seguimiento de metas de atención para la disminución del rezago educativo de la población joven y adulta, garantizando el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción y solicitudes de información ciudadana.
Funciones	**1.** Realizar el análisis de la información estadística y estudios de prospectiva, a fin de diseñar y desarrollar conceptos, variables e indicadores que permitan generar mejoras en los procesos y servicios que ofrece el Instituto. **2.** Elaborar indicadores estadísticos correspondientes a la calidad de educación para los adultos en relación al contexto nacional. **3.** Concretar con otras Instituciones la realización de encuestas y muestreos, para determinar la validez de los indicadores propuestos, así como evaluar la calidad, confiabilidad y veracidad de la información educativa captada. **4.** Gestionar acciones con organismos y dependencias que operen programas para jóvenes y adultos de educación abierta, con el fin de establecer el flujo de información interinstitucional que coadyuve al cumplimiento de los objetivos de la educación para los adultos. **5.** Revisar en coordinación con el Departamento de Estadística, la congruencia y veracidad de la información reportada por las Delegaciones e Institutos Estatales y Áreas Centrales del Instituto. **6.** Gestionar las acciones que realice el Instituto en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. **7.** Proponer y desarrollar los mecanismos para mejorar los procesos de análisis que permitan obtener la calidad de la información generada y que presenta la Subdirección de Información y Estadística. **8.** Realizar la gestión a las solicitudes de información ciudadana realizadas al Instituto, a través del sistema oficial del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

Funciones	**9.** Proponer investigaciones y estudios con base en informes y recomendaciones derivados del análisis de la información correspondiente a los servicios educativos del Instituto. **10.** Identificación, análisis y procesamiento de los flujos de información entre las Áreas Centrales, Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. **11.** Organizar, conservar y resguardar los archivos documentales del Instituto, a fin de que este cumpla con los criterios técnicos y normativos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y demás normatividad aplicable. **12.** Analizar el desempeño de los procesos de inscripción, acreditación y certificación e integrar, analizar y difundir la información obtenida en los procesos de verificación en Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, y formular recomendaciones para la mejora de normas y procedimientos. **13.** Informar trimestralmente a la Dirección de las acciones de mejora de los procesos de inscripción, acreditación y certificación por Estado, para su seguimiento y análisis. **14.** Llevar a cabo las acciones que permitan integrar y depurar los padrones Institucionales de beneficiarios de los programas a cargo del Instituto y contar con información de la población objetivo atendida por el INEA. **15.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Subdirección de Información y Estadística.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internas:** El Departamento se relaciona estrechamente con el Departamento de Estadística para realizar el análisis de la información a fin de contribuir en las mejoras de los servicios que ofrece el instituto, por otra parte gestiona acciones con organismos y dependencias que operan programas para jóvenes y adultos de educación abierta, para establecer el flujo de información interinstitucional que coadyuve al cumplimiento de los objetivos de la educación para los adultos.

8.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Objetivo	Establecer las directrices en materia de recursos financieros, humanos y materiales, así como establecer las políticas salariales y de prestaciones al interior del Instituto y sus Delegaciones a fin de que éstas cumplan con el presupuesto autorizado, lineamientos, normas y procedimientos aplicables.
Funciones	**1.** Establecer, difundir y vigilar de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, el cumplimiento de la normatividad, criterios y procedimientos que rijan los ordenamientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto y sus Delegaciones. **2.** Coordinar la formulación y operación de lineamientos, sistemas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del INEA, así como aplicar las disposiciones que regulen los procesos internos de los mismos. **3.** Analizar y aprobar la información contable y financiera que corresponde al Instituto para su presentación e integración a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como atender los requerimientos de información financiera que le soliciten las dependencias globalizadoras, de conformidad con la normatividad aplicable. **4.** Establecer y aplicar medidas internas de disciplina presupuestaria en materia de servicios personales para un mejor aprovechamiento del ejercicio y control del presupuesto de egresos autorizado al Instituto y sus Delegaciones, con base en las normas y criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinadora de Sector. **5.** Proponer al Director General del Instituto, los Manuales de Organización, mapeo de procesos y procedimientos de carácter administrativo, de recursos humanos, financieros y materiales que se requieran en el INEA para una mejora continua en los servicios que proporcionan las áreas, así como realizar su gestión ante las dependencias globalizadoras. **6.** Coordinar, a las unidades administrativas del Instituto, en la implementación de los proyectos de estructura orgánica, manuales de organización, de procedimientos y servicios, que se requieren en el Instituto y supervisar su operación. **7.** Dirigir y establecer estrategias de negociación salarial y contractual para conducir las revisiones de índole económico y laborales con el Comité Directivo Nacional y Comités Directivos Seccionales ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a fin de lograr la celebración de los convenios de desistimiento de huelga por parte de los mismos y con ello evitar la afectación de los servicios educativos que presta el Instituto a nivel nacional.

Funciones	**8.** Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de Educación Pública la aprobación de los incrementos salariales y en prestaciones convenidas con la Representación Sindical a nivel nacional, así como los tabuladores y las plantillas de personal, en apego a los criterios técnicos y normativos que para ello emiten dichas dependencias. **9.** Coordinar los procesos internos de gestión de Recursos Humanos en la organización central del INEA, y asesorar a las Delegaciones y a los Institutos Estatales en la aplicación de lineamientos en materia de ingreso y promoción, control de asistencia, de sueldos y prestaciones, contrataciones en apego a la normatividad aplicable y a las políticas establecidas por la Coordinadora de Sector. **10.** Establecer con base a la información que proporcionen las unidades administrativas del INEA, la convocatoria para los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios y en su caso aplicar las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan de conformidad con las disposiciones aplicables; **11.** Diseñar y difundir los documentos normativos para que se observen y apliquen de manera precisa en Oficinas Centrales y sus Delegaciones las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, en materia de servicios personales, materiales y financieros, y de cierre del Ejercicio Presupuestario que emita la SHCP, SEP y SFP, así como las contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de evitar posibles observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores. **12.** Dirigir en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos la revisión de los acuerdos que se celebren con el Comité Directivo Nacional en materia salarial y contractual para su inclusión en la actualización del Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento de Ingreso y Promoción que se somete a aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como de otros ordenamientos internos a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. **13.** Coordinar las acciones que en materia de protección civil, seguridad e higiene y salud en el trabajo que dictamine la Secretaría de Gobernación y Dirección de Protección Civil y hacer extensivas dichas medidas a sus Delegaciones, vigilando su aplicación conforme a la normatividad vigente. **14.** Dirigir, coordinar y controlar los procesos de consolidación de bienes del Instituto, abastecimiento y almacenamiento de materiales y bienes muebles, servicios generales, aseguramiento del patrimonio institucional, inventarios y control patrimonial de los bienes propiedad del INEA; **15.** Coordinar los procesos concernientes al ejercicio del presupuesto autorizado al INEA, suministrar a sus unidades administrativas, Delegaciones e Institutos Estatales los recursos financieros que correspondan a su presupuesto anual autorizado conforme a los calendarios definidos previamente, así como proponer y promover criterios que

Funciones	incidan en el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros **16.** Coordinar la gestión del presupuesto en materia de servicios personales, materiales y financieros del Ramo 11 Educación Pública (Oficinas Centrales, y sus Delegaciones) y del Ramo 33 Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) de los Institutos Estatales, a fin de contar con la aprobación de las dependencias globalizadoras para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación. **17.** Aprobar y Supervisar la implementación del Programa anual de Capacitación de personal del Instituto, para desarrollar y fortalecer sus competencias académicas, técnicas y laborales que les permitan un mejor desempeño y crecimiento laboral garantizando sus derechos y obligaciones. **18.** Coordinar el pago de servicios personales de Oficinas Centrales y sus Delegaciones, a través de la Tesorería de la Federación, estableciendo calendarios y formatos técnicos que faciliten la operación del esquema de pago, así como analizar los posibles escenarios presupuestales para el cierre trimestral y anual del presupuesto de servicios personales. **19.** Coordinar presupuestalmente la atención a las resoluciones de finiquitos, laudos y liquidaciones emitidas por la autoridad competente en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos. **20.** Dirigir la revisión, análisis y negociación con el Comité Directivo Nacional del Reglamento de Ingreso y Promoción, del Programa de Profesionalización de Base, Manual de Jornadas Culturales y Recreativas, y Reglamento de Evaluación de la Productividad y la calidad en el trabajo. **21.** Coordinar los procesos internos de gestión de Recursos Materiales y Financieros en la organización central del INEA y asesorar a las Delegaciones y a los Institutos Estatales en la aplicación de lineamientos en esta materia en apego a la normatividad aplicable y a las políticas establecidas por la coordinadora de sector. **22.** Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Dirección mantiene una relación estrecha con todas las Direcciones del Instituto, ya que es la encargada de planear, distribuir y atender las consultas en materia presupuestal de Servicios Personales, contratación de servicios materiales, Recursos Humanos, recursos financieros entre otros. **Externamente:** Se relaciona directamente con las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para realizar gestiones y consultas de tipo presupuestal en materia de Servicios Personales, normativo, organizacional, de

	contratación de servicios, entre otras, a fin de contar con los elementos que permitan ejercer el presupuesto con base en la normatividad aplicable para ello. Así mismo con el Comité Directivo Nacional y Seccionales, y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para atender los asuntos de índole laboral de los trabajadores de base, así como aquellos contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.

8.5.1 DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL DE LA DAYF

DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL DE LA DAYF	
Objetivo	Coordinar los procesos de apoyo administrativo y operativo de la DAYF a través de la gestión de sistemas internos de recopilación, seguimiento, análisis y evaluación del cumplimiento de compromisos de las Subdirecciones para el desahogo de los mismos, incluyendo la gestión presupuestal, recursos humanos, financieros y materiales así como respaldar el desarrollo de las actividades internas en las que participe el / la titular de la DAYF.
Funciones	**1.** Operar sistemas de distribución y seguimiento de los macro procesos y subprocesos a cargo de las subdirecciones para su atención oportuna y consistente a fin de contribuir a garantizar las condiciones de operación de las áreas sustantivas. **2.** Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos emanados de acuerdos derivados de la Junta de Gobierno, Comités, Internos y Externos, requerimientos de la coordinadora sectorial, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras instancias de la APF. **3.** Coordinar los procesos de registro, distribución, análisis y seguimiento de los documentos ingresados a la DAYF e informar diariamente a su titular el estado de los procesos, identificar problemas y asegurar su solución oportuna. **4.** Integrar la información requerida por el Director General del INEA en materia presupuestal, de recursos humanos, financieros y materiales, para su aprobación y difusión de acuerdo a las políticas y lineamientos institucionales correspondientes. **5.** Supervisar la planeación de eventos internos en los que tenga participación el titular de la DAYF, con otros Directores de Área o con el Director General, tales como reuniones, exposiciones, presentaciones públicas, comparecencias o informes periódicos. **6.** Dar seguimiento a los acuerdos turnados al titular de la DAYF, derivados de las Reuniones del Colegio de Directores y Delegados, e informar al titular del avance y estatus de los mismos, así como realizar su descarga en el sistema correspondiente.

	7. Mantener comunicación permanente con Institutos y Delegaciones Estatales a fin de contar con información actualizada respecto a su estructura operativa, correos electrónicos, domicilios o teléfonos, para envío de información por parte del titular. **8.** Desarrollar estrategias de comunicación con Directores y Delegados del INEA a fin de proporcionar una atención oportuna y eficaz sus requerimientos y necesidades proporcionando apoyo para orientarlos de manera inmediata o en su caso canalizar sus peticiones con las áreas correspondientes del Instituto.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Dirección mantiene una relación estrecha con todas las Direcciones del Instituto, ya que es la encargada de planear, distribuir y atender las consultas en materia presupuestal de Servicios Personales, contratación de servicios materiales, Recursos Humanos, recursos financieros entre otros. **Externamente:** Se relaciona directamente con las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, para realizar gestiones y consultas de tipo presupuestal en materia de Servicios Personales, normativo, organizacional, de contratación de servicios, entre otras, a fin de contar con los elementos que permitan ejercer el presupuesto con base en la normatividad aplicable para ello. Así mismo, con el Comité Directivo Nacional y Seccionales, y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para atender los asuntos de índole laboral de los trabajadores de base, así como aquellos contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.

8.5.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
Objetivo	Administrar y proveer de Capital Humano a las unidades administrativas del INEA preservando los derechos y obligaciones de la institución y de los trabajadores, a fin de respaldar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales y proporcionar servicios con base en un Sistema de Calidad.
Funciones	**1.** Dirigir los procesos de la Subdirección al logro de objetivos institucionales con orientación a resultados y a la satisfacción de clientes internos y externos. **2.** Gestionar la aprobación de la estructura orgánica y la plantilla del personal. **3.** Integrar el Manual General de Organización e impulsar su actualización. **4.** Aplicar políticas, lineamientos y normas que regulan la administración de los Recursos Humanos en las Oficinas Centrales y Delegaciones. **5.** Gestionar la autorización de tabuladores y prestaciones de carácter social y contractual, así como llevar a cabo las gestiones necesarias ante el ISSSTE. **6.** Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración y control del presupuesto de servicios personales del Instituto y supervisar su ejercicio. **7.** Tramitar ante las Secretarias de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública las modificaciones presupuestales de los servicios personales del Instituto. **8.** Someter a la Junta de Gobierno la aprobación del ejercicio del presupuesto de honorarios autorizado. **9.** Coordinar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal. **10.** Coordinar las acciones que aseguren que las remuneraciones y prestaciones del personal cumplan con las normas y autorizar la nómina del personal y el pago de prestaciones. **11.** Coordinar las acciones para el registro y control de las asistencias del personal y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes. **12.** Coordinar las acciones para realizar oportuna y adecuadamente las aportaciones al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR y otras entidades.

Funciones	**13.** Coordinar los programas de formación del personal y proponer y aplicar políticas y procedimientos que contribuyan al desarrollo continuo de las habilidades y competencias para el mejor desarrollo de sus funciones. **14.** Participar junto con la Dirección de Asuntos Jurídicos en las negociaciones del Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo y otros ordenamientos contractuales y revisarlos conjuntamente con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos. **15.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Director de Administración y Finanzas.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Subdirección mantiene una relación estrecha con la Subdirección de Recursos Financieros, para atender de manera oportuna el pago de servicios personales, de prestaciones del personal Institucional y el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para llevar a cabo los trámites de contratación de los proveedores del timbrado de recibos de nómina; así mismo con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para gestionar los recursos de los laudos y finiquitos de las personas que causan baja del Instituto, y con las demás áreas del Instituto para selección, contratación y capacitación del personal. **Externamente:** La Subdirección se relaciona con la Secretaría de Educación Pública como nuestra Coordinadora de Sector, para gestionar el registro de la estructura orgánica del Instituto, la plantilla y tabuladores de su personal, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) y con la Secretaría de la Función Pública para el reporte de los honorarios y el registro de personal en el sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.

8.5.2.1 DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y MOVIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y MOVIMIENTOS	
Objetivo	Realizar los procesos de contratación y movilidad del personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y perfiles de puesto establecidos, a través del registro y control de las incidencias; así mismo integrar y resguardar los expedientes del personal adscrito a las Direcciones para generar la información personal y laboral de los servidores públicos del INEA que se requiera por instancias internas y externas.
Funciones	**1.** Llevar el registro de las plazas presupuestales ejercidas y vacantes con el propósito de realizar las contrataciones de personal para las distintas áreas del Instituto, atendiendo a la plantilla autorizada. **2.** Realizar el seguimiento y actualización de la plantilla de personal por Dirección de Área e integrar las bases de datos necesarias para enterar a la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades facultadas a través de los sistemas que se habiliten para ello. **3.** Aplicar los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes para la contratación de servicios profesionales por honorarios con cargo a servicios personales y rendir los informes correspondientes a la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades facultadas. **4.** Establecer los mecanismos para hacer eficiente el registro y control de información del personal; integrar, clasificar y actualizar la documentación y expedientes del personal de las Direcciones y proporcionar a las instancias que corresponda la documentación e información necesaria para realizar los trámites legales y administrativos que se requieran. **5.** Elaborar, tramitar, controlar y entregar a los interesados las credenciales, constancias laborales y de no adeudo y demás documentos de certificación que requieran los trabajadores adscritos a las unidades administrativas centrales o las autoridades competentes, de acuerdo con las disposiciones aplicables. **6.** Establecer los mecanismos para el registro y control de asistencia y aplicar descuentos cuando así corresponda, así como realizar los pagos por concepto de días económicos y puntualidad. **7.** Establecer los mecanismos para el registro y control de movimientos de personal de estructura y eventuales, en cumplimiento a las políticas y disposiciones legales y administrativas aplicables. **8.** Participar en la Comisión Nacional Mixta de Ingreso y Promoción, en la Subcomisión Mixta de Ingreso y Promoción en Oficinas Centrales y tramitar los movimientos por éstas dictaminados, en apego a las disposiciones aplicables.

Funciones	**9.** Instrumentar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional. **10.** Asesorar a las Delegaciones e Institutos Estatales en la correcta aplicación de la normatividad relativa a la gestión de los recursos humanos competencia del Departamento de Admisión y Movimientos. **11.** Realizar las acciones que se deriven de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad con el propósito de continuar con la certificación de los subprocesos del Departamento como son la contratación del personal, los registros de control de entradas y salidas del personal Institucional, incidencias, faltas y vacaciones del mismo etc. **12.** Dar aviso de probables accidentes de trabajo al ISSSTE con el propósito de que dicho Instituto conforme a sus atribuciones, dictamine la existencia del accidente de trabajo en las instalaciones del Instituto. **13.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Humanos.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento mantienen relación con todas las Unidades Administrativas del Instituto para la atención del proceso de contratación del personal a su cargo, seguimiento y control de incidencias de su personal, la aplicación y resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional etc; así mismo se relaciona estrechamente con el Departamento de Remuneraciones para la entrega de movimientos de altas y bajas de personal y honorarios, faltas y reembolsos y el pago de prestaciones a que tengan derecho para su aplicación en la nómina y con el Departamento de Gestión Presupuestaria, Subdirección de Recursos Financieros y el Departamento de Formación y Desarrollo para la entrega de movimientos del personal **Externamente:** Con la Secretaría de Educación Pública para el intercambio y reporte de información del personal de estructura, eventuales y honorarios en los de Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios (SIREHO), Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), Sistema de Clima y Cultura Organizacional de la APF (ECCO) y Sistema de Registro de Datos Personales y Laborales de los Servidores Públicos (RHNET), así mismo con el ISSSTE y la Secretaría del Trabajo para notificar probables accidentes de trabajo.

8.5.2.2 DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES	
Objetivo	Tramitar oportuna y eficientemente los pagos de sueldos y salarios, prestaciones ordinarias y extraordinarias del personal Institucional, así como aplicar las retenciones y los descuentos correspondientes a las mismas, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
Funciones	**1.** Aplicar y registrar oportunamente los cambios salariales y de prestaciones autorizados por las dependencias globalizadoras de acuerdo con la normatividad vigente. **2.** Elaborar las nóminas ordinarias y extraordinarias, para el pago de sueldos y demás remuneraciones del personal Institucional, de acuerdo a la normatividad aplicable. **3.** Realizar los cálculos y tramitar las solicitudes para el pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social como son el ISSSTE, SAR-FOVISSSTE y el Ahorro Solidario, de los trabajadores Institucionales, así como de los créditos otorgados a estos por parte del FOVISSSTE y los préstamos del ISSSTE, de acuerdo a la normatividad aplicable. **4.** Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en relación con los análisis y cálculos de las demandas laborales, a fin de realizar los trámites presupuestales correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente y estar en posibilidad de tramitar la solicitud de recursos para su pago. **5.** Tramitar y hacer los cálculos correspondientes a la terminación de la relación laboral como liquidaciones y finiquitos, de acuerdo a la normatividad aplicable. **6.** Realizar el cierre anual de sueldos y prestaciones, así como, la declaración informativa múltiple para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **7.** Realizar las conciliaciones mensuales y anuales con el Departamento de Contabilidad respecto a la información del ejercicio del presupuesto de servicios personales (pago de remuneraciones), para la toma de decisiones. **8.** Coordinar el Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores operativos del Instituto, Delegaciones e Institutos Estatales. **9.** Elaboración y entrega de las constancias de percepciones y retenciones de impuestos del personal. **10.** Efectuar los movimientos afiliatorios de seguridad social de los trabajadores de nuevo ingreso ante el ISSSTE, así como gestionar las prestaciones y servicios que brinda dicha institución en favor del personal Institucional.

Funciones	**11.** Orientar a las Delegaciones del INEA, en los asuntos relacionados con la aplicación de sueldos y demás prestaciones de su personal, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente. **12.** Orientar al personal institucional sobre los servicios y prestaciones a que tiene derecho y apoyar en su caso el proceso de trámite ante las instancias correspondientes. **13.** Tramitar la contratación, renovación y pago de seguros de vida, seguro colectivo de retiro y gastos médicos mayores para el personal Institucional, de acuerdo a la normatividad establecida. **14.** Elaboración y entrega de la Hoja Única de Servicio, para aquéllos trabajadores que causan baja de la Institución. **15.** Tramitar ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), el timbrado de los recibos de nómina a través del formato CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). **16.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Humanos.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento mantiene una relación estrecha con el Departamento de Admisión y Movimientos, para el intercambio de información de las altas y bajas del personal que ingresa al Instituto para su inclusión en la nómina, con el Departamento de Gestión Presupuestal para remitir los importes de las nóminas y demás prestaciones que se cubren al personal, así mismo con el Departamento de Control Presupuestal y de Tesorería para tramitar el pago de sueldos, prestaciones y seguros que se cubren al personal del Instituto. **Externamente:** Con la Secretaría de Educación Pública para el intercambio de información de los catálogos de percepciones y deducciones a implementar para el pago de los servicios personales a través de la Tesorería de la Federación, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la conciliación de las ministraciones y liquidación del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como para las condiciones de las contrataciones de los seguros de vida, colectivo de retiro y gastos médicos mayores del personal Institucional.

8.5.2.3 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	
Objetivo	Dirigir la capacitación, el adiestramiento, el desarrollo profesional y personal de los trabajadores del Instituto, elevando su competencia y mejorando su desempeño, impulsando una cultura de innovación y calidad que contribuya al cumplimiento de los retos institucionales.
Funciones	**1.** Identificar las necesidades de capacitación al personal orientadas al cumplimiento de objetivos y metas institucionales. **2.** Diseñar, elaborar y ejecutar el Programa Institucional de Desarrollo del Capital Humano (PIDCH). **3.** Aplicar procedimientos para el reclutamiento, selección, inducción y formación del personal institucional. **4.** Coordinar la aplicación de la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo, para otorgar los estímulos y recompensas procedentes. **5.** Apoyar en la instrumentación de programas de capacitación y adiestramiento en las Delegaciones e Institutos Estatales. **6.** Evaluar periódicamente los avances del PIDCH, su impacto en el desarrollo de capacidades y sus efectos en el desempeño del personal. **7.** Participar en las comisiones Nacionales y Subcomisiones de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización, Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité Interno de Protección Civil. **8.** Fomentar y coordinar las actividades socioculturales y recreativas que propicien el desarrollo integral del trabajador. **9.** Planear y coordinar la prestación del Servicio Social y las Prácticas Profesionales, a fin de aprovechar las capacidades de los jóvenes en proceso de formación para apoyar el logro de los propósitos institucionales. **10.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Humanos.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento mantiene una relación constante con las Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto, para la gestión de recursos presupuestales para llevar a cabo la operación del programa anual de capacitación. Con la Subdirección de Recursos Materiales para la gestión de los servicios de espacios y horarios de las salas con las que cuenta el edificio para proporcionar las capacitaciones correspondientes. **Externamente:** Con los proveedores que proporcionaran los servicios de capacitación correspondientes. Con el Departamento de Imagen Institucional para la elaboración de materiales para la promoción del servicio social en el instituto y los cursos de capacitación.

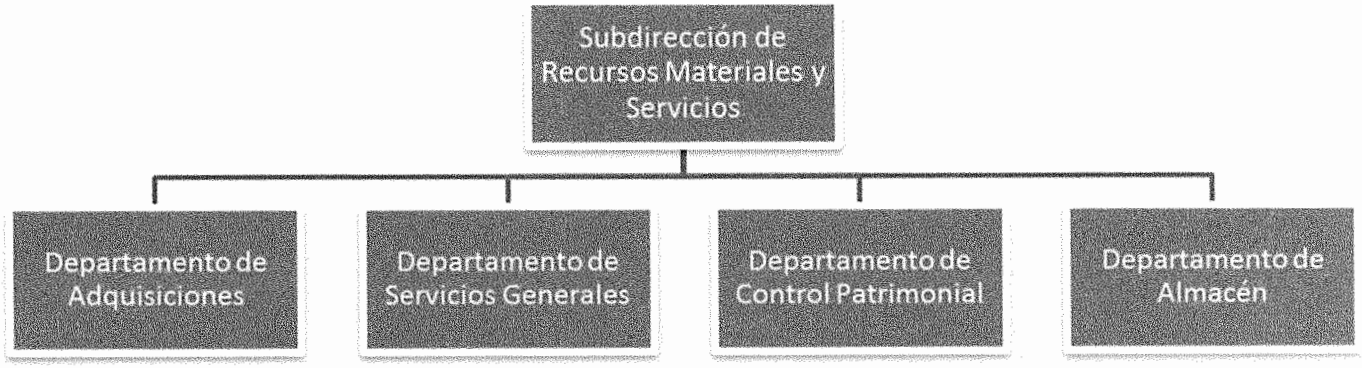
8.5.5.4 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES	
Objetivo	Integrar y gestionar el presupuesto global del INEA del Capítulo 1000 Servicios Personales, correspondiente a los Ramos 11 Educación Pública y Ramo 33 "FAETA", conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la SEP y la SHCP, a fin de contar con los recursos necesarios para el pago de sueldos y salarios de los trabajadores que laboran en el Instituto.
Funciones	**1.** Elaborar y gestionar el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 servicios Personales del Ramo Administrativo 11 del INEA, conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la SEP y la SHCP. **2.** Elaborar y monitorear la asignación original del Capítulo 1000 Servicios Personales del Ramo 11, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. **3.** Solicitar y dar seguimiento a las adecuaciones presupuestarias que se requieran por incrementos salariales, de prestaciones, ajustes de plazas y reducciones, para conformar el presupuesto modificado. **4.** Realizar el proceso de transferencia de plazas solicitadas por los trabajadores, entre oficinas centrales y hacia alguna de las delegaciones e Institutos Estatales, solicitando ante las dependencias globalizadoras la aprobación y transferencia de los recursos presupuestales al Organismo Estatal que corresponda. **5.** Proporcionar la información relacionada con el presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales a las instancias que lo requieran.

Funciones	**6.** Orientar y apoyar a las Unidades Administrativas del INEA y las Delegaciones que reciben recursos presupuestarios del Capítulo 1000 Servicios Personales, a través del Ramo Administrativo 11 para su ejercicio y registro. **7.** Orientar a las Delegaciones e Institutos Estatales respecto del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000, que reciben por el Ramo General 33, FAETA. **8.** Participar en las negociaciones de política salarial y de prestaciones, así como del Contrato Colectivo de Trabajo, aportando los elementos presupuestarios necesarios; e informar a las instancias competentes los resultados de éstas. **9.** Generar el registro y aprobación de la Estructura Orgánica y Ocupacional del INEA, así como de la plantilla ocupacional de plazas y los tabuladores de sueldos ante las instancias correspondientes. **10.** Participar en las Comisiones y Subcomisiones de Ingreso y Promoción, y de Profesionalización relacionadas con los Servicios Personales, para determinar el costo presupuestal de los nuevos casos que se presenten en el Instituto. **11.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Humanos.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento mantiene una relación estrecha con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el apoyo jurídico y de consulta laboral y de prestaciones, así como con las Subdirección de Financieros, para la el cobro y liberación de recursos para servicios personales y con el resto de las Direcciones, en el apoyo para la distribución de su presupuesto autorizado. **Externamente:** Elabora y gestiona ante la Secretaría de Educación Pública y Hacienda Y Crédito Público el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales del Ramo Administrativo 11 del INEA y del Ramo General 33, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por el Ejecutivo Federal.

8.5.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
Objetivo	Administrar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, así como el abastecimiento y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, para garantizar la atención oportuna y adecuada de los requerimientos de las Áreas.
Funciones	**1.** Coordinar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios del Instituto. **2.** Coordinar y supervisar los procesos de abastecimiento de recursos materiales y suministrar los servicios generales que requieran las distintas áreas del Instituto para una óptima operación de las mismas. **3.** Atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las distintas Áreas del Instituto para una mejor operación y servicio de las mismas. **4.** Instrumentar, y dar seguimiento a los acuerdos o fallos de adjudicación de pedidos o contratos, emitidos en el seno del Comité de Adquisiciones de conformidad con la normatividad aplicable. **5.** Suscribir los pedidos, convenios o contratos que, de acuerdo con las disposiciones aplicables, deban ser otorgados para el suministro, mantenimiento y conservación de los recursos materiales y servicios generales que requieran las Áreas del Instituto. **6.** Administrar las necesidades relacionadas con el arrendamiento de bienes inmuebles necesarios para una operación adecuada del Instituto. **7.** Supervisar los procesos de registro, control y actualización permanente de los inventarios del Instituto para una mejor toma de decisiones. **8.** Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables. **9.** Vigilar el proceso de formulación y operación del Programa Anual de Austeridad y Ahorro de Energía y Consumo de Agua. **10.** Supervisar la realización de programas que propicien la conservación, el mantenimiento y el óptimo uso de los vehículos propiedad del Instituto. **11.** Supervisar la distribución de los bienes muebles, materiales de consumo y materiales didácticos y de apoyo en forma adecuada y oportuna, optimizando los recursos asignados.

Funciones	**12.** Coordinar los procesos de adquisición y operación de los servicios de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto en apego a la normativa vigente. **13.** Coordinar el Programa de Capacitación en Protección Civil y Prevención de Riesgos de Trabajo. **14.** Participar con las áreas institucionales en la ejecución de los Programas de Ahorro de Energía, Agua y Sistemas de Manejo Ambiental. **15.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Subdirección se relación con las distintas áreas del Instituto para la recepción de diversos requerimientos como contratos, pedidos materiales o servicios para una óptima operación de las mismas **Externamente:** La Subdirección se relaciona con diversas instancias Como la Secretaría de la Función Pública para llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios que requiere el Instituto, con la Secretaría de Hacienda para el reporte de inventarios de bienes con los que cuenta el Instituto, con las Aseguradoras para la contratación de pólizas de seguros que garanticen el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto entre otras.

8.5.3.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Objetivo	Llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios requeridos por las Áreas del Instituto para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos.
Funciones	**1.** Aplicar los lineamientos, políticas, normas y mecanismos relativos a la programación de las adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Instituto. **2.** Consultar y mantener actualizado el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET. **3.** Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los contratos con proveedores y contar con registros actualizados respecto a los avances y desempeño de los proveedores contratados.

Funciones	**4.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con el carácter y las atribuciones que se le confieran, y realizar las actividades que de ello se deriven. **5.** Instrumentar los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios del Instituto en sus modalidades de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores y de adjudicación directa. **6.** Formular los pedidos o contratos correspondientes, de acuerdo al procedimiento de contratación. **7.** Tramitar las solicitudes de recursos ante la Subdirección de Recursos Financieros, de acuerdo a las liberaciones remitidas por las áreas del Instituto. **8.** Realizar las adquisiciones conforme a los casos de excepción que marca la Ley respectiva, cuando proceda por razones de urgencia, cantidad o calidad solicitadas por las unidades administrativas correspondientes, e integrar debidamente la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas. **9.** Instrumentar medidas para conocer las fallas, desperfectos y descomposturas y hacer cumplir las garantías de los bienes y servicios adquiridos por el Instituto. **10.** Informar oportunamente a las Unidades Administrativas, sobre el estado de los trámites de sus adquisiciones; **11.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con las Áreas del Instituto para llevar a cabo e informar oportunamente sobre el estado de sus adquisiciones **Externamente:** El Departamento se relaciona con la Secretaría de la Función Pública para el seguimiento a los compromisos establecidos en los contratos con proveedores en COMPRANET, así como con proveedores y prestadores de servicio que ofrecen sus productos y servicios al Instituto.

8.5.3.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
Objetivo	Respaldar la operación de todas las áreas del Instituto a través de una eficiente y oportuna prestación de los servicios generales.
Funciones	**1.** Administrar y supervisar los servicios de mantenimiento, limpieza, seguridad y vigilancia, de apoyo a los sistemas de comunicación, impresión y reproducción de materiales y demás servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas del Instituto, así como proporcionar los servicios de transporte de personal, materiales, mensajería, y el mantenimiento de la flotilla de vehículos institucionales. **2.** Formular y aplicar procedimientos para la administración y evaluación de los servicios generales y de apoyo que se brindan a las diferentes áreas del Instituto. **3.** Proponer la contratación de los servicios necesarios para la preservación, protección y mantenimiento de los bienes del Instituto, así como de todos aquellos que no siéndolo, coadyuven al cumplimiento de los objetivos de las áreas. **4.** Elaborar el anexo técnico y especificaciones para la contratación de los servicios generales que se requieren en el Instituto. **5.** Dar seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos con proveedores en materia de servicios generales. **6.** Proporcionar, conforme a las políticas establecidas, los servicios de reparación y mantenimiento del mobiliario, equipos de oficina e instalaciones, que requieran las diversas áreas de Oficinas Centrales. **7.** Autorizar y controlar el acceso a las instalaciones y estacionamientos del Instituto, de personas y vehículos con el propósito de preservar la seguridad del personal y del patrimonio del Instituto. **8.** Formular y coordinar la aplicación del Programa Anual de Austeridad y Ahorro e instrumentar medidas para garantizar el buen uso y ahorro de agua, energía, servicios de telefonía, telefonía celular, consumo de papelería, servicios de mensajería entre otros. **9.** Administrar las salas y demás espacios del Instituto, para la realización de eventos Institucionales de manera ordenada y que estos cumplan con los requisitos de solicitados por las áreas. **10.** Brindar servicios médicos mediante el tratamiento inicial de primer contacto y de emergencia que requiera el personal Institucional.

Funciones	**11.** Administrar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia, así como la recepción y envío de valijas al interior de la república. **12.** Administrar el uso del parque vehicular propiedad del Instituto y verificar que los vehículos reciban oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. **13.** Determinar el estado de los bienes instrumentales asignados a Oficinas Centrales y proponer su baja y reposición cuando proceda. **14.** Establecer un sistema de evaluación de la calidad de los servicios proporcionados y formular con base en estos los programas de mejora continua que correspondan. **15.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con las distintas áreas del instituto mediante la atención de las necesidades de servicios generales que requieren para la óptima operación de sus servicios. **Externamente:** El Departamento se relaciona con la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, en sesiones de comité e informar al organismo de las medidas que se adoptan en el Instituto para cumplir con lineamientos que propicien el ahorro de energía.

8.5.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL	
Objetivo	Diseñar y operar mecanismos de identificación, registro y control de los bienes muebles instrumentales y bienes inmuebles del Instituto así como su aseguramiento.
Funciones	**1.** Diseñar, operar y evaluar el control de inventarios de bienes muebles del Instituto, así como el control de los inmuebles y establecer los lineamientos a los que deben sujetarse, las Direcciones y Delegaciones del Instituto. **2.** Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el registro, baja y destino final de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto. **3.** Registrar los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto, con base en el Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles. **4.** Integrar de manera semestral el inventario físico de los bienes muebles de las Delegaciones y e Institutos Estatales. **5.** Realizar el inventario físico de los bienes asignados a Oficinas Centrales y Almacén Central, por lo menos una vez al año. **6.** Conciliar la información de los registros de los bienes muebles e inmuebles, con la obtenida del inventario físico y llevar a cabo las aclaraciones, bajas y denuncias por perdida o siniestro, según proceda. **7.** Administrar los resguardos por entrega de bienes al personal del Instituto y sus Delegaciones, así como del entregado a los Institutos Estatales. **8.** Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto, y realizar las actividades que éste le encomiende. **9.** Administrar las bajas del inventario de los bienes muebles, dando cumplimiento al Programa Anual de Disposición Final. **10.** Integrar el Programa Anual de Aseguramiento de Bienes Muebles e Inmuebles, así como elaborar los anexos técnicos para la contratación de los servicios establecidos en dicho programa. **11.** Registrar y dar seguimiento a los siniestros que afecten el patrimonio institucional. **12.** Asesorar a las Delegaciones e Institutos Estatales sobre los procedimientos a seguir en caso de siniestros y, en la obtención de mejores condiciones en los contratos de adhesión.

Funciones	**13.** Mantener un registro actualizado de los siniestros de los bienes inmuebles del Instituto a nivel nacional. **14.** Llevar estadísticas de siniestralidad y realizar análisis de dicha información con el propósito de contar con elementos para la toma de decisiones y la mejora de condiciones en los servicios contratados con las aseguradoras. **15.** Asesorar en sistemas de prevención de riesgos a las Direcciones y Delegaciones e Institutos y proponer recomendaciones para corregir las diferencias que se detecten, así como para reducir el importe de las primas de seguros. **16.** Gestionar y verificar que los pagos de indemnización se realicen por las compañías aseguradoras y afianzadoras conforme a lo contratado. **17.** Asesorar a las Direcciones de área, Delegaciones e Institutos Estatales sobre la documentación necesaria para solicitar la indemnización de siniestros. **18.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con Almacén Central para la coordinación en los procesos de registro, distribución y baja de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, con la Subdirección de Recursos Financieros para llevar a cabo la conciliación de activos fijos e ingresos por concepto de seguros, con todas las áreas del Instituto para llevar a cabo el levantamiento físico de inventarios y notificaciones de resultados de estos, así mismo con las Delegaciones del INEA para contribuir en el procesos de registro, afectación, disposición final y baja de sus bienes muebles e inmuebles. **Externamente:** Con los Instituto Estatales en el proceso de registro, afectación y disposición final y baja de sus bienes muebles e inmuebles, con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la operación del Sistema de Inventarios y Administración de Riesgos, así mismo con la Secretaría de la Función Pública para la asesoría y autorización de donaciones y con el INDAABIN en procesos relacionados con inmuebles propios y arrendados.

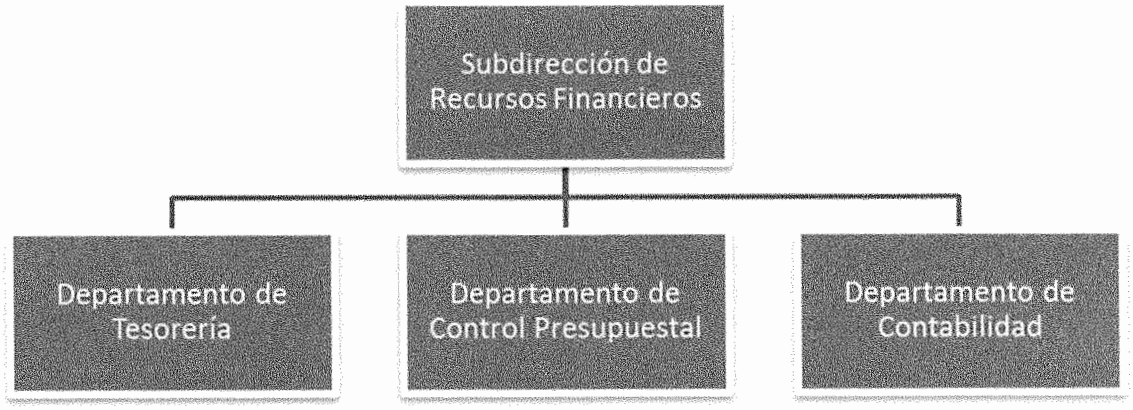
8.5.3.4 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	
Objetivo	Administrar los procesos de almacenamiento y despacho de los bienes instrumentales y de consumo, así como resguardar el archivo de concentración del Instituto, a fin de mantener los niveles de inventario necesarios y garantizar un servicio eficiente al Instituto.
Funciones	**1.** Establecer y supervisar la ejecución de los procedimientos necesarios para la administración y entrega de los bienes muebles, de consumo y material didáctico en el Almacén Central. **2.** Llevar a cabo los procesos de registro de entradas y salidas de bienes instrumentales, de consumo y materiales didácticos del almacén. **3.** Elaborar reportes mensuales respecto a los movimientos de entradas y salidas de bienes y materiales en el almacén, para determinar el stock que asegure una suficiencia optima de los mismos. **4.** Dar seguimiento a los procesos de registros de entradas y salidas y contar con información actualizada para cotejar los inventarios físicos del almacén central. **5.** Realizar la distribución y entrega de bienes materiales, de consumo y material didáctico en los almacenes de los Institutos y Delegaciones Estatales. **6.** Formular y coordinar los programas de distribución de bienes para garantizar un abasto oportuno de los insumos requeridos para la operación de las áreas. **7.** Elaborar los reportes específicos requeridos por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, la Dirección de Administración y Finanzas, así como de instancias externas. **8.** Notificar trimestralmente a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto sobre los bienes de lento y nulo movimiento. **9.** Reportar los casos de siniestro que afecten a los bienes dañados o faltantes que se detecten en la práctica de inventarios y llevar a cabo, en su caso, los procedimientos establecidos. **10.** Verificar el cumplimiento de especificaciones, de los bienes que ingresan al almacén de acuerdo a las normas y requerimientos definidos en los procedimientos de adquisición y en su caso proceder al rechazo correspondiente de estos cuando no cumplan dichas especificaciones.

	11. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con las distintas áreas del Instituto para las adquisiciones que realizan, así como para suministrar los bienes o servicios que solicitan, y para la entrega de reportes sobre la existencia de bienes, del parque vehicular, entre otros. **Externamente:** El Departamento se relaciona con la Auditoria Superior de la Federación, proveedores externos, Instituto Nacional de Administración Pública A.C. (INAP) despacho Vincourt y Compañía S.C todos estos por las actividades que realiza el Departamento.

8.5.4 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	
Objetivo	Coordinar la gestión de los ingresos y el ejercicio de los egresos, de los recursos que le son suministrados al INEA para el cumplimiento de sus programas de trabajo, cuyo control presupuestal, pago y registro contable genere información financiera confiable y oportuna que facilite la toma de decisiones, con estricto apego a las normas, lineamientos y procedimientos que regulan la materia.
Funciones	**1.** Proponer y vigilar el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros del Instituto. **2.** Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto. **3.** Realizar las gestiones y trámites necesarios ante las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, para que las ministraciones de recursos se realicen de acuerdo a los calendarios establecidos, a fin de que el Instituto cuente oportunamente con los recursos económicos necesarios para el desarrollo de sus programas. **4.** Supervisar los procesos de registro control y autorización de los montos comprometidos y devengados, con la finalidad de llevar a cabo la oportuna y correcta aplicación de los recursos financieros conforme a las partidas y rubros aprobados de acuerdo con los lineamientos, normas, disposiciones y procedimientos aplicables, asegurando que las erogaciones estén debidamente respaldadas con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente del gasto. **5.** Proporcionar a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA con la oportunidad requerida, los recursos financieros necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado y los convenios específicos de colaboración suscritos, respectivamente. **6.** Administrar y supervisar, la captación, aplicación, registro, control y resguardo de los recursos financieros. **7.** Suscribir mancomunadamente los cheques que se expidan a favor de los beneficiarios que correspondan, de conformidad a las normas, políticas y lineamientos que regulan la materia, para dar cumplimiento a los compromisos de pago y obligaciones del Instituto con el personal institucional o con terceros. **8.** Supervisar el proceso de elaboración y trámite de las Constancias de Pagos y Retenciones del ISR, IVA e IEPS por concepto de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, derivados de la suscripción de contratos y pedidos.

Funciones	**9.** Coordinar y supervisar el otorgamiento de viáticos y pasajes terrestres, por comisiones oficiales, revisar y validar las liquidaciones que presente el personal comisionado, conforme a las disposiciones aplicables. **10.** Controlar los recursos financieros de los programas de inversión física autorizados. **11.** Llevar y mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios facultados para el manejo de fondos y para autorizar la documentación contable, presupuestaria y financiera. **12.** Proponer las disposiciones que permitan un mejor control y aprovechamiento de los fondos depositados en las instituciones de crédito, mantener comunicación constante con los bancos que operen los recursos y valores del Instituto y vigilar el cabal cumplimiento de los contratos y servicios con ellos celebrados. **13.** Supervisar el registro de las operaciones contables a efecto de que los estados financieros del Instituto presenten información congruente, oportuna y veraz; con el propósito de informar periódicamente a las unidades administrativas del Instituto, sobre el ejercicio de su presupuesto asignado, para la oportuna toma de decisiones. **14.** Coordinar la elaboración, integración y presentación oportuna de los estados financieros y demás informes sobre el ejercicio presupuestal, la contabilidad y las finanzas que requieran las autoridades internas y externas. **15.** Analizar e interpretar los estados financieros y elaborar recomendaciones para ampliaciones, reducciones u otras modificaciones presupuestarias y rendir oportunamente los informes que requiera el Sistema Integral de Información. **16.** Coordinar la realización de los enteros a la Tesorería de la Federación por concepto de reintegros de recursos no ejercidos y demás conceptos a solicitud de las unidades administrativas que autoricen dichas operaciones, así como notificarles los montos de las cargas financieras a cubrir por recursos reintegrados fuera de tiempo y forma que resulten procedentes. **17.** Planear, coordinar y controlar las acciones y programas de los Departamentos a su cargo, así como prever y supervisar los requerimientos y la utilización de los recursos que tengan asignados, para su aprovechamiento racional y productivo. **18.** Participar con las diferentes Unidades Administrativas del INEA y sus Delegaciones Estatales en la conciliación de la información contable y financiera. **19.** Brindar asesoría a las áreas del Instituto y Delegaciones Estatales respecto a las normas, políticas y procedimientos relativos al manejo de los recursos financieros. **20.** Supervisa el estricto apego del ejercicio de los recursos de acuerdo al presupuesto programado al Instituto.

	21. Atiende y solventa los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores. **22.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por suplencia del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Subdirección se relaciona con las demás Direcciones de área, Delegaciones e Institutos Estatales para suministrar los recursos financieros que permitan el desarrollo de sus funciones y con ello el cumplimiento de las tareas asignadas al Instituto, así mismo para reportarles el presupuesto ejercido mensualmente conforme al autorizado y realizar las conciliaciones pertinentes. **Externamente:** La Subdirección se relaciona con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía para presentar reportes mensuales al Sistema Integral de Información (SII), con el Sistema de Comunicación Social (COMSOC), con la Auditoria Superior de la Federación para la atención y solventación de las observaciones así como del despacho de contadores externos y con la Secretaría de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público para el cobro del presupuesto asignado a través de cuentas por liquidar certificadas (CLC).

8.5.4.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
Objetivo	Recibir y custodiar los ingresos, egresos, fondos, valores, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos económicos del Instituto, para la realización de los pagos, los movimientos y operaciones financieras, previendo la liquidez necesaria para cumplir con los compromisos derivados de los programas de trabajo del Instituto.
Funciones	**1.** Proponer a la Subdirección de Recursos Financieros, las políticas y normas para la recepción de depósitos, de ingresos y la realización de los egresos de gastos autorizados y aplicar dichos lineamientos. **2.** Gestionar ante la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública y la Tesorería de la Federación, la obtención de los recursos financieros correspondientes al Fondo rotatorio del Instituto, así como el pago directo por parte de la TESOFE a los proveedores y prestadores de servicios, para cumplir con los compromisos necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo del INEA. **3.** Enterar a la Tesorería de la Federación los intereses generados de la cuenta productiva del INEA, así como los remanentes presupuestales no ejercidos, y solicitar a ésta el cálculo de las cargas financieras correspondientes por el entero extemporáneo de estos y comunicarlas a las Unidades Administrativas para que procedan a realizar el reintegro respectivo según lo procedente. **4.** Recibir, registrar y efectuar pagos en efectivo, cheque y/o transferencia bancaria, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de conformidad con los lineamientos y fechas establecidas, a fin de cumplir con los compromisos contraídos por el Instituto. **5.** Registrar, los recursos financieros que se reciban por parte de la Tesorería de la Federación, y otros ingresos que se depositen en cuenta por parte de las Delegaciones e Institutos Estatales de Educación para Adultos, así como recibir y depositar pagos en la Caja del Departamento de Tesorería por recursos no ejercidos por concepto de viáticos, pasajes, fondos de caja chica, pólizas de seguro no devengadas, etc., para su posterior depósito bancario. **6.** Integrar los documentos de las pólizas de ingresos y egresos de conformidad con los requerimientos y fechas establecidos por el Departamento de Contabilidad. **7.** Elaborar el plan de pagos diario y el reporte mensual correspondiente. **8.** Conciliar los ingresos y egresos diariamente para determinar los saldos en bancos, así como proporcionar información referente a la disponibilidad de los recursos y los compromisos, con base a la documentación que se haya proporcionado para su pago, a fin de mantener saldos disponibles.

Funciones	**9.** Validar y evaluar el comportamiento de los ingresos, egresos y valores del Instituto, para procurar mantener promedios bancarios, en caso de que existan excedentes y detectar posibles desviaciones, errores u omisiones y aplicar las medidas correctivas pertinentes. **10.** Formular y presentar informes a solicitud de los Órganos competentes del Instituto o instancias externas, previa aprobación de la Subdirección de Recursos Financieros. **11.** Integrar los comprobantes fiscales y demás documentación que presenten en ventanilla prestadores de servicios y proveedores del Instituto, para extender los contra recibos que correspondan de conformidad a los procedimientos y horarios establecidos. **12.** Entregar los comprobantes fiscales y demás documentación a las áreas que correspondan para que elaboren las solicitudes de recursos para su trámite de pago. **13.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por suplencia del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con el Departamento de Control Presupuestal para la recepción de solicitudes de recursos del pago de Servicios Personales y Proveedores y se realiza el proceso en SICOP para el pago directo de los mismos a través de TESOFE, o mediante cheque o transferencia según corresponda, así mismo con el Departamento de Remuneraciones y Gestión presupuestaria para generar en SICOP las CLC correspondiente a los pagos con cargo al Capítulo 1000 de Oficinas Centrales y Delegaciones del Distrito Federal y Nuevo León. **Externamente:** El Departamento se relaciona con la Secretaria de Educación Pública para coordinarse en el pago de la nómina, de terceros institucionales y proveedores que se genera en SICOP, los procesos de dichas solicitudes de pago, así como su revisión y autorización por parte de SEP, con la Tesorería de la Federación, para el entero de los impuestos, así para el reintegro de los recursos presupuestales no ejercidos en el Instituto.

8.5.4.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	
Objetivo	Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, cuidando que se ajuste a los montos establecidos para cada concepto, e informar a las autoridades correspondientes de la situación que guarda el Instituto, así como cuidar el cumplimiento del marco normativo y la aplicación de procedimientos que regulan el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto y proporcionar la asesoría y el apoyo que para tal fin requieran las Unidades Administrativas centrales.
Funciones	**1.** Administrar las actividades vinculadas con la revisión de los requisitos fiscales que deben reunir la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, de acuerdo a los lineamientos jurídicos, administrativos y técnicos aplicables. **2.** Recibir, revisar y validar para su pago, las solicitudes de recursos, requisiciones de compra, facturas, recibos y demás documentación justificativa y comprobatoria del gasto, que presenten las áreas del Instituto, verificando que cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables a cada rubro de gasto y se ajusten a los programas y presupuesto autorizados. **3.** Vigilar que los egresos del gasto se registren en las partidas de gasto y con la clave presupuestal correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable. **4.** Proponer y aplicar, las disposiciones y criterios de índole presupuestal que deban observarse en la celebración de los contratos y convenios cuyo importe afecte el presupuesto de egresos autorizado del Instituto. **5.** Recibir y revisar la documentación que ampare el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisiones oficiales del personal del Instituto; determinar su procedencia conforme a las disposiciones aplicables y validarla para efectos de comprobación y pago. **6.** Controlar y vigilar que los recursos autorizados a las áreas centrales se apliquen con sujeción a los lineamientos, normas y procedimientos vigentes y a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias comunicadas por las Subdirecciones de Planeación, Programación y Presupuesto, y de Recursos Humanos, según corresponda. **7.** Proporcionar asesoría y apoyo a las unidades administrativas centrales sobre la revisión de los documentos justificativos y comprobatorios del gasto. **8.** Realizar los estudios especiales que se consideren necesarios como resultado de la revisión de los documentos justificativos y comprobatorios del gasto, y formular los informes correspondientes.

Funciones	**9.** Proponer a la Subdirección de Recursos Financieros lineamientos, políticas, criterios y mecanismos para optimizar la revisión de los documentos justificantes y comprobantes de las erogaciones que afecten el presupuesto del Instituto, y vigilar la observancia de los que estén establecidos. **10.** Registrar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, la aplicación programática presupuestal de las erogaciones que realice el Instituto. **11.** Llevar a cabo el control y seguimiento de las ministraciones efectuadas a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, de conformidad con las solicitudes de recursos emitidas por las Subdirecciones de Planeación, Programación y Presupuesto y de Recursos Humanos, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado y los convenios específicos de colaboración, según corresponda. **12.** Informar mensualmente a las Unidades Administrativas del Instituto sobre las cantidades disponibles en las diferentes partidas, programas y actividades, con base en su presupuesto autorizado. Así como formular reportes periódicos relativos al avance en el ejercicio presupuestario. **13.** Proporcionar la información requerida para la formulación del anteproyecto presupuesto de egresos del Instituto, previa aprobación del Titular de la Subdirección de Recursos Financieros. **14.** Mantener comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto, a efecto de dar respuesta de manera oportuna y eficiente a sus requerimientos de información sobre el estado del ejercicio del presupuesto autorizado a cada una de ellas. **15.** Atender los requerimientos de información de las áreas internas y externas como la Junta de Gobierno, previa autorización y validación por el titular de la Subdirección de Recursos Financieros. **16.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por suplencia del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con las diferentes áreas del Instituto para revisar la disponibilidad presupuestal al ingresar sus solicitudes de recursos, así como oficios de comisión o facturas de proveedores o prestadores de servicios, mismas que son entregadas al departamento de tesorería para ejecutar el pago. **Externamente:** Con la Secretaria de Educación Pública y la Secretaría de Hacienda al llevar a cabo diferentes actualizaciones para la correcta aplicación de los manuales y lineamientos en materia fiscal y presupuestal que corresponda.

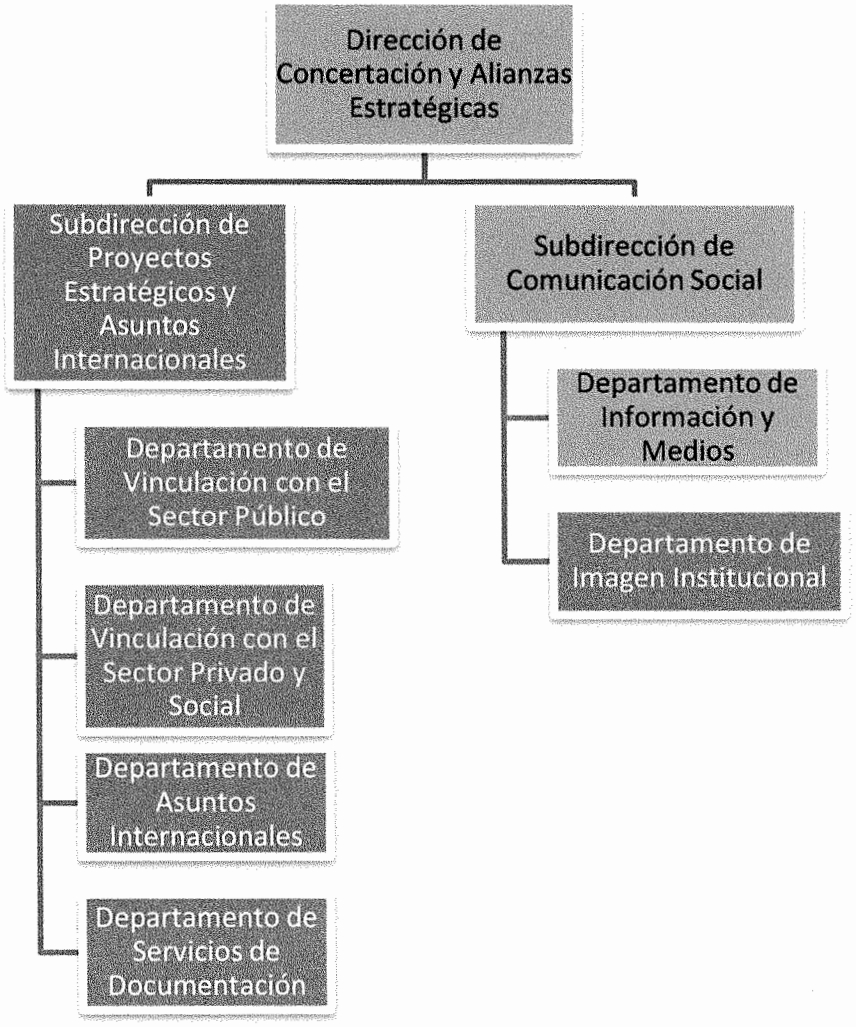
8.5.4.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
Objetivo	Registrar los ingresos y egresos, fondos, valores, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos del Instituto, así como formular los estados financieros consolidados y los informes contables, financieros y patrimoniales correspondientes, requeridos por las autoridades del Instituto y dependencias gubernamentales competentes.
Funciones	**1.** Definir y aplicar las políticas, normas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **2.** Mantener actualizado el catálogo de cuentas contables del Instituto. **3.** Administrar el archivo de los documentos bancarios y fiscales que compruebe y registre los ingresos y egresos del Instituto, y en general de las transacciones financieras realizadas, así como de los reportes contables elaborados de acuerdo a las disposiciones de la Ley. **4.** Registrar el ejercicio presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, a nivel de partida presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente. **5.** Elaborar, registrar y custodiar las pólizas de ingresos, de egresos, de diario y demás documentos que soportan cada operación, que requiere la contabilidad. **6.** Operar permanentemente los mecanismos de depuración de cuentas, para lograr un adecuado registro contable y realizar mensualmente las conciliaciones bancarias para llevar el seguimiento de los pagos o créditos no correspondidos. **7.** Formular y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos y demás derechos y obligaciones de orden fiscal del Instituto, de acuerdo con las disposiciones en vigor.

Funciones	**8.** Vigilar la entrega oportuna y confiable de los estados financieros de las Delegaciones, analizar e integrar la información financiera y presupuestal consolidada que soliciten las autoridades del Instituto y otras dependencias competentes. **9.** Asesorar y asistir a las Delegaciones en materia de registros contables y presupuestales y elaborar los informes financieros que le sean requeridos por los Órganos competentes. **10.** Elaborar y presentar los informes del Sistema Integral de Información, de acuerdo a los criterios del Comité Técnico de Información. **11.** Registrar y reportar el uso y destino de los recursos otorgados por Organismos Internacionales de Financiamiento. **12.** Suscribir y firmar las Constancias de Pagos y Retenciones del ISR, IVA e IEPS por concepto de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, derivados de la suscripción de contratos y pedidos. **13.** Atender y solventar los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Órgano Interno de Control y Despacho de Auditores), así como los requerimientos de información de las áreas internas como la Junta de Gobierno. **14.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por suplencia del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con la Subdirección de Planeación Programación y Presupuesto, con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, Subdirección de Recursos Humanos, Departamento de Control Presupuestal, para el envío de reportes mensuales de información presupuestal y financiera. **Externamente:** El Departamento se relaciona por medio del Sistema Integral de Información (SII), Comunicación Social (COMSOC), INEGI, con reportes mensuales del Sistema Integral de Información e información anual al INEGI.

8.6 DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	
Objetivo	Coordinar la realización y seguimiento de proyectos cooperativos en el marco de convenios o acuerdos de colaboración, en México y en el exterior, en líneas estratégicas para el desarrollo de planes y programas de Educación para la Vida y el Trabajo que ofrece el INEA, con instituciones de los sectores público, privado y social, orientados a la atención de las necesidades actuales y de largo plazo de la población en rezago educativo. Como parte de estas acciones estratégicas, posicionar ante la opinión pública al INEA y sus servicios, a fin de impulsar el desarrollo de nuevas alianzas y estrategias de colaboración con los otros actores de la sociedad civil.
Funciones	**1.** Proponer, desarrollar y difundir estrategias que involucren mayor participación y compromiso de los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional, en la atención del rezago educativo. **2.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con las estrategias para la atención del rezago educativo en grupos focalizados. **3.** Desarrollar, proponer, actualizar y dar seguimiento a los documentos rectores que permitan la articulación con las instancias participantes en las alianzas establecidas. **4.** Establecer, promover y difundir estrategias para atender las necesidades de los servidores públicos, en materia de educación para la vida y el trabajo. **5.** Impulsar la colaboración con el sector privado a fin de incrementar el nivel educativo de los trabajadores y sus ámbitos de influencia, con el propósito de transformarlas en instancias libres de rezago educativo. **6.** Proponer y dar seguimiento a las bases y mecanismos de colaboración con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para que los estudiantes cumplan con su servicio social como figuras solidarias del INEA. **7.** Administrar el Centro de Documentación que conforma la memoria institucional y de temas relativos y afines a la educación para la vida y el trabajo de jóvenes y adultos a nivel nacional e internacional. **8.** Diseñar y operar la estrategia de Comunicación Social del INEA, en concordancia con los lineamientos establecidos por las dependencias competentes y con el presupuesto autorizado. **9.** Difundir los servicios educativos del INEA con el patrocinio de medios de comunicación, y diversos actores de la sociedad, para atender el rezago educativo, involucrando la participación de los Institutos Estatales y Delegaciones.

Funciones	**10.** Informar a la sociedad, desde la perspectiva de la comunicación social y con enfoque de rendición de cuentas, las acciones que desarrolla el Instituto. **11.** Proponer y actualizar la imagen institucional en producciones gráficas y audiovisuales, materiales de radio y televisión, promocionales impresos y de comunicación alternativa, observando la normatividad aplicable. **12.** Proponer, operar y dar seguimiento a la agenda de cooperación internacional del INEA, con base en acuerdos, protocolos y otros instrumentos jurídicos, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, sus unidades administrativas y representaciones diplomáticas en el exterior, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. **13.** Operar estrategias de colaboración con organizaciones de los sectores privado y social, tanto nacionales como extranjeras, para el patrocinio de la atención educativa de mexicanos en el exterior. **14.** Proponer la participación permanente del INEA en foros internacionales especializados en educación de adultos y coordinar la participación institucional en eventos y demás protocolos de intercambio internacional, promoviendo el posicionamiento de México en el tema de educación de jóvenes y adultos a nivel mundial. **15.** Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se relaciona con las Direcciones de Prospectiva y Evaluación y Administración y Finanzas, para la autorización de presupuesto y otros servicios que se requieren para llevar a cabo la promoción y difusión de materiales educativos del Instituto, así como con la Dirección de Acreditación y Sistemas, para trabajar en la entrega de certificados a los educandos que concluyen su educación en el exterior. **Externamente**: La Dirección se relaciona estrechamente con diversas áreas externas del Instituto, como son la Secretarías de Desarrollo Social, de Educación Pública, de Gobernación y de Relaciones Exteriores entre otras dependencias Federales y Estatales, a fin de llevar a cabo la celebración de convenios de colaboración que nos permitan atender a los adultos mayores en condición de rezago educativo. Así mismo mantiene una relación constante con el sector privado, de igual forma para llevar a cabo la celebración de convenios que permitan al Instituto atender a los trabajadores que se encuentran en rezago educativo y que laboran en diversos sectores, como son la construcción, la industria automotriz, las productores de bienes y servicios entre otras. También se relacione con diversas organizaciones públicas y civiles a nivel internacional como son la Organización de la Naciones Unidas (ONU), así como la institución de UNICEF.

8.6.1 SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Objetivo	Coordinar y desarrollar estrategias con los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional, con el fin de generar sinergias para ofrecer servicios educativos para jóvenes y adultos que se encuentren en condición de analfabetismo o que no hayan terminado la primaria y/o secundaria, en México y en el exterior, así como diseñar y aprobar estrategias para que se ofrezcan servicios de educación para la vida y el trabajo.
Funciones	**1.** Establecer la coordinación necesaria con los sectores público, privado y social, a nivel nacional e internacional para el diseño y aprobación de estrategias que ofrezcan los servicios de educación para la vida y el trabajo a los beneficiarios de programas gubernamentales, servidores públicos; y jóvenes y adultos que se encuentren en rezago educativo en México y en el exterior. **2.** Promover y coordinar la aportación concurrente de apoyos y capacidades de las instituciones, a fin de generar más y mejores resultados en lo referente a la atención del rezago educativo. **3.** Realizar las actividades de gestión y acompañamiento con las instituciones o programas con quienes se establece la vinculación, que permitan obtener la información respecto del rezago educativo de la población a la que atienden. **4.** Establecer y operar mecanismos de coordinación con las instituciones públicas, y de los sectores privado y social, involucradas en la implantación y operación de los proyectos, con el fin de fortalecer la comunicación entre los actores involucrados. **5.** Establecer canales de comunicación con los sectores público, privado y social, que funcionen como puentes permanentes de intercambio en lo referente a los asuntos relacionados con el proceso de atención educativa de sus trabajadores y beneficiarios de sus programas sociales, procurando que exista una constante promoción de los servicios educativos del INEA. **6.** Desarrollar propuestas de promoción y difusión de las actividades de concertación establecidas, que apoyen la incorporación del rezago educativo, identificado en las instituciones o programas de los sectores público, privado y social con quienes se establece la alianza. **7.** Identificar y concretar, a través de sus Departamentos, nuevas estrategias de colaboración con instancias de los sectores público, privado y social, con el fin de ampliar la cobertura de los servicios educativos del INEA, en grupos focalizados que se encuentren en rezago educativo. Apoyando las acciones de concertación, promoción, apoyo operativo y seguimiento, que requieran las Delegaciones del INEA y los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos donde operen estos proyectos.

Funciones	**8.** Coordinar la elaboración, actualización, y disposición de los convenios de colaboración que suscriba el INEA en materia de vinculación con los sectores público, privado y social y organismos internacionales, para atender el rezago educativo. **9.** Analizar los resultados del desarrollo de alianzas en cada una de las entidades federativas del país y otras naciones donde operen, con el fin de documentar los avances, problemáticas y aciertos, que favorezcan la atención del rezago educativo en los grupos focalizados con quienes se estableció la concertación. **10.** Coordinar en colaboración con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como embajadas y consulados de México, la aplicación de las actividades de mejora en la operación de los proyectos, que permitan cumplir con los objetivos y metas establecidas con las instituciones o programas con quienes se establece la concertación. **11.** Administrar el Sistema de Consulta de Información Documental generado por el Instituto, para ofrecer el servicio a la población que requiera el acceso al material bibliográfico relacionado con la educación de personas jóvenes y adultas, que se encuentra en operación en el Centro de Documentación, el Portal del CONEVyT, otros portales de colaboración internacional y la biblioteca digital, así como la preservación de la memoria histórica del INEA, a través del Departamento de Servicios de Documentación. **12.** Proponer lineamientos para la participación permanente del INEA en foros internacionales especializados en educación para adultos y coordinar la participación de las áreas técnicas en la atención de protocolos internacionales que competen al INEA. **13.** Dar seguimiento a las acciones de cooperación educativa en el exterior e instrumentar mecanismos para su mejor aprovechamiento como parte del capital de experiencia y conocimiento institucional en beneficio de la población objetivo de los servicios del Instituto tanto en México como en el exterior. **14.** Desarrollar y proponer a través de las Plazas Comunitarias de Mexicanos en el exterior, contenidos específicos de educación para mexicanos que residen en el exterior, como son tutoriales, micro sitios, folletos y manuales que les permitan una mejor orientación en la realización de trámites de salud, Derechos Humanos, licencias etc. ante las instancias gubernamentales de los Estados Unidos de Norte América. **15.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se relaciona con la Dirección de Prospectiva y Evaluación, Dirección de Acreditación y Sistemas, la Dirección Académica y de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales, para la celebración de nuevos Convenios en materia de Educación para jóvenes y adultos, y con la Dirección de Acreditación y Sistemas, para los temas relacionados con la educación en el exterior. **Externamente:** La Subdirección se relaciona estrechamente con las autoridades o representaciones a nivel nacional e internacional para el diseño y aprobación de estrategias que ofrezcan servicios de Educación para la Vida y el Trabajo a la población objetivo del INEA.

8.6.1.1 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PÚBLICO	
Objetivo	Concertar y desarrollar proyectos cooperativos con el sector público, a fin de ofrecer servicios educativos a la población joven y adulta en condición de analfabetismo y/o rezago educativo, particularmente a los beneficiarios de los Programas de Asistencia Social del Gobierno Federal y servidores públicos que no sepan leer y escribir o que no hayan concluido su primaria y/o secundaria. Así como para obtener diversos apoyos en beneficio de la educación para jóvenes y adultos.
Funciones	**1.** Desarrollar propuestas de vinculación que apoyen la incorporación del rezago educativo de las instituciones o programas del sector público, en colaboración con las Delegaciones del INEA y los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos. **2.** Elaborar y difundir los documentos rectores para implantar y operar las alianzas estratégicas establecidas con el sector público. **3.** Apoyar a las Delegaciones del INEA y a los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos en la implantación, operación y seguimiento de las estrategias concertadas con el sector público, a través de la elaboración de un programa de trabajo por cada convenio de colaboración. **4.** Planear y llevar a cabo el seguimiento de proyectos educativos en coordinación con las instancias con quienes se establece la vinculación, a fin de identificar las actividades de mejora en la operación de los mismos, que permitan cumplir con los objetivos y metas establecidas con el sector público. **5.** Coordinar las acciones de promoción, difusión, apoyo operativo y seguimiento de los proyectos concertados con el sector público, que requieran las Delegaciones del INEA y los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos, a efecto de impulsar la atención del rezago educativo.

Funciones	**6.** Analizar los resultados del desarrollo de las alianzas en cada una de las Entidades Federativas, con el fin de identificar fortalezas y áreas de oportunidad, que permitan cumplir con los objetivos institucionales. **7.** Instalar redes de colaboración entre el INEA y las instituciones del sector público, con el fin de lograr apoyos en beneficio de la educación para jóvenes y adultos, tales como becas, donativos, estímulos, etc., y con ello generar más y mejores resultados a partir de la aportación concurrente de recursos y capacidades.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se relaciona con distintas Áreas del Instituto, en virtud de que se promueven y llevan a cabo diversos convenios de colaboración en beneficio de la educación para jóvenes y adultos, con el sector público, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales. **Externamente:** El Departamento se relaciona con diferentes sectores de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con diversos programas transversales, a fin de operar estrategias conjuntas para ofrecer los servicios de alfabetización, primaria y secundaria. También se relaciona con diversas instituciones del sector público, con el fin de abatir el rezago educativo de su estructura. Lo anterior, a través de la suscripción de Convenios de Colaboración.

8.6.1.2 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL	
Objetivo	Concertar y desarrollar proyectos cooperativos con los sectores privado y social, a fin de ofrecer servicios educativos a la población joven y adulta en condición de analfabetismo y/o rezago educativo, particularmente a los beneficiarios de organizaciones de la sociedad civil y trabajadores del sector privado que no sepan leer y escribir o que no hayan concluido su primaria y/o secundaria. Así como para obtener diversos apoyos en beneficios de la educación para jóvenes y adultos.
Funciones	**1.** Desarrollar, proponer y dar seguimiento a estrategias de educación para la vida y el trabajo a través de la vinculación con las Cámaras Empresariales y Organizaciones de la Sociedad Civil, en colaboración con las Delegaciones del INEA y los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos. **2.** Elaborar y difundir los documentos rectores para implantar y operar las alianzas estratégicas establecidas con los sectores privado y social. **3.** Apoyar a las Delegaciones del INEA y a los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos en la implantación, operación y seguimiento de las estrategias concertadas con los sectores privado y social, a través de la elaboración de un programa de trabajo por cada convenio de colaboración. **4.** Planear y llevar a cabo el seguimiento de proyectos educativos en coordinación con las instancias con quienes se establece la vinculación, a fin de Identificar las actividades de mejora en la operación de los mismos, que permitan cumplir con los objetivos y metas establecidas con los sectores privado y social. **5.** Coordinar las acciones de promoción, difusión, apoyo operativo y seguimiento de los proyectos concertados con los sectores privado y social, que requieran las Delegaciones del INEA y los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos, a efecto de impulsar la atención del rezago educativo. **6.** Analizar los resultados del desarrollo de las alianzas en cada una de las Entidades Federativas con el fin de identificar fortalezas y áreas de oportunidad, que permitan cumplir con los objetivos institucionales. **7.** Instalar redes de colaboración entre el INEA y organizaciones de los sectores privado y social, con el fin de lograr apoyos en beneficio de la educación para jóvenes y adultos, tales como becas, donativos, estímulos, etc., y con ello generar más y mejores resultados a partir de la aportación concurrente de recursos y capacidades.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se relaciona con diversas Áreas del Instituto, en virtud de que se promueven y llevan a cabo diversos convenios de colaboración en beneficio de la educación para jóvenes y adultos, con los sectores privado y social, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales. **Externamente:** El Departamento se relaciona con representantes del sector privado, Cámaras Empresariales y Organizaciones de la Sociedad Civil, así como con diversos proyectos sociales, para operar y dar seguimiento a estrategias de educación para adultos, que permitan cumplir con los objetivos establecidos y contribuir a la atención de los trabajadores, en cadenas productivas, familiares y ámbito de influencia de las empresas y organizaciones sociales. Lo anterior, a través de la suscripción de Convenios de Colaboración.

8.6.1.3 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
Objetivo	Promover la participación y posicionamiento internacional del INEA en protocolos, foros y eventos de colaboración derivados de los marcos de acción establecidos por Organismos Internacionales y agrupaciones de países de las que México forma parte e impulsar los programas educativos y opciones de certificación ofrecidos por el INEA, para que estén al alcance de los mexicanos residentes en cualquier país del mundo, especialmente, en los Estados Unidos de América, a través de la coordinación de acciones de intercambio y cooperación con organizaciones públicas y privadas, con base en normas y lineamientos institucionales y en el marco de acuerdos de cooperación bilaterales y multilaterales aplicables.
	1. Proponer y operar iniciativas de cooperación con Organismos y Organizaciones Internacionales en el marco de los Convenios y Acuerdos aplicables para implementar estrategias de atención educativa para los mexicanos que radican en diferentes países del Mundo. **2.** Dar seguimiento y apoyo a la operación de la agenda de cooperación internacional del INEA con Organismos Internacionales y agrupaciones de países de las que México forma parte. **3.** Apoyar a la Dirección de Acreditación y Sistemas en la formación de personas en diferentes países del Mundo que imparten servicios educativos con base en los programas del INEA, así como en la implementación de las acciones educativas que se llevan a cabo en plazas comunitarias establecidas en los Estados Unidos de Norteamérica.

Funciones	**4.** Apoyar la participación y posicionamiento del INEA en Foros y Eventos Internacionales convocados por Organizaciones y Organismos Internacionales, así como en el marco de convenios y esquemas de cooperación bilateral y multilateral. **5.** Participar en la elaboración de informes referentes a los resultados de acciones realizadas en coordinación con organismos Internacionales y agrupaciones de países de las que México forma parte en materia de educación para jóvenes y adultos.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento mantiene una relación estrecha con la Dirección Académica y la Dirección de Prospectiva y Evaluación para la elaboración de informes en materia de educación para jóvenes y adultos, y la Dirección de Acreditación y Sistemas, apoyando a dicha área a recibir, revisar e integrar la documentación de los mexicanos que estudiaron su educación básica en el extranjero, a fin de que dicha Dirección, tramite los certificados correspondientes y así entregarlos a los consulados de representación de México en el exterior del país. **Externamente:** Con los diferentes consulados de representación del país en los Estados Unidos de Norteamérica para gestionar ante la Dirección de Acreditación y Sistemas los certificados de educación primaria o de secundaria de dichos mexicanos y así mismo poder hacer entrega de los mismos. También se verifica la atención de las plazas comunitarias en el exterior.

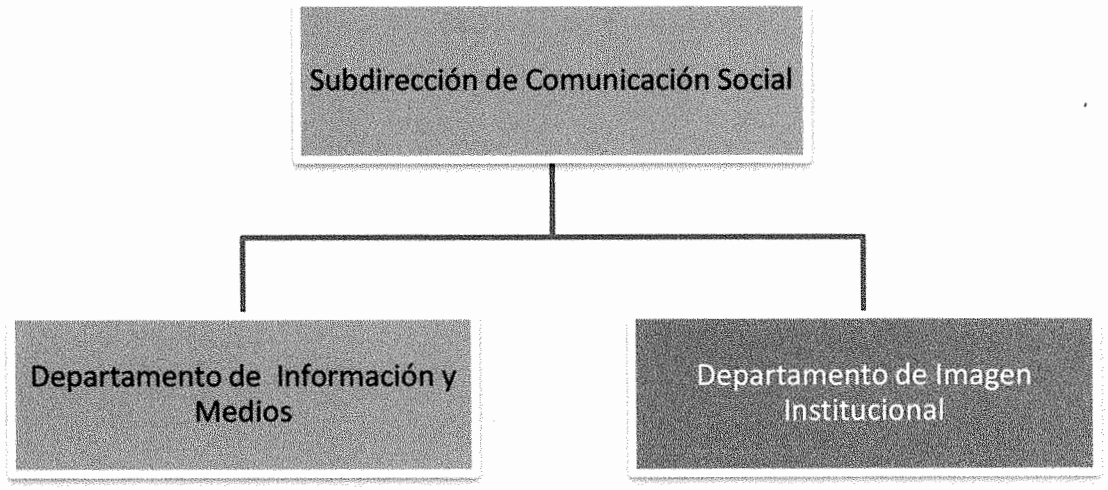
8.6.1.4 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN	
Objetivo	Salvaguardar el acervo bibliográfico, audiovisual y hemerográfico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), para ofrecer los servicios de información que requieren los usuarios y llevar a cabo la actualización de los portales del CONEVyT e internacionales.
Funciones	**1.** Organizar y preservar el acervo que integra la memoria histórica documental del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. **2.** Integrar un acervo especializado en materia educativa para consolidar su colección general en temas concernientes a la educación para adultos que cubra las necesidades de información de los usuarios internos y externos interesados en el tema de educación para adultos en un contexto global. **3.** Brindar apoyo en la búsqueda de información en fuentes biblio-hemerográficas impresas o electrónicas de carácter general y/o especializado, a quien así lo solicite en el Centro de Documentación. **4.** Elaborar bibliografías especializadas que respalden el desarrollo del modelo educativo y el contenido de los programas que instrumente el Instituto. **5.** Fomentar el uso y desarrollo de la colección digital para la consulta de los materiales producidos por el Instituto para contar con la asistencia virtual de nuevos usuarios. **6.** Establecer convenios interbibliotecarios con instituciones afines de carácter público o privado para ampliar la oferta de contenidos de los usuarios. **7.** Elaborar de forma periódica un boletín que dé a conocer las nuevas adquisiciones bibliográficas y publicaciones periódicas de más reciente ingreso al Centro de Documentación. **8.** Fomentar la lectura de calidad entre sus usuarios internos y externos para hacer de México un país de lectores. **9.** Promover acciones diversas para incrementar la oferta de los servicios que brinda el Centro Documental.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con el Subdirección Técnica, a fin de mantener actualizadas las herramientas tecnológicas empleadas para la gestión de los sistemas que maneja el Centro de Documentación y la Biblioteca Digital. **Externamente:** Se relaciona con otros Centros de Documentación y Organizaciones afines, para ampliar el acceso a la información, física y digital, para los usuarios de los servicios de información y difusión que brinda tanto a usuarios internos como a la comunidad académica y de investigación de otras instituciones interesadas.

8.6.2 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Objetivo	Posicionar ante la opinión pública los servicios que el INEA ofrece a la población de 15 años y más que no sabe leer ni escribir o no ha iniciado o concluido su primaria o secundaria, a través de estrategias de difusión que sumen recursos y voluntades de integrantes de los sectores público, privado y social, con el fin de cristalizar un mayor número de alianzas en beneficio de la educación para jóvenes y adultos.
Funciones	**1.** Proponer y coordinar la estrategia de Comunicación Social del INEA, en concordancia con los lineamientos establecidos por las Dependencias competentes y con el presupuesto autorizado para este fin. **2.** Difundir los servicios educativos del INEA con el patrocinio de medios de comunicación, y diversos actores de la sociedad, para atender el rezago educativo, involucrando la participación de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA. **3.** Coordinar la elaboración de productos comunicativos innovadores para lograr un mayor impacto de los mensajes del INEA. **4.** Asesorar en materia de comunicación al personal de Oficinas Centrales, Delegaciones e Institutos Estatales que así lo requieran, con el fin de lograr un posicionamiento de los servicios del INEA, a favor de la población objetivo del Instituto. **5.** Dar seguimiento a las reglas de imagen del INEA y los Manuales de imagen del Gobierno Federal para unificar criterios de uso de la imagen institucional.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Subdirección se relaciona estrechamente con las Direcciones de Académica, Delegaciones y de Concertación y Alianzas Estratégicas, así como con Institutos Estatales y Delegaciones del INEA para la difusión de la información de Programas y Estrategias Educativas del INEA. **Externamente:** La Subdirección mantiene relación constante con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Educación Pública, con la Dirección General de Normatividad de la Secretaría de Gobernación, así como con la Dirección General de Agenda Digital de la Presidencia de la República, entre otras, con las cuales se desarrollan las actividades de comunicación social para la promoción y difusión de los Servicios de Educación Básica que proporciona el INEA.

8.6.2.1 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS	
Objetivo	Elaborar y difundir cotidianamente la información de los proyectos y estrategias educativas del Instituto. Así mismo, promover las relaciones públicas con medios de comunicación en beneficio de la difusión de la educación para jóvenes y adultos.
Funciones	**1.** Fortalecer la relación con los medios de comunicación, buscando, a través de éstos, mantener informada a la sociedad de los servicios educativos del INEA y de las acciones que el Instituto realiza en beneficio de la educación de jóvenes y adultos. **2.** Posicionar al Instituto en la agenda de los medios de comunicación como la fuente informativa líder y rectora en el campo de educación para jóvenes y adultos, cumpliendo así con la Misión del Instituto. **3.** Otorgar cobertura en tiempo y forma a los eventos internos del INEA y darles la difusión correspondiente. **4.** Recopilar información de las diferentes áreas del INEA susceptibles de difusión hacia los medios de comunicación, para elaborar diferentes materiales: comunicados, reportajes especiales y promocionales, elaboración de textos para guiones de radio y televisión, entre otros. **5.** Elaborar los contenidos escritos y gráficos de Comunidad INEA, órgano de información institucional que difunde objetivos, misión y visión, así como la actividad cotidiana del INEA a nivel nacional. Editar de acuerdo a un calendario, la revista y coordinar el reparto de la misma. **6.** Organizar ruedas de prensa y otros encuentros con medios de comunicación, buscando difundir la importancia de abatir el rezago educativo, entre otros temas del INEA. **7.** Otorgar servicios de apoyo informativo interno, estableciendo vínculos con las diferentes Áreas del INEA, así como con los Institutos Estatales y Delegaciones, a fin de proporcionar información y realimentación de las noticias que se generan. **8.** Elaborar y actualizar las bases de datos de los directorios de medios de comunicación; organismos públicos descentralizados; legisladores; instituciones de educación y empresas públicas y privadas, así como de organizaciones afines al Instituto. **9.** Distribuir diariamente la información difundida en los medios de comunicación con temáticas de educación para jóvenes y adultos, sector educativo en general, así como información relevante en los ámbitos político, económico, social y cultural, tanto a nivel nacional como internacional (síntesis informativa, reportes de monitoreo, etc.).

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona estrechamente con las Direcciones de Académica, Delegaciones y de Concertación y Alianzas Estratégicas, así como con Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para la cobertura de eventos internos y externos, y la difusión de la información de Programas y Estrategias Educativas del INEA. **Externamente:** El Departamento se relaciona con distintos medios de comunicación por medio de los cuales se difunden los programas educativos del Instituto.

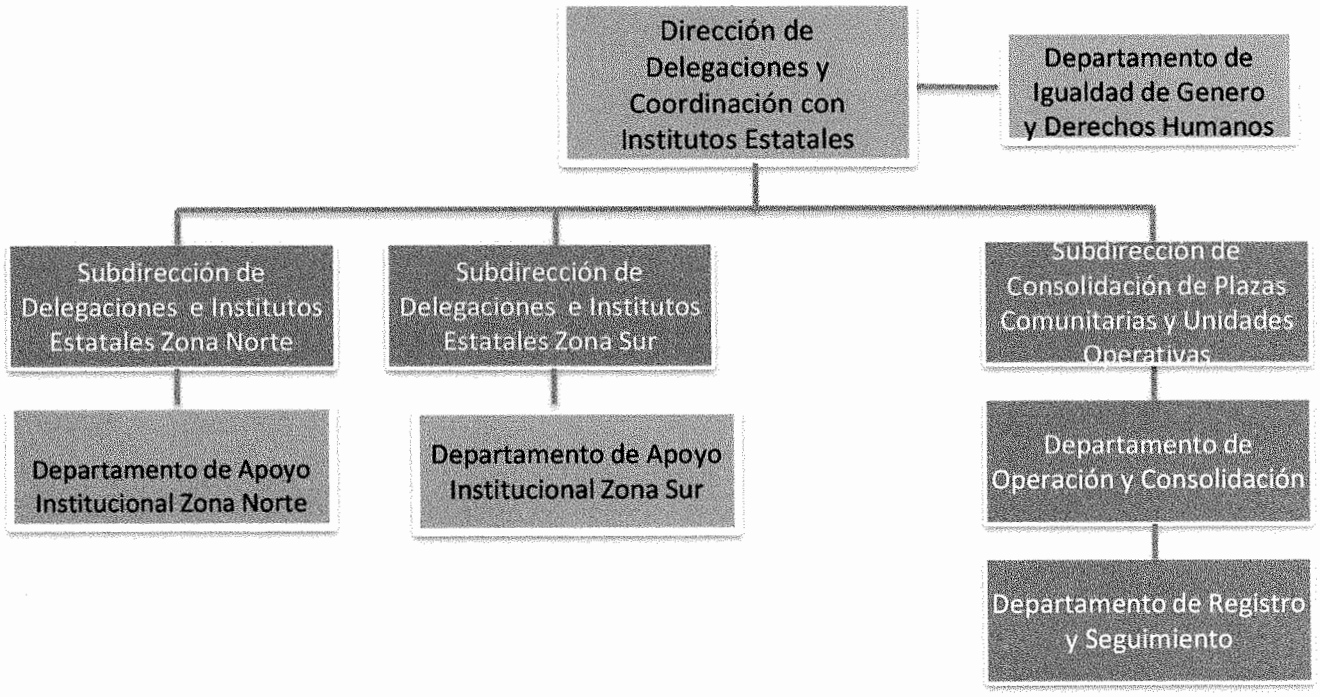
8.6.2.2 DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
Objetivo	Dar sustento visual, audiovisual, además de identidad a todas las piezas de comunicación, coherente con los manuales de Imagen aplicables del Gobierno Federal y las Reglas de Imagen del INEA para que los productos comunicativos sean de impacto e identificados a nivel nacional.
Funciones	**1.** Desarrollar, revisar y validar los productos comunicativos de Oficinas Centrales y Delegaciones del INEA, así como de Institutos Estatales de Educación para los Adultos, cuando sus eventos impliquen la participación de Oficinas Centrales, preservando la uniformidad en la imagen institucional para fortalecer la presencia y recordación del INEA y sus servicios educativos. **2.** Brindar apoyo en el desarrollo de materiales gráficos y audiovisuales a las distintas Áreas del INEA en Oficinas Centrales, así como en las Delegaciones e Institutos Estatales para la promoción de los servicios que brinda el INEA. **3.** Diseñar la revista Comunidad INEA, en coordinación con el Departamento de Información y Medios. **4.** Realizar la preproducción, producción y post producción de Comunidad INEA Radio y Comunidad INEA TV, que se realizan en el Estudio de Grabación para la difusión en tiempos oficiales de los servicios y proyectos que desarrolla el Instituto. **5.** Promover nuevos proyectos, sin costo, de difusión del INEA y sus servicios, a través de tiempos oficiales o diversos medios en los que se posibilite la promoción de la educación de jóvenes y adultos y su importancia para el país. **6.** Ofrecer cobertura audiovisual de eventos y proyectos generados por el INEA como registro de la labor del Instituto y ampliación de la memoria histórica audiovisual del INEA.

	7. Participar en la adaptación de materiales a los requerimientos de los medios en los que se difunden las campañas de promoción de los servicios del INEA.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento mantiene una relación directa con todas las áreas del Instituto por las actividades que desarrolla, con la Subdirección de Recursos Humanos, para la difusión de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional. Con la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales para la realización de videos tutoriales que sirven de apoyo para la difusión de información sobre los servicios que proporciona nuestras plazas comunitarias en el exterior. Con la Dirección Académica y de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales, para el diseño de los materiales para la promoción de los servicios educativos que ofrece el INEA. **Externamente:** El Departamento mantiene una relación con las Delegaciones e Institutos Estatales para la promoción de los servicios que brinda el INEA.

8.7 DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y COORDINACIÓN CON INSTITUTOS ESTATALES

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE DELEGACIONES Y COORDINACIÓN CON INSTITUTOS ESTATALES	
Objetivo	Coordinar a los Institutos Estatales y Delegaciones en el desarrollo de programas, proyectos, alianzas y estrategias nacionales, incorporando y aprovechando la infraestructura tecnológica y de comunicaciones y dar seguimiento a la operación de los servicios; así como, representar formalmente al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos ante las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales de Educación para Adultos, autoridades Federales, Estatales y Municipales.
Funciones	**1.** Contribuir en la consecución de los objetivos planteados en los programas, proyectos, alianzas y estrategias nacionales; así como, aprovechar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones con que cuenta el Instituto mediante el monitoreo de acuerdos y estrategias planteadas a los Institutos Estatales y Delegaciones, y supervisarlas a través de las Juntas de Gobierno. **2.** Contribuir mediante las Juntas de Gobierno y otros foros, en la promoción y la participación de Instancias Públicas y Privadas, así como de la Sociedad Civil en los Estados para impulsar el aprovechamiento de la infraestructura con la que cuenta el Instituto en beneficio de la población en rezago educativo. **3.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas del INEA, en la promoción de acciones de coordinación y supervisión del funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones del INEA. **4.** Coordinar a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a fin de que estas lleven a cabo las Jornadas Nacionales de Incorporación, Acreditación y Certificación que realiza el INEA, para la conclusión de estudios de los jóvenes y adultos en rezago educativo. **5.** Dar seguimiento a la operación de los servicios de educación para adultos identificando las necesidades y problemáticas de las Delegaciones e Institutos Estatales, para formular y presentar a las unidades administrativas del INEA, las propuestas de mejora que correspondan; **6.** Organizar las Sesiones del Colegio de Directores Generales de los Institutos Estatales y Delegados del INEA y fungir como Secretario Técnico permitiendo que este Órgano Colegiado sea de consulta y apoyo al INEA. **7.** Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Colegio de Directores Generales de los Institutos Estatales y Delegados del INEA y coadyuvar con las unidades administrativas del INEA, conforme a su competencia, en el cumplimiento de los mismos.

Funciones	**8.** Representar formalmente al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos ante las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales de Educación para Adultos, autoridades Federales, Estatales y Municipales, en términos de las disposiciones aplicables. **9.** Vigilar que los acuerdos propuestos a los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales, cumplan con la normatividad en materia de inscripción, acreditación y certificación, académica, presupuestal, operativa y demás disposiciones aplicables así como dar seguimiento a los mismos. **10.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas del INEA, conforme a su competencia, en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales. **11.** Desarrollar los canales de comunicación con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, que permitan el intercambio de información con las áreas centrales del INEA en lo referente a los procesos de atención educativa de los jóvenes y adultos. **12.** Establecer y fortalecer políticas internas de Igualdad de Género y Derechos Humanos a fin de Institucionalizar la perspectiva y transversalidad de género en el INEA. **13.** Aprobar el Programa de Igualdad de Género, Derechos Humanos y Erradicación de la Violencia del INEA y en su caso hacer las recomendaciones pertinentes a fin de que este genere sinergia con las políticas transversales y establecer el programa como una herramienta fundamental del propio instituto. **14.** Coordinar con las Delegaciones e Institutos Estatales, la apertura y el fortalecimiento de nuevos espacios educativos en donde se requiera brindar los servicios operados por el Instituto a través de las Plazas Comunitarias, con el propósito de brindar un servicio de calidad en la educación a los Jóvenes y Adultos. **15.** Las demás que establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Con las Direcciones que integran el Instituto, ya que esta Dirección identifica las necesidades y problemáticas de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para formular y presentar a las Unidades Administrativas del INEA, las propuestas de mejora que correspondan, así como representar al INEA ante los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales. **Externamente:** Las relaciones con instancias externas se realizan con organismos como: CONAFE, Secretaria de Educación Pública, Gobiernos Estatales, Municipales y Presidencia de la República, así como con las demás que tengan relación con los servicios de educación para los adultos en los Estados.

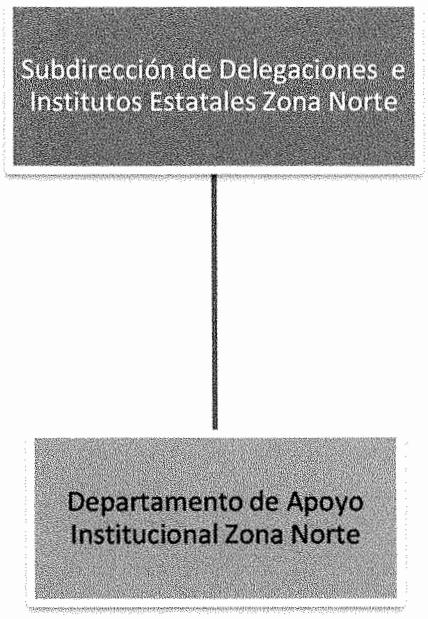
8.7.1 DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE IGUALDAD DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS	
Objetivo	Contribuir al desarrollo de capacidades Institucionales que permitan prevenir y atender los actos de discriminación y de violencia laboral institucional de género en las Áreas Administrativas, así como, instrumentar la política de Igualdad de Género, Derechos Humanos y de erradicación de la violencia, en la gestión institucional y educativa por medio de la investigación, formación, vinculación, difusión y evaluación de estrategias y acciones en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos.
Funciones	**1.** Administrar los procesos de investigación, formación, vinculación, difusión y evaluación en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos, a fin de contribuir al logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y el respeto a los Derechos Humanos en el Instituto. **2.** Implementar acciones que permitan un ambiente de Igualdad de Género y respeto a los Derechos Humanos y en el caso de las mujeres a una vida libre de violencia en el ámbito institucional y educativo. **3.** Dar acompañamiento a las Áreas del Instituto encargadas de los procesos educativos, de la planeación, programación, presupuestos, operación, evaluación y rendición de cuentas para la institucionalización de la perspectiva de Género y Derechos Humanos en los programas y acciones que lleven a cabo en el cumplimiento de sus funciones. **4.** Apoyar a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, en la planeación e implementación de políticas y el desarrollo de estrategias de Igualdad de Género y Derechos Humanos, a fin de prevenir y atender los actos de discriminación y de violencia laboral, así como la institucionalización de dichas políticas en los servicios educativos que otorgan a la población joven y adulta en situación de rezago educativo. **5.** Aplicar y gestionar métodos y procedimientos que permitan prevenir y atender los actos de discriminación y de violencia laboral en el Instituto y en los servicios que proporciona. **6.** Analizar la información derivada de estudios e investigaciones, a fin de detectar brechas y estereotipos de género y contar con información eficaz y oportuna para la elaboración de los programas y estrategias Institucionales que correspondan. **7.** Conducir el diseño, implementación y desarrollo estrategias y acciones para la Igualdad de Género, Derechos Humanos y Erradicación de la Violencia del INEA, así como, dar seguimiento a los objetivos, y metas establecidos en estos. **8.** Contribuir al desarrollo de capacidades del personal administrativo, directivo, educativo, técnico, comunitario, y de investigación en Igualdad de Género, Derechos Humanos y Erradicación de la Violencia en el Instituto por medio de acciones de formación en coordinación con el Departamento de Formación y Desarrollo.

Funciones	**9.** Llevar a cabo el seguimiento a los proyectos y estrategias que se deriven de los diversos convenios que se generen de la vinculación con las entidades del sector público, privado y social en coordinación con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas, así como promover la asignación de presupuestos para su desarrollo. **10.** Implementar las estrategias de Difusión y Promoción de la Igualdad de Género, Derechos Humanos y Erradicación de la Violencia en Coordinación con la Subdirección de Comunicación Social, a fin de integrar al personal y a los sectores público, privado y social que se relacionan con el Instituto en los programas y proyectos que se desarrollen en esta metería. **11.** Administrar los procedimientos y políticas para la evaluación de las estrategias, acciones, resultados e impacto en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos, a fin de identificar logros y oportunidades de mejora en los procesos y proyectos que se desarrollen en esta metería. **12.** Llevar a cabo la elaboración de propuestas para la incorporación de la perspectiva de Género y Derechos Humanos en los documentos y procesos normativos y administrativos que regulan las etapas de la política pública del Instituto (Proceso educativo, planeación, programación, presupuestos, ejecución, evaluación y rendición de cuentas). **13.** Aplicar la normatividad y los lineamientos a seguir por el sector educativo en materia de comunicación institucional para que los mensajes y campañas se transmitan con lenguaje incluyente y libre de estereotipos de género, en coordinación con el área responsable de esta función. **14.** Desarrollar y administrar en conjunto con la Subdirección de Información y Estadística un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en el ámbito Institucional y Educativo que es competencia del Instituto, a fin de contar con estadísticas en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos que orienten la toma de decisiones en este sentido. **15.** Elaborar y difundir informes de evaluación periódica para dar cuenta de resultados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por el INEA en cumplimiento del PROIGUALDAD a Instituciones Externas que lo requieran.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Departamento se relaciona con las demás áreas del Instituto para integrar alternativas e impulsar la política de Igualdad de Género y Derechos Humanos en el INEA. **Externamente:** El Departamento se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a fin de establecer y desarrollar estrategias de Igualdad de Género y Derechos Humanos, y con ello prevenir y atender los actos de discriminación y de violencia laboral, así como con instituciones que promueven la transversalidad de la perspectiva de género como es el INMUJERES, CONAPRED, SEP etc.

8.7.2 SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES E INSTITUTOS ESTATALES ZONA NORTE

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES E INSTITUTOS ESTATALES ZONA NORTE	
Objetivo	Impulsar la implementación de los programas, proyectos y alianzas estratégicas nacionales en materia de educación para adultos en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como supervisar y dar seguimiento a los mismos, a fin de que dichos Organismos observen y apliquen la normatividad emitida por el INEA, identificando así los problemas que se presenten en la operación y proponer posibles soluciones mediante la representación del Instituto en las Juntas de Gobierno para el buen desempeño institucional.
Funciones	**1.** Supervisar el funcionamiento de los procesos operativos en materia educativa en sus diferentes niveles (Instituto o Delegación, Coordinación de Zona y Unidades Operativas), que permita identificar problemáticas y mejoras a los mismos. **2.** Coordinar la atención de las solicitudes que realizan los educandos y figuras solidarias del INEA en las Plazas Comunitarias y medios de información y Comunicaciones (TIC), a fin de identificar y proponer mejoras continuas en los procesos y servicios educativos. **3.** Coordinar con las Direcciones del Instituto las acciones a realizar en el ámbito Estatal para apoyar la implementación de programas, proyectos, alianzas y estrategias nacionales derivadas de la vinculación interinstitucional convenidas en apoyo a la Educación de los Adultos, así como darle seguimiento al funcionamiento de las mismas y generar propuestas de mejora que coadyuven al cumplimiento de los objetivos en favor de la atención de jóvenes y adultos. **4.** Participar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales y supervisar su cumplimiento conforme a la normatividad, así como generar los informes que permitan al Director de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales una mejor toma de decisiones **5.** Representar formalmente por delegación del titular de la Dirección al INEA ante las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales, autoridades federales, estatales y municipales de los Estados, y vigilar que los acuerdos propuestos a los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales cumplan con la normatividad en materia académica, de Inscripción, acreditación y certificación, presupuestal, operativa y demás disposiciones aplicables así como dar seguimiento a los mismos. **6.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas del INEA, conforme a su competencia, en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales de los Estados que le sean asignados.

Funciones	**7.** Fungir como encargados del despacho, cuando así se requiera, de las Delegaciones en los Estados, que por diversas causas queden temporalmente acéfalas, a fin de no afectar la operación de los servicios educativos que se brindan a través de las mismas. **8.** Integrar, reportar y canalizar las necesidades y problemáticas de las Delegaciones e Institutos Estatales de Educación para Adultos en el marco de la operación de los servicios para el abatimiento del rezago educativo. Integrar y generar reportes en atención a las solicitudes de las dependencias externas. **9.** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones pertinentes para impulsar el cumplimiento del proceso de federalización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos hasta su conclusión. **10.** Llevar a cabo en los Institutos Estatales y Delegaciones, a través de las Plazas Comunitarias la correcta operación de los servicios educativos y su apego a la normatividad, analizando su efecto en el logro de los Programas y Proyectos Institucionales. **11.** Organizar las Reuniones Regionales con Coordinaciones de Zona para la mejora de los procesos operativos y dar seguimiento de los acuerdos tomados en las mismas.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Subdirección se relaciona estrechamente con las unidades administrativas del INEA, para la elaboración de los análisis correspondientes de las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales de la zona norte del país, así como para el seguimiento en el cumplimiento de los acuerdos derivados de las mismas. **Externamente: Para r**epresentar al INEA al interior del país en las sesiones de las Juntas de Gobierno celebradas por los Institutos Estatales en el transcurso del año, así como con otros Organismos Estatales que tengan relación con los servicios de educación para adultos en los Estados.

8.7.2.1 DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL ZONA NORTE

DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL ZONA NORTE	
Objetivo	Apoyar en el seguimiento de los programas, proyectos y alianzas estratégicas nacionales en materia de educación para adultos, en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como apoyar al Subdirector de Delegaciones e Institutos Estatales Zona Norte, en las actividades derivadas de la participación en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de las Juntas de Gobierno en los Institutos Estatales y elaborar los informes correspondientes para una mejor toma de decisiones de la Dirección.
Funciones	**1.** Administrar la información referente a la gestión de Campañas, Programas y Proyectos en Delegaciones e Institutos Estatales, a fin de contar con material actualizado para proporcionar al Director de Delegaciones y Subdirectores, elementos para respaldar su participación en Juntas de Gobierno y en el seguimiento de proyectos en Delegaciones e Institutos Estatales. **2.** Dar seguimiento a programas y proyectos de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a través del monitoreo de cumplimiento de compromisos y resultados que facilite la atención de requerimientos estatales y la búsqueda de soluciones con el apoyo de las áreas sustantivas de la organización central. **3.** Apoyar el proceso de comunicación con enlaces Estatales para facilitar las gestiones que dichos Organismos requieran de las áreas específicas de la organización central, a fin de mejorar los servicios educativos que se brindan a través de estos. **4.** Elaborar informes de los avances derivados de acuerdos celebrados en las Sesiones del Colegio de Directores y de las Juntas de Gobierno en las que tenga participación el Subdirector de Delegaciones e Institutos Estatales Zona Norte y el titular de la Dirección, a fin dar cumplimiento a los mismos por parte de las Áreas sustantivas y administrativas de Oficinas Centrales. **5.** Coordinar con las áreas del instituto las acciones a realizar en el ámbito Estatal para apoyar la implementación de programas, proyectos, alianzas y estrategias nacionales derivadas de la vinculación interinstitucional convenidas en apoyo a la educación de los adultos. **6.** Formular propuestas para la planeación y desarrollo de eventos como las sesiones del Colegio de Directores Generales de los Institutos Estatales y Delegados del INEA.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona principalmente con las Subdirecciones de Recursos Humanos, Programación y Presupuesto, Evaluación Institucional e Información y Estadística, a fin de dar seguimiento a los acuerdos celebrados en el Colegio de Directores y Delegados, así como los acordados en las Juntas de Gobierno de los Estados, mismos que se relacionan principalmente con estas áreas del Instituto. Así como con las demás áreas, para el seguimiento y atención de los asuntos del ámbito de su competencia que se sean requeridos por los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

8.7.3 SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES E INSTITUTOS ESTATALES ZONA SUR

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES E INSTITUTOS ESTATALES ZONA SUR	
Objetivo	Impulsar la implementación de los programas, proyectos y alianzas estratégicas nacionales en materia de educación para adultos, en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como supervisar y dar seguimiento a los mismos, a fin de que dichos Organismos observen y apliquen la normatividad emitida por el INEA, identificando así los problemas que se presenten en la operación y proponer posibles soluciones mediante la representación del Instituto en las Juntas de Gobierno para el buen desempeño Institucional.
Funciones	**1.** Supervisar el funcionamiento de los procesos operativos en materia educativa en sus diferentes niveles (Instituto o Delegación, Coordinación de Zona y Unidades Operativas), que permita identificar problemáticas y mejoras a los mismos. **2.** Coordinar la atención de las solicitudes que realizan los educandos y figuras solidarias del INEA en las Plazas Comunitarias y medios de información y Comunicaciones (TIC), a fin de identificar y proponer mejoras continuas en los procesos y servicios educativos. **3.** Coordinar con las Direcciones del Instituto las acciones a realizar en el ámbito Estatal para apoyar la implementación de programas, proyectos, alianzas y estrategias nacionales derivadas de la vinculación interinstitucional convenidas en apoyo a la Educación de los Adultos, así como darle seguimiento al funcionamiento de las mismas y generar propuestas de mejora que coadyuven al cumplimiento de los objetivos en favor de la atención de jóvenes y adultos. **4.** Participar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales y supervisar su cumplimiento conforme a la normatividad, así como generar los informes que permitan al Director de Delegaciones una mejor toma de decisiones **5.** Representar formalmente por delegación del titular de la dirección, al INEA ante las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales, autoridades federales, estatales y municipales de los Estados, y vigilar que los acuerdos propuestos a los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales, cumplan con la normatividad en materia de Inscripción, acreditación y certificación, académica, presupuestal, operativa y demás disposiciones aplicables así como dar seguimiento a los mismos. **6.** Coadyuvar con las unidades administrativas del INEA, conforme a su competencia, en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales de los Estados que le sean asignados. **7.** Fungir como encargados del despacho, cuando así se requiera, de las Delegaciones en los Estados, que por diversas causas queden temporalmente acéfalas, a fin de no afectar la operación de los servicios educativos que se brindan a través de las mismas.

Funciones	**8.** Integrar, reportar y canalizar las necesidades y problemáticas de las delegaciones e institutos estatales de educación para adultos en el marco de la operación de los servicios para el abatimiento del rezago educativo. Integrar y generar reportes en atención a las solicitudes de las dependencias externas. **9.** Ejecutar y dar seguimiento a las acciones pertinentes para impulsar el cumplimiento del proceso de federalización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos hasta su conclusión. **10.** Llevar a cabo en los Institutos Estatales y Delegaciones, a través de las Plazas Comunitarias la correcta operación de los servicios educativos y su apego a la normatividad, analizando su efecto en el logro de los Programas y Proyectos institucionales. **11.** Organizar las Reuniones Regionales con Coordinaciones de Zona para la mejora de los procesos operativos y dar seguimiento de los acuerdos tomados en las mismas.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Subdirección se relaciona estrechamente con las Subdirecciones de Programación y Presupuesto, de Recursos Humanos, Financieros y de Evaluación Institucional, para la elaboración de los análisis correspondientes de las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales de la zona sur del país, principalmente de estos temas, los cuales son sometidos por los Institutos Estatales para la aprobación en dichas sesiones Ordinarias y Extraordinarias. **Externamente:** Representa al INEA al interior del país en las sesiones de las Juntas de Gobierno celebradas por los Institutos Estatales en el transcurso del año.

8.7.3.1 DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL ZONA SUR

DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL ZONA SUR	
Objetivo	Apoyar en el seguimiento de los programas, proyectos y alianzas estratégicas nacionales en materia de educación para adultos, en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como apoyar al Subdirector de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales Zona Sur, en las actividades derivadas de la participación en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de las Juntas de Gobierno en los Institutos Estatales y elaborar los informes correspondientes para una mejor toma de decisiones de la Dirección.
Funciones	**1.** Administrar la información referente a la gestión de Campañas, Programas y Proyectos en las Delegaciones e Institutos Estatales, a fin de contar con material actualizado para proporcionar al Director de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales y Subdirectores, elementos para respaldar su participación en Juntas de Gobierno y en el seguimiento de proyectos en Delegaciones e Institutos Estatales. **2.** Dar seguimiento a programas y proyectos de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a través del monitoreo de cumplimiento de compromisos y resultados que facilite la atención de requerimientos estatales y la búsqueda de soluciones con el apoyo de las Áreas sustantivas de la organización central. **3.** Apoyar el proceso de comunicación con enlaces Estatales para facilitar las gestiones que dichos Organismos requieran de las áreas específicas de la organización central, a fin de mejorar los servicios educativos que se brindan a través de estos. **4.** Elaborar informes de los avances derivados de acuerdos celebrados en las Sesiones del Colegio de Directores y de las Juntas de Gobierno en las que tenga participación el Subdirector y el titular de la Dirección, a fin dar cumplimiento a los mismos por parte de las Áreas sustantivas y administrativas de Oficinas Centrales. **5.** Coordinar con las áreas del instituto las acciones a realizar en el ámbito estatal para apoyar la implementación de programas, proyectos, alianzas y estrategias nacionales derivadas de la vinculación interinstitucional convenidas en apoyo a la educación de los adultos. **6.** Formular propuestas para la planeación y desarrollo de eventos como las sesiones del Colegio de Directores Generales de los Institutos Estatales y Delegados del Instituto.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona principalmente con las Subdirecciones de Recursos Humanos, Programación y Presupuesto, Evaluación Institucional e Información y Estadística, a fin de dar seguimiento a los acuerdos celebrados en el Colegio de Directores y Delegados, así como los acordados en las Juntas de Gobierno de los Estados, mismos que se relacionan principalmente con estas áreas del Instituto. Así como con las demás áreas, para el seguimiento y atención de los asuntos del ámbito de su competencia que se sean requeridos por los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA.

8.7.4 SUBDIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS Y UNIDADES OPERATIVAS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS Y UNIDADES OPERATIVAS	
Objetivo	Impulsar el desarrollo, operación y consolidación de estrategias y modelos operativos que contribuyan a la ampliación de la cobertura de atención, la diversificación de la oferta de servicios y la generación de resultados con la finalidad de brindar servicios de calidad que impacten en la atención de los jóvenes y adultos, incorporando y aprovechando la infraestructura tecnológica y de comunicaciones.
Funciones	**1.** Diseñar y proponer estrategias que contribuyan a la mejora de la operación, consolidación y sustentabilidad de las Unidades Operativas, aprovechando también la infraestructura tecnológica con que cuenta el Instituto. **2.** Proponer estrategias de vinculación con actores de la sociedad civil para impulsar el aprovechamiento de la infraestructura material y Humana del instituto en beneficio de la población objetivo de los programas institucionales. **3.** Diseñar y concertar esquemas de colaboración para el establecimiento de alianzas con Instituciones Públicas y Privadas, a fin de incrementar la capacidad de atención y prestación de servicios a partir de la incorporación de nuevas Unidades Operativas. **4.** Promover la participación de instancias Públicas y Privadas en el diseño de nuevas estrategias de cooperación para la instalación y operación de Plazas Comunitarias y nuevos modelos de operación y colaboración. **5.** Coordinar los procesos de operación, seguimiento y evaluación de los servicios ofrecidos en los Círculos de Estudio, Puntos de Encuentro y de Plazas Comunitarias, con la colaboración de responsables Estatales, en campo y vía remota mediante el uso de los sistemas informáticos para impulsar medidas preventivas y correctivas. **6.** Administrar la operación de los procesos de registro y actualización de información relativa al desempeño de Plazas Comunitarias, a través del Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC), y el Sistema Bitácora de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC), para analizar la información generada y fomentar su utilización como insumo para la toma de decisiones por las áreas responsables de cada uno de los procesos y servicios que concurren en dicho espacio. **7.** Valorar las competencias de las figuras solidarias e institucionales de las Plazas Comunitarias en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para impulsar, desarrollar y evaluar los procesos de capacitación que ayuden a mejorar su desempeño, así como el manejo de los Sistemas SINAPLAC y SIBIPLAC.

Funciones	**8.** Coordinar la distribución de materiales educativos e impulsar su uso en Plazas Comunitarias. **9.** Analizar y consolidar los requerimientos y oportunidades de mejora identificados en materia de equipamiento, servicios, demandas y necesidades de los usuarios de Plazas Comunitarias y canalizarlos a las áreas involucradas para su atención oportuna. **10.** Analizar el comportamiento de la oferta educativa del INEA en Plazas Comunitarias, para orientar las acciones que permitan el uso integral de los servicios. **11.** Participar en los procesos de definición de esquemas de gratificación e incentivos para figuras asociadas a Unidades Operativas, a fin de que se integren las recomendaciones técnicas y autorización correspondientes. **12.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Director de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales.
Relaciones Internas y/o Externas	Internamente: Se relaciona con las Direcciones de Concertación y Alianzas Estratégicas y Académica, con la Subdirección de Estadística, para coordinar la apertura y el fortalecimiento de nuevos espacios educativos en donde se requiere brindar los servicios operados por el Instituto, así mismo con la Subdirección de Contenidos Básicos para el impulso de las modalidades electrónicas del MEVyT y con las Subdirecciones de Información y Estadística y Evaluación Institucional para contar con información que permita la toma de decisiones, en cuanto a la operación de las Unidades Operativas. Externamente: La Subdirección se relaciona directamente con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, así como con Instituciones Públicas, Privadas y de la Sociedad Civil para la promoción, diseño e instalación y operación de Plazas Comunitarias y los modelos de operación y colaboración con dichos organismos para brindar los servicios educativos del INEA.

8.7.4.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN	
Objetivo	Desarrollar estrategias operativas para mejorar los procesos de atención educativa respaldados en la incorporación, aprovechamiento, supervisión e innovación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, para las plazas comunitarias, a fin de obtener mejoras en los mismos, buscando la participación de la sociedad como apoyo a las plazas, con base en las experiencias exitosas de Institutos y Delegaciones Estatales, con la finalidad de sentar las condiciones apropiadas para la consolidación del proyecto de operación de Plazas Comunitarias.
Funciones	**1.** Diseñar estrategias para garantizar el correcto funcionamiento de las Plazas Comunitarias en coordinación con los Institutos Estatales y Delegaciones. **2.** Promover y participar en la instalación de Plazas Comunitarias; apoyar su operación en campo y vía remota y evaluar su funcionamiento con el propósito de incorporar mejoras en los procesos que incidan en la sustentabilidad de dichas Unidades Operativas. **3.** Proponer lineamientos e instrumentos específicos para el seguimiento de buenas prácticas en la operación de Plazas Comunitarias en Institutos y Delegaciones; así como al correcto funcionamiento y operatividad de los servicios que ofrece el Instituto. **4.** Desarrollar programas de capacitación para la mejora de las competencias del personal de apoyo de plazas comunitarias, a fin de proporcionar un mayor dominio de las herramientas tecnológicas y mayor conocimiento de los procesos y normas institucionales para la atención de la población joven y adulta mediante el uso de los equipos de cómputo y software instalado en las plazas comunitarias y así mejorar el aprovechamiento de las tecnologías en las comunidades. **5.** Determinar la distribución de los materiales educativos hacia los Institutos Estatales y Delegaciones, que permitan atender adecuadamente la demanda de los educandos. **6.** Capacitar a figuras solidarias e institucionales sobre el manejo del SIBIPLAC, para operar de manera adecuada los registros de actividades en las plazas comunitarias, a fin de evaluar su funcionamiento, verificando que estas cuenten con los elementos necesarios para su operación. **7.** Proponer modelos de cooperación que impulsen la utilización local de las Plazas Comunitarias y promover la corresponsabilidad en el sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura con apoyos locales de la sociedad civil y diferentes niveles de gobierno.

Funciones	**8.** Elaborar manuales y procedimientos para estandarizar el modelo de operación de plazas comunitarias, facilitar los procesos de registro, seguimiento e implementación de mejoras en su operación. **9.** Asesorar y capacitar al personal de Delegaciones e Institutos Estatales en el proceso de aplicación de Manuales y Guías de Operación de las plazas Comunitarias. **10.** Elaborar informes de resultados de atención, acreditación y certificación en plazas comunitarias; analizar sus contribuciones y formular recomendaciones para su mejora. **11.** Elaborar diagnósticos sobre el uso de materiales, impacto de las estrategias implementadas y factores detonantes de productividad en plazas comunitarias Institucionales así como las operadas en el marco de convenios de colaboración. **12.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Operación de Plazas Comunitarias.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internas:** Con la Dirección Académica y la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas para impulsar las modalidades electrónicas del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo MEVyT. Así como con la Dirección de Acreditación y Sistemas para el aprovechamiento de la Infraestructura Tecnológica y de Comunicaciones. **Externas:** El Departamento tiene una relación estrecha con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, con el propósito de diseñar y proponer estrategias para el correcto funcionamiento de las Plazas Comunitarias, así mismo, los apoya en la instalación de las mismas y su correcta operación, para un correcto funcionamiento y operatividad de los servicios que ofrece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos a través de las plazas comunitarias. También brinda el apoyo a los Organismos Estatales en la asesoría y capacitación del personal encargado de estos espacios educativos para un óptimo funcionamiento de los mismos.

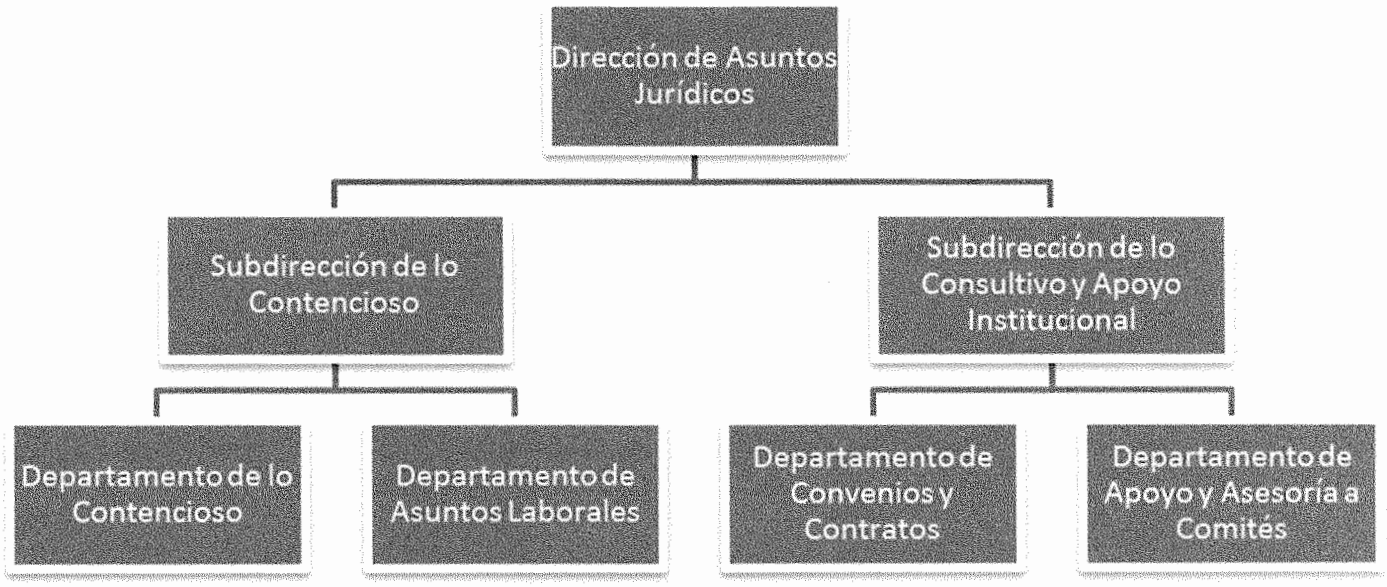
8.7.4.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO	
Objetivo	Coordinar la gestión de recursos para la operación y evaluación del desempeño de las Plazas Comunitarias en todo el país, a efecto de impulsar su utilización para la prestación de servicios y atención educativa de la población joven y adulta en condición de rezago educativo.
Funciones	**1.** Mantener actualizados los registros de movimientos en el Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC), en coordinación con las Delegaciones e Institutos Estatales y difundir la información para la toma de decisiones por las instancias pertinentes. **2.** Validar los procesos de solicitud de modificación o incorporación de nuevas plazas comunitarias previo cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos definidos en los lineamientos y normatividad emitida por el INEA para tal fin. **3.** Formular reportes periódicos, fichas técnicas e informes especializados referentes al estado de desarrollo, resultados y problemática específica atendiendo diversos criterios de análisis. **4.** Integrar mensualmente los resultados de operación de plazas comunitarias y elaborar reportes de información y estadísticos. **5.** Elaborar el diagnóstico integral de Plazas Comunitarias, e informar a las áreas involucradas y salvaguardar su archivo. **6.** Realizar análisis sobre el comportamiento de la oferta educativa del INEA en Plazas Comunitarias, para orientar las acciones sobre el uso de los servicios. **7.** Mantener comunicación permanente con los Responsables Estatales de plazas comunitarias de todo el país e informar regularmente los cambios en la normatividad, Reglas de Operación, actualización de Manuales, Normas y Procedimientos. **8.** Atender solicitudes de información relativas a la operación y gestión de procesos de las Plazas Comunitarias generados por personal institucional y figuras solidarias y dar seguimiento a su solución por las Áreas involucradas. **9.** Integrar y analizar información referente a la distribución de materiales educativos en Plazas Comunitarias en colaboración y dar seguimiento a la atención de necesidades adicionales. **10.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencias del Subdirector de Operación de Plazas Comunitarias.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Con las Subdirecciones de Información y Estadística y Evaluación Institucional para contar con información que permita la toma de decisiones, en cuanto a la operación de Plazas Comunitarias, para elaborar reportes de información y estadísticos. **Externamente:** El Departamento se relaciona estrechamente con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a fin de mantener actualizados los registros de movimientos en el sistema SINAPLAC, así mismo, validar los procesos de solicitudes de modificación o incorporación de nuevas plazas comunitarias, de acuerdo al criterio y lineamientos establecidos por el Instituto. También realiza el análisis sobre el comportamiento de la oferta educativa del INEA en Plazas Comunitarias de los Organismos Estatales.

8.8 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

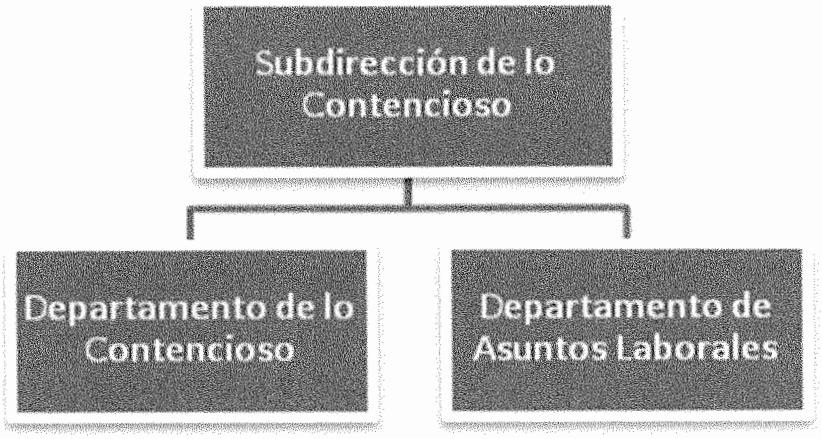


DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Objetivo	Coordinar los servicios jurídicos del INEA, a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuven al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que rige la acción institucional.
Funciones	**1.** Coordinar, otorgar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos del INEA, así como vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuven al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que lo rige. **2.** Representar legalmente al INEA, mediante poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, asuntos jurisdiccionales y procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención para absolver posiciones y atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan al INEA. **3.** Establecer los criterios legales y normativos en materia laboral, civil, penal, mercantil y administrativa a los que las Unidades Administrativas del INEA, deben sujetar su actuación; **4.** Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que le sean encomendados por el Director General, así como las que se deriven del objeto del INEA, con el apoyo de las Unidades Administrativas. **5.** Promover ante las instancias correspondientes los proyectos jurídicos de los asuntos de la competencia del INEA, que deban ser sancionados por instancias externas. **6.** Revisar y validar los convenios y acuerdos de coordinación y concertación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las representaciones de los grupos sociales, con los particulares y demás actores involucrados con el objeto del INEA. **7.** Sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones de carácter jurisdiccional. **8.** Participar en la elaboración o modificación de los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas del INEA, y asesorar a las Delegaciones en su instrumentación. **9.** Validar los instrumentos contractuales y los convenios que se formulen para firma del Director General.

Funciones	**10.** Revisar y en su caso, elaborar los proyectos de contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y asesorar a las Unidades Administrativas del INEA para la aplicación de las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan de conformidad con las disposiciones aplicables. **11.** Determinar y dirigir las acciones de custodia y administración del patrimonio cultural propiedad del INEA y de los derechos patrimoniales de autor, con base en las disposiciones legales vigentes en la materia. **12.** Coordinar las acciones jurídicas que permitan garantizar la custodia del patrimonio inmobiliario del Instituto. **13.** Remitir para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, las disposiciones del INEA que deban ser emitidas por este medio. **14.** Difundir las disposiciones jurídicas aplicables al INEA. **15.** Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas. **16.** Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Dirección mantiene una relación estrecha con todas las Direcciones del Instituto, pero en particular con la Dirección de Prospectiva y Evaluación, ya que participan en conjunto en la revisión de Normas, Procedimientos, Reglamento Interior, así como en la Revisión y Depósito del Contrato Colectivo de Trabajo ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, así mismo, es la encargada de revisar, notificar, resolver y ser representante de los procesos judiciales en contra del INEA ante dicha Junta. **Externamente:** También mantiene relación constante con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, en materia de orientación y consultas de carácter laboral y normativo.

8.8.1 SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO	
Objetivo	Supervisar la representación legal del Instituto ante todas aquellas instancias en que sea parte, salvaguardando la defensa de sus intereses conforme a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables.
Funciones	**1.** Ejercitar y supervisar que se lleven a cabo las acciones judiciales correspondientes, para resolver aquellos asuntos en que se vea afectado el Instituto, dentro del ámbito de su competencia, salvaguardando la mejor defensa de sus intereses. **2.** Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las acciones procesales respectivas en que el Instituto sea parte, a efecto de salvaguardar la mejor defensa de los intereses Institucionales. **3.** Asesorar legalmente a las Oficinas Normativas y Delegaciones e Institutos Estatales cuando lo soliciten, a efecto de que cuenten con las herramientas jurídicas necesarias que les permitan salvaguardar sus intereses. **4.** Supervisar los servicios de asesores externos en controversia de cualquier naturaleza a fin de contar con mayores elementos para la defensa de los intereses del Instituto. **5.** Coadyuvar en las mesas de trabajo tendientes a buscar soluciones en los conflictos colectivos con motivo del pliego de peticiones con emplazamiento a huelga por la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, así como por revisiones salariales. **6.** Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia, tendientes a la defensa de los intereses Institucionales.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se relaciona con todas Direcciones del Instituto para obtener la información que se requiera para los diversos asuntos de controversias judiciales y administrativas e informar a estas de los resultados. **Externamente:** Se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, para obtener la información que se requiera para los diversos asuntos de controversias judiciales y administrativas e informar a estas de los resultados.

8.8.1.1 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

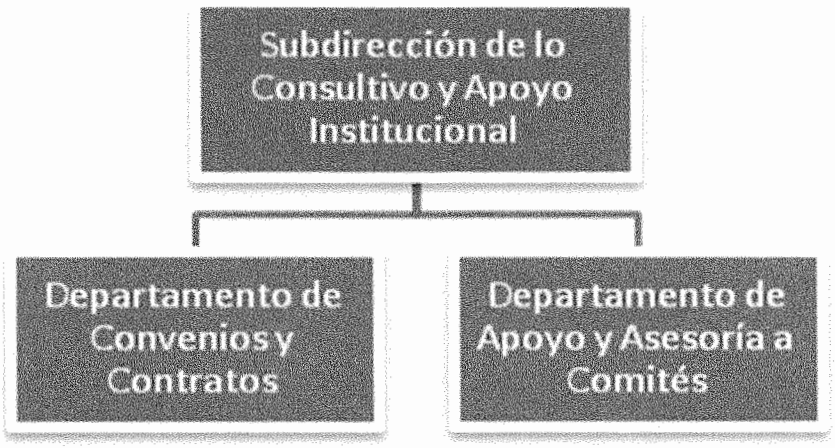
DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	
Objetivo	Ejecutar la representación legal del Instituto ante todas aquellas instancias en que sea parte, salvaguardando la defensa de sus intereses conforme a los ordenamientos y disposiciones aplicables, excepto las de carácter laboral.
Funciones	**1.** Ejecutar las acciones judiciales necesarias para resolver todos aquellos asuntos en que se vean afectados los intereses del Instituto, excepto las de carácter laboral, salvaguardando la mejor defensa de los mismos. **2.** Ejecutar en tiempo y forma las acciones procesales en que se vean afectados los intereses del Instituto, excepto las de carácter laboral. **3.** Asesorar legalmente a los Institutos Estatales, Oficinas Normativas y Delegaciones del Instituto cuando lo soliciten, para que cuenten con las herramientas necesarias que les permitan salvaguardar sus intereses, excepto en materia laboral. **4.** Atender de manera puntual los requerimientos y solicitudes de información efectuados por instancias judiciales y administrativas como son los requerimientos de los jueces de lo familiar, Ministerio Público entre otros. **5.** Las demás que le asigne la Subdirección de lo Contencioso, en el ámbito de su competencia, tendientes a la defensa de los intereses Institucionales en materia de lo contencioso.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se relaciona con las demás Áreas del Instituto emitiendo opiniones, brindando orientación jurídica laboral que les permita a estas actuar adecuadamente y apegadas a derecho. **Externamente:** Se relaciona con la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para rendir informes y proporcionar evidencias probatorias de conductas penales para la integración de las averiguaciones previas correspondientes o en los juicios para obtener sentencias favorables.

8.8.1.2 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES	
Objetivo	De manera preventiva, brindar asesoría en materia laboral y para el caso de existir controversias laborales, comparecer ante diversas autoridades locales y federales para atender los asuntos contenciosos en que el Instituto sea parte, salvaguardando sus intereses.
Funciones	**1.** Orientar a Oficinas Centrales, Delegaciones e Institutos Estatales cuando éstos soliciten asesoría en materia jurídico-laboral, instando al cumplimiento de las disposiciones de las normas de trabajo aplicables en el Instituto, la Ley Federal del Trabajo, así como del Contrato Colectivo de Trabajo para evitar se afecte el patrimonio Institucional. **2.** Dictaminar las actas administrativas de carácter laboral que le sean sometidas y en su caso, determinar la procedencia de alguna sanción o rescisión de la relación de trabajo del personal adscrito a Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, iniciar e impulsar procedimientos paraprocesales ante Juntas de Conciliación y Arbitraje. **3.** Tramitar, impulsar y dar seguimiento a los procedimientos laborales seguidos ante diversas autoridades en dicha materia, respecto de los asuntos contenciosos donde el Instituto sea parte y que puedan ser afectados sus derechos o su patrimonio. **4.** Coordinar con los asesores externos los contratos en materia laboral, coadyuvando en las estrategias a seguir y participando en el desarrollo del procedimiento laboral hasta la conclusión del juicio. **5.** Las demás que le asigne la Subdirección de lo Contencioso en el ámbito de su competencia, tendientes a la defensa de los intereses Institucionales en materia laboral
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se relaciona con la Subdirección de Recursos Humanos para la recolección de información de trabajadores y ex trabajadores del Instituto, con la Subdirección de Recursos Financieros para la recolección de los cheques por concepto de liquidaciones, finiquitos o laudos laborales para su depósito ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. **Externamente:** Se relaciona con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA para recabar información sobre trabajadores y ex trabajadores de dichos organismos, brindándoles asesoría jurídica laboral. Así mismo con las Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje para la atención y seguimiento de juicios de carácter laboral.

8.8.2 SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y APOYO INSTITUCIONAL

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y APOYO INSTITUCIONAL	
Objetivo	Atender las consultas y participar en los estudios de carácter jurídico-administrativo que formulen las Áreas del Instituto, revisar los convenios y contratos a celebrar por la entidad de acuerdo con los requerimientos de sus Unidades Administrativas, asesorar a los Comités Administrativos del Organismo y sistematizar el marco jurídico que regula a la entidad.
Funciones	**1.** Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto sobre las consultas que formulen a la Dirección de Asuntos Jurídicos en materia jurídico-administrativa y así proporcionar los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones de conformidad al marco normativo aplicable. **2.** Supervisar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos contractuales que celebre el Instituto, para que los recursos se ejerzan con transparencia y sujeción a la normatividad aplicable. **3.** Participar como asesor representando a la Dirección de Asuntos Jurídicos en todos los cuerpos colegiados que se constituyan en el Instituto, a efecto de que estos se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad correspondiente. **4.** Participar con el carácter de asesor jurídico en las diversas etapas de los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en los términos de la ley en la materia, para dar certeza jurídica a los procesos licitatorios. **5.** Compilar y sistematizar la legislación en torno a la educación para adultos, así como las disposiciones jurídico-administrativas aplicables a la institución, a efecto del que el marco jurídico sea el vigente y adecuado. **6.** Coordinar el enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos con el Comité de Información y la Unidad de Enlace para el cumplimiento de lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, así como en materia de Derechos Humanos y la no discriminación. **7.** Supervisar todas aquellas funciones inherentes al control de la clasificación y desclasificación de los documentos oficiales que se generen al interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos y revisar el índice de los expedientes reservados como clasificados; en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de ofrecer cuando proceda, información clara y confiable.

Funciones	**8.** Supervisar el trámite de las solicitudes de acceso a la información a los datos personales y a la corrección de estos, cuando sean requeridas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la correcta entrega de la información solicitada. **9.** Proporcionar el apoyo jurídico, administrativo y logístico necesario a la Prosecretaría de la Junta de Gobierno, para llevar a cabo las sesiones del órgano colegiado conforme a lo programado en el calendario autorizado. **10.** Realizar proyectos de estudios e investigaciones de Leyes, Reglamentos, Decretos y demás normativa relacionada con la competencia del Instituto, a fin de proponer reformas, modificaciones y actualización de la normativa interna que se consideren necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto. **11.** Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia, tendientes a proporcionar una correcta asesoría en materia jurídica dentro del quehacer institucional.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Subdirección establece relaciones con todas las Áreas del Instituto, en el desahogo de consultas de carácter jurídico, revisión y elaboración de convenios y contratos, así como el apoyo y asesoría jurídica en los procedimientos de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas. **Externamente:** La Subdirección brinda asesoría de carácter jurídico a los Institutos Estatales de Educación para Adultos, así como con la unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública para el apoyo en la publicación de disposiciones del INEA en el Diario Oficial de la Federación.

8.8.2.1 DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	
Objetivo	Formular los acuerdos, convenios y contratos a celebrar por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo así un mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	**1.** Analizar, los proyectos de convenios y contratos a celebrar por las distintas áreas del Instituto, a fin de que estos cumplan con las normas jurídicas vigentes. **2.** Emitir opinión sobre la procedencia jurídica de los convenios y contratos a celebrar por el Instituto con terceros, así como llevar un registro de la elaboración de los mismos, a efecto de dar certeza jurídica a los actos contractuales que realice el Instituto. **3.** Asesorar a las Áreas respecto de cualquier duda, aclaración o controversia derivada de los convenios y contratos celebrados, a efecto de salvaguardar los intereses del Instituto. **4.** Apoyar a las Delegaciones Estatales del INEA en la revisión de los convenios y contratos celebrados con terceros, previa solicitud de éstas, a fin de que estos cumplan con las normas jurídicas vigentes, cuidando así los intereses de dichos Organismos. **5.** Las demás funciones que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Estatuto Orgánico, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internas:** El Departamento se relaciona con las demás Direcciones del Instituto, para la asesoría y elaboración de los contratos de prestación de servicios, servicios profesionales con Capítulo 3000, a fin de que el INEA cuente con los insumos necesarios que le permitan cumplir con sus metas establecidas. **Externamente:** Se relaciona con los Organismos Públicos y Privados con los cuales el INEA celebra los convenios de atención a los adultos en rezago educativo que sirven de base para el cumplimiento de su objeto, así mismo apoya a las Delegaciones e Institutos Estatales en materia de elaboración de convenios y contratos.

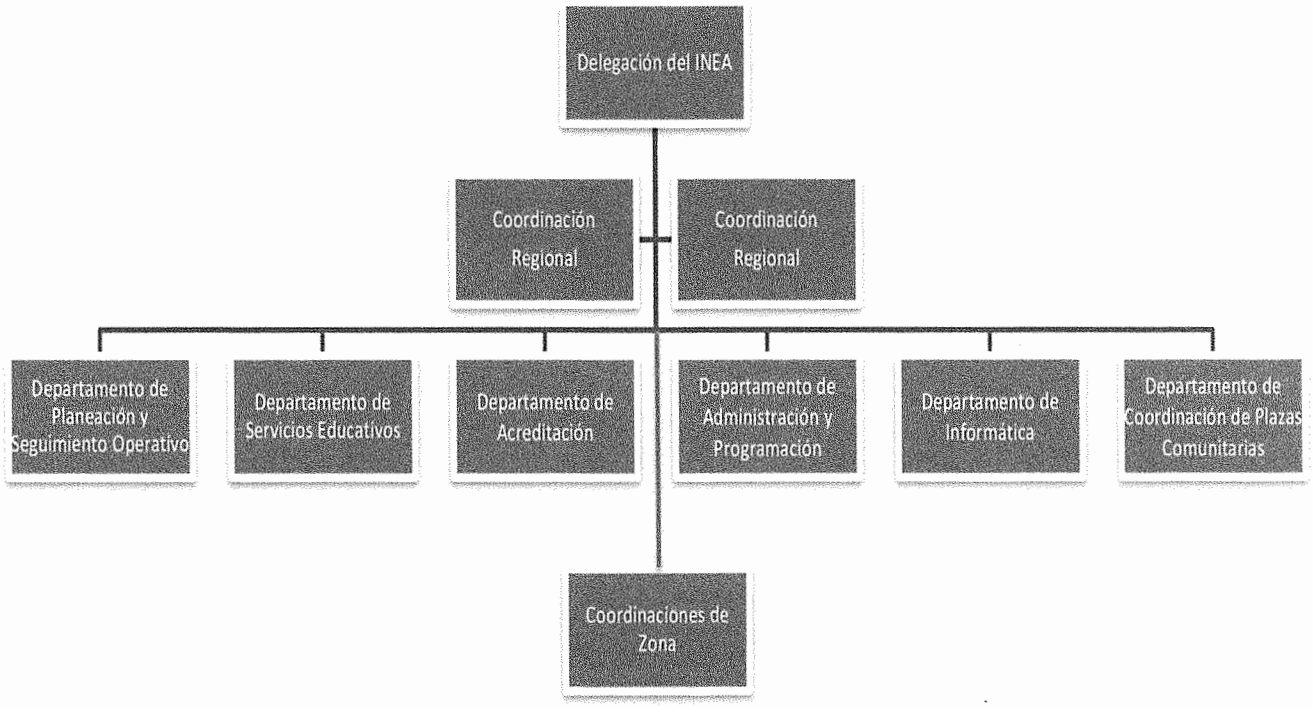
8.8.2.2 DEPARTAMENTO DE APOYO Y ASESORÍA A COMITÉS

DEPARTAMENTO DE APOYO Y ASESORÍA A COMITÉS	
Objetivo	Brindar asesoría a los comités y grupos de trabajo institucionales por medio de la revisión y sistematización de la legislación educativa en materia de educación para adultos, así como, llevar el registro actualizado del marco jurídico interno del Instituto.
Funciones	**1.** Compilar y sistematizar las disposiciones jurídico-administrativas aplicables en la esfera de la competencia del Instituto con la finalidad de brindar asesoría de manera eficaz y eficiente a los comités de adquisiciones y grupos de trabajo Institucional. **2.** Revisar el Diario Oficial de la Federación y sistematizar su contenido respecto de aquellas disposiciones que incidan en el funcionamiento del Instituto y de ser necesario promover su difusión. Así mismo, sistematizar la legislación educativa en torno a la educación para los adultos y en su caso proponer las adecuaciones correspondientes. **3.** Actuar como enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos ante el Comité de Información y la Unidad de Enlace del INEA, para el cumplimiento de lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. **4.** Controlar la clasificación y desclasificación de los documentos oficiales que se generen al interior de la Subdirección, así como elaborar semestralmente un índice de los expedientes clasificados como reservados; en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **5.** Asesorar a las Áreas del Instituto en la respuesta y trámites a seguir de las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de estos en las Direcciones. **6.** Administrar el archivo de trámites competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su organización en los expedientes respectivos. **7.** Remitir a las áreas del Instituto las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a las funciones del INEA, que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Funciones	**8.** Brindar asesoría y representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; enajenación de bienes muebles, de ahorro de energía, de apoyo para fomentar el manejo ambiental de recursos y materiales, y demás que se constituyan en el Instituto. **9.** Brindar apoyo y vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente en el ámbito de las adquisiciones y enajenaciones que realice el Instituto en particular en los comités de adquisiciones. **10.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional, en materia de asesoría jurídica en el ámbito de lo consultivo.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** Se brinda apoyo jurídico a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en particular a los comités de adquisiciones en sus distintas etapas del proceso, así mismo mantiene informadas a las Áreas respecto a las modificaciones y actualizaciones al marco jurídico del Instituto.

8.9 DELEGACIONES DEL INEA (PUESTOS TIPO)

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN (PUESTOS TIPO)



DELEGACIONES (PUESTO TIPO)	
Objetivo	Coordinar la prestación de servicios de educación para los adultos en la entidad a través de la promoción, organización y gestión de servicios en la entidad, preservando los principios de auto didactismo y solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo. A través de la articulación con actores de la sociedad civil, impulsar el desarrollo de alianzas para alcanzar las metas estatales de atención y servicio a fin de abatir el rezago educativo de la entidad y contribuir a la mejora en la calidad de vida de la población.
Funciones	**1.** Representar al INEA en la Entidad Federativa ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales, las instituciones públicas y privadas, y las personas físicas, con facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas, conforme al poder que se le otorgue para tales efectos. **2.** Dirigir técnica y administrativamente las actividades que se desarrollan en la Delegación para la prestación de los servicios de educación para los adultos. **3.** Expedir los certificados y demás documentación que acrediten los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos en los servicios de educación para los adultos a cargo del INEA. **4.** Elaborar y proponer al Director General el plan de trabajo de la Delegación. **5.** Coordinar y vigilar el cumplimiento del plan de trabajo aprobado por el Director General. **6.** Determinar y presentar a las Unidades Administrativas correspondientes los requerimientos presupuestales de la Delegación a su cargo, para lo procedente. **7.** Ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Delegación para la operación de los programas. **8.** Presentar al Director General y a las Unidades Administrativas del INEA, informes periódicos de la operación de los programas y del estado que guarda la Delegación y aquellos extraordinarios que se le requieran. **9.** Administrar al personal de la Delegación, en acuerdo con las unidades administrativas correspondientes y conforme a las disposiciones, normas y lineamientos aplicables.

Funciones	**10.** Supervisar las acciones de comunicación y difusión del quehacer del INEA en la Entidad Federativa que corresponda, en coordinación con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas. **11.** Formular los anteproyectos de programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, presupuestos y los demás que le correspondan conforme a las normas establecidas. **12.** Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos en materia de contratación de bienes y servicios. **13.** Formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos, así como de almacenes. **14.** Suscribir los contratos y convenios de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aplicar las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan en los casos establecidos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. **15.** Atender las acciones institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción. **16.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades del Director General del INEA. **17.** Atender las disposiciones en materia de protección civil, y seguridad e higiene y salud en el trabajo, así como vigilar su aplicación. **18.** Atender aquellas facultades que las disposiciones legales confieran al INEA cuya atención corresponda al ámbito de su competencia, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden. **19.** Emitir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Delegación a su cargo, y **20.** Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Delegación tiene una relación estrecha con la Dirección de Prospectiva y Evaluación, para el ámbito presupuestal y de Recursos Humanos y materiales, así como con las direcciones Académica y de Acreditación y Sistemas, por lo que se refiere al ámbito de módulos educativos, y de Inscripción y certificación de estudios. **Externamente:** La Delegación participa en la promoción y organización de acciones conjuntas con el Gobierno Estatal y Municipal, en favor de los adultos en rezago educativo. Así mismo impulsa la inclusión de dependencias y entidades de la administración pública y del sector privado y social, interesado y comprometido en el desarrollo y operación de programas que contribuyan al desarrollo de competencias y habilidades de la población joven y adulta, a fin de incidir en su calidad de vida y favorecer mejoras en su ámbito laboral.

8.9.1 COORDINACIÓN REGIONAL (PUESTO TIPO)

COORDINACIÓN REGIONAL (PUESTO TIPO)	
Objetivo	Coordinar y organizar la operación de las Coordinaciones de Zona de la Delegación del INEA, para el eficiente desarrollo de la planeación, organización, atención y seguimiento de los servicios educativos para adultos que brinda la Delegación.
Funciones	**1.** Coordinar la operación de los servicios educativos para adultos de la Delegación, que se brindan a través de las Coordinaciones de Zona. **2.** Coordinar la implementación de estrategias que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales a cargo de la Delegación en materia de educación para adultos. **3.** Promover mecanismos de operación que garanticen la productividad de las Coordinaciones de Zona en atención a los adultos y dar seguimiento de los mismos. **4.** Evaluar periódica y sistemáticamente el avance operativo en relación a las metas educativas de la Delegación y proponer medidas correctivas, a fin de mejorar eficacia de la operación de los servicios educativos en las Coordinaciones de Zona.

Funciones	**5.** Visitar los puntos de encuentro (círculos de estudio) y demás servicios que operan las Coordinaciones de Zona en materia de atención a los adultos, conocer de su situación física y operativa, para resolver en su caso los problemas operativos que estas presenten. **6.** Proponer, dirigir y dar seguimiento a nuevos proyectos educativos en las Coordinaciones de Zona para ampliar y mejorar los servicios educativos para los adultos que ofrece la Delegación a través de éstas. **7.** Convenir y gestionar ante las diversas Áreas de la Delegación apoyos en materia de Recursos Humanos, materiales y financieros, a fin de que las Coordinaciones de Zona cuenten con los recursos y materiales necesarios para su óptima operación. **8.** Verificar que el abastecimiento de recursos materiales, didácticos y educativos, sea oportuno y en las cantidades establecidas y requeridas por las Coordinaciones de Zona, y con ello continuar con la calidad de los servicios educativos ofertados por la Delegación. **9.** Instruir a las Coordinaciones de Zona sobre las decisiones adoptadas por la Delegación, los cambios de la normatividad que regula la operación de los servicios educativos, así como de los convenios suscritos por la Delegación y el Instituto con organismos públicos, privados y de la sociedad civil y su participación en estos. **10.** Coordinar reuniones de trabajo entre las Coordinaciones de Zona para retroalimentar la operación de los servicios educativos, retomando el intercambio de experiencias y generando acuerdos que permitan una mejora continua de los mismos. **11.** Proponer y negociar con el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, la asignación y programación de las metas de educación para los adultos de las Coordinaciones de Zona y Micro-Regiones, tomando en consideración los Recursos Humanos, la infraestructura, recurso materiales y financieros de las mismas. **12.** Revisar la Micro-Regionalización geográfica de las Coordinaciones de Zona, para determinar la asignación o redistribución de metas educativas en base al rezago educativo que se presente en las mismas y en base al cumplimiento de educandos atendidos en años anteriores. **13.** Apoyar a las Coordinaciones de Zona a conformar, integrar y mantener equipos de trabajo con calidad, que permitan alcanzar los objetivos y metas educativas asignadas a la Delegación.

Funciones	**14.** Promover acuerdos y apoyos de los sectores público, privado y social para la prestación y acercamiento de los servicios educativos para los adultos que brinda la Delegación ya sea en sus áreas de trabajo o mediante el otorgamiento de algún espacio en las mismas. **15.** Representar a la Delegación en reuniones de trabajo y eventos oficiales, por encargo del titular de la Delegación, así como realizar los informes y seguimientos de acuerdos emanados de ellos. **16.** Gestionar y dar seguimiento a los trámites que en materia de Recursos Humanos realicen las Coordinaciones de Zona ante el Departamento de Administración e informarles a estas del estatus de los mismos. **17.** Mantener informado permanentemente a al titular de la Delegación de las actividades encomendadas y realizadas en las Coordinaciones de Zona en materia de educación para los adultos, a fin de contar con información pertinente, que permita la adecuada toma de decisiones. **18.** Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el titular de la Delegación.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Coordinación de Zona se relaciona con los diferentes Departamentos de la Delegación para gestionar oportuna e integralmente las necesidades de personal, recursos materiales y financieros para las Coordinaciones de Zona. **Externamente:** La Coordinación gestiona alianzas y acuerdos con organismos públicos y privados para la Campaña Nacional de Alfabetización y reducción del rezago educativo, mediante convenios Institucionales.

8.9.2 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO (PUESTO TIPO)

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO (PUESTO TIPO)	
Objetivo	Desarrollar planes y programas educativos que respondan a las demandas y requerimientos de la población adulta en situación de rezago educativo de la entidad, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, el Programa Sectorial de Educación, así como los instrumentos vigentes en materia de Planeación Estratégica y operativa del Instituto.
Funciones	**1.** Proponer y administrar los sistemas de planeación, organización y evaluación operativa de los servicios educativos proporcionados por la Delegación, así como vigilar su cumplimiento. **2.** Proponer políticas, criterios y procedimientos operativos de mejora con base en la demanda educativa para los adultos de la entidad, y de acuerdo a necesidades y características de la población adulta atendida. **3.** Proponer los objetivos y líneas generales de acción para la formulación de planes y programas de atención educativa en la Delegación, de conformidad con los lineamientos normativos aplicables en la materia, para elaborar el Programa Anual y su presupuesto correspondiente. **4.** Evaluar la operación de los programas educativos Institucionales a cargo de la Delegación, descritos en su Programa Anual de trabajo. **5.** Integrar y procesar la información estadística relativa al desempeño de los programas educativos de la Delegación y el cumplimiento de metas para desarrollar el análisis que incida en una adecuada toma de decisiones, con base en información consistente y confiable, y con ello proponer los controles y las medidas preventivas y correctivas necesarias. **6.** Participar conjuntamente con los Departamentos de Acreditación e Informática, en la operación del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA) mediante el seguimiento y evaluación de los servicios académicos y operativos ofertados a y las personas jóvenes y adultas mayores de 15 años. **7.** Diseñar, proponer e implantar estrategias de atención que contribuyan a la ampliación de la cobertura y la mejora sostenida de los servicios educativos para los adultos en la entidad.

Funciones	**8.** Asesorar a las Coordinaciones de Zona en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y estadística de los servicios educativos. **9.** Controlar y verificar el gasto del presupuesto autorizado a la Delegación en los Capítulos de Gasto de Operación, mediante la correcta aplicación del mismo y con base a la normatividad vigente y a los criterios aplicables de austeridad y disciplina. **10.** Operar y coordinar el Modelo de Evaluación Institucional (MEI), para el cumplimiento de los indicadores de evaluación y en general el desempeño de la Delegación en cuanto a los objetivos y metas educativas asignadas, que permita la entrega oportuna y confiable de información a la organización central del Instituto. **11.** Coordinar las actividades de operación del MEI integrando la información de las Coordinación de Zona y Microrregiones para una operación sustentable del mismo. **12.** Administrar. los procesos presupuestales para la asignación de gratificaciones a las figuras solidarias que apoyan en la educación de los adultos, con base en resultados cuantitativos y conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes. **13.** Prever las necesidades de materiales educativos conforme el registro de las existencias en el almacén, para gestionar ante las Oficinas Normativas las solicitudes de material educativo y didáctico para su oportuno suministro a las Coordinaciones de Zona, así como Identificar y resolver los problemas que obstaculicen el ágil y oportuno suministro de materiales para la educación de los adultos y aplicar las medidas correctivas pertinentes. **14.** Elaborar las solicitudes de transferencias de recursos presupuestales entre las partidas correspondientes a los Capítulos de Gastos de Operación, para dar suficiencia presupuestal y continuidad a los programas Sustantivos de la Delegación, en coordinación con el Departamento de Administración de la Delegación y las Áreas de presupuesto de Oficinas Centrales. **15.** Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de las modificaciones programático-presupuestales y de las ministraciones del Presupuesto Anual autorizado a la Delegación, conforme el Clasificador por Objeto del Gasto y demás normatividad programático-presupuestal, a fin de contribuir a un cierre presupuestal en tiempo y forma y conforme a las características requeridas por las Oficinas Normativas. **16.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Delegación.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con el Departamento de Administración para la solicitud de suficiencia presupuestal, comprobaciones de gasto entre otros, así mismo con el Departamento de Acreditación para el intercambio de información estadística correspondiente al logro de objetivos y metas institucionales, con el Departamento de Informática para el registro y baja de figuras solidarias en el SASA y con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto del INEA para gestionar los recursos presupuestales de la Delegación. **Externamente:** El Departamento interactúa con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), proporcionando y actualizando información de los educandos atendidos y que concluyen nivel en alfabetización, primaria y secundaria.

8.9.3 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PUESTO TIPO)

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PUESTO TIPO)	
Objetivo	Coordinar las actividades técnico-pedagógicas necesarias para la adecuada operación y funcionamiento de los programas, proyectos y servicios educativos de la Delegación, así como diseñar y adecuar los contenidos y las metodologías educativas para la elaboración de los materiales didácticos y de apoyo que requiera la Delegación en la operación de los programas educativos conforme a las características y necesidades regionales de los grupos de población adulta en situación de rezago educativo.
Funciones	**1.** Instrumentar acciones para la formación educativa permanente de los agentes educativos y del personal institucional, Técnicos Docentes que participa en la atención educativa de los adultos. **2.** Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas de los servicios educativos que brinda la Delegación. **3.** Adecuar los contenidos, métodos, materiales y modelos educativos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia, y a las características y necesidades de las Coordinaciones de Zonas y de los adultos que se atienden a través de ellas. **4.** Proponer normas pedagógicas, así como los mecanismos para el seguimiento y la evaluación educativa de los adultos y servicios que proporciona la Delegación. **5.** Realizar estudios, diagnósticos y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la calidad de los servicios educativos para adultos que brinda la Delegación.

Funciones	**6.** Asesorar y apoyar a las Coordinaciones de Zona y Departamentos de la Delegación en materia educativa, para brindar un mejor servicio a los educandos. **7.** Organizar y coordinar las etapas de capacitación del personal, de acuerdo a las estrategias y programas institucionales y organizar las visitas de seguimiento operativo y educativo a las Coordinaciones de Zona. **8.** Organizar y coordinar en la Delegación, las actividades de formación relacionadas con la atención del modelo educativo de personal institucional y solidario, y vigilar su cumplimiento. **9.** Establecer y difundir en la Delegación los lineamientos normativos para la instrumentación de las actividades de formación de figuras educativas solidarias en las Coordinaciones de Zona. **10.** Diseñar y elaborar conjuntamente con las Coordinaciones de Zona, planes y programas de formación de figuras educativas solidarias, así como contenidos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación de las actividades de formación de las mismas, que se llevan a cabo en las Coordinaciones de Zona adecuándolos a sus necesidades y características. **11.** Organizar y coordinar la realización periódica de eventos de actualización educativa para el personal institucional de la Delegación. **12.** Asesorar y apoyar a las Coordinaciones de Zona, y a las Instituciones, en el diseño y elaboración de programas de formación y actualización de asesores educativos, formadores y figuras solidarias que apoyan los servicios educativos de la Delegación en la Entidad. **13.** Vincular las actividades de formación del personal docente, con instituciones u organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal institucional. **14.** Analizar e interpretar la información relativa a los resultados de los procesos de evaluación académica y difundirla entre las diferentes Áreas de la Delegación como elemento para la toma de decisiones.

Funciones	**15.** Dar seguimiento educativo y acompañamiento a los espacios donde se reúnen los educandos denominados Círculos de Estudio con los materiales didácticos requeridos, a fin de ofrecer una mejor calidad en los servicios educativos que se brindan a la población adulta en situación de rezago educativo. **16.** Conocer las necesidades de capacitación de los usuarios internos y diseñar modelos y materiales para capacitar al personal institucional en el uso de la infraestructura informática. **17.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Delegación.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con el Departamento de Informática, para conocer los reportes externos que permitan dar seguimiento al avance académico en los niveles educativos del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), con el Departamento de Planeación, solicitando el material educativo para la realización de la formación de figuras solidarias, con el Departamento de Acreditación para la toma de acuerdos conjuntos que permitan darle congruencia y continuidad a los procesos de acreditación de los educandos y con las Coordinaciones Regionales para brindar el apoyo de capacitación y formación de figuras educativas a las Instituciones Pública y Privadas que brindan atención a los adultos en situación de rezago educativo. **Externamente:** El Departamento se relaciona con la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC), para colaborar o acordar actividades concretas para atender a la población indígena en situación de rezago educativo en predios (Círculos de Estudio), así como el diseño de estrategias de atención a dicha población.

8.9.4 DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN (PUESTO TIPO)

DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN (PUESTO TIPO)	
Objetivo	Administrar el proceso de acreditación de educación para adultos de la Delegación y supervisar los procesos del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASAOL), conforme a las Normas y Procedimientos Vigentes de Inscripción, Acreditación y Certificación de estudios de Educación para Adultos.
Funciones	**1.** Planear, organizar y controlar los procesos de seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios en la Delegación, de conformidad con la normatividad vigente. **2.** Aplicar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rigen los procesos de registro de los usuarios, y su seguimiento académico para la acreditación de sus conocimientos y certificación de estudios, así como vigilar su cumplimiento mediante el eficiente uso del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA). **3.** Desarrollar conjuntamente con los Departamentos de Planeación e Informática los programas de depuración de la información sobre el registro, incorporación, acreditación, avance académico y certificación de los adultos en el ámbito de competencia de la Delegación mediante el uso del SASA, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones. **4.** Coordinar y supervisar los procesos de registro y actualización de datos necesarios para la inscripción, acreditación y certificación de educandos que se realizan en las Coordinaciones de Zona mediante el uso del SASA. **5.** Distribuir el material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las Coordinaciones de Zona, para la alimentación del SASA y para la acreditación de estudios. **6.** Integrar y mantener actualizado el banco de información relativo a los coordinadores y aplicadores de exámenes, así como los datos de los locales sede para aplicación de exámenes. **7.** Coordinar la operación del módulo de certificación del SASA mediante el ingreso y actualización del avance académico de los educandos, y con ello conocer el estatus en que estos se encuentran en cuanto a la conclusión de sus estudios.

Funciones	**8.** Organizar y controlar el resguardo y manejo de los materiales de examen y certificados de estudio, a fin de evitar el mal uso de ellos. **9.** Supervisar y controlar la información y documentación de los educandos para el proceso de acreditación y certificación de sus estudios. **10.** Supervisar la correcta emisión de los certificados de estudio y que estos cumplan con las características y normatividad establecidas por la Secretaría de Educación Pública para este fin. **11.** Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona en materia de registro y seguimiento académico de educandos en el SASA para la obtención de datos sobre la población atendida, acreditada y certificada. **12.** Elaborar informes y reportes sobre las estadísticas de calificaciones, exámenes solicitados, presentados y acreditados, así como certificados educativos emitidos a través del SASA, para determinar el cumplimiento de las metas de atención a los adultos asignadas a la Delegación. **13.** Atender a los educandos en lo relacionado con trámites y registros de certificados y/o confirmación de calificaciones. **14.** Proponer y realizar conjuntamente con las áreas responsables de los servicios educativos modificaciones que permitan mejorar los instrumentos y procedimientos de evaluación del aprendizaje como son los cuadernillos de exámenes, a fin de adecuarlos y actualizarlos a los materiales educativos vigentes y con ello medir el aprendizaje en tiempo y forma de los educandos, así como evitar la duplicidad de los mismos. **15.** Realizar el análisis de reactivos de los exámenes aplicados a los educandos para su envío y apoyo al área de Servicios Educativos en cuanto a la realimentación basada en los resultados arrojados en los mismos. **16.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Delegación Estatal.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA para la actualización de las normas y procedimientos de acreditación, así como para el resguardo y control de Certificados y Certificaciones de Estudio, también se relaciona con el Departamento de Planeación para el establecimiento de acciones y estrategias que contribuyan al cumplimiento de los objetivos Institucionales. **Externamente:** Con el sector público SEP, IMSS, y demás de Centros de Trabajo públicos y privados que solicitaron algún trámite referente a dictámenes y autenticidad de certificados de aquellos usuarios que solicitan algún trámite administrativo de empleo o ascenso en dichas Instituciones.

8.9.5 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (PUESTO TIPO)

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (PUESTO TIPO)	
Objetivo	Administrar y controlar los procesos de Recursos Humanos, financieros y materiales, así como proporcionar los servicios generales que requiere la Delegación, conforme a la normatividad vigente.
Funciones	**1.** Proveer a las diversas Áreas de la Delegación, del capital humano, financiero y material requerido para el óptimo desempeño de sus actividades y tareas encomendadas, atendiendo a la plantilla y presupuesto autorizados, así como a lo dispuesto en la normatividad vigente. **2.** Aplicar y dar seguimiento en la Delegación, a la normatividad y disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las dependencias globalizadoras, así como por parte de las Oficinas Centrales en materia de Recursos Humanos, financieros y materiales, y con ello evitar posibles observaciones por los entes fiscalizadores. **3.** Coadyuvar con el titular de la Delegación en la vigilancia del estricto cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, y demás acuerdos y lineamientos vigentes en materia laboral. **4.** Atender las relaciones laborales de los trabajadores de la Delegación y sus representantes sindicales, a fin de evitar posibles conflictos laborales.

Funciones	**5.** Llevar a cabo las actividades de reclutamiento, selección, contratación del personal y el pago de sus remuneraciones en el marco de las disposiciones normativas aplicables relativas a percepciones ordinarias y extraordinarias, tabuladores de sueldos, cuotas de seguridad social y descuentos autorizados manteniendo una comunicación permanente con la Subdirección de Recursos Humanos a fin de asegurar la actualización de dichos procesos en la Delegación y el cumplimiento de la normatividad. **6.** Mantener actualizados los sistemas de registro y control de asistencia e incidencias del personal que integra la Delegación, para la alimentación oportuna y veraz de dichos sistemas de información y con ello coadyuvar en estrategias que incidan en un mayor compromiso y desempeño del personal institucional. **7.** Planear y coordinar la ejecución de programas de formación de figuras solidarias para el desarrollo de competencias que incidan en el logro de metas institucionales. **8.** Gestionar los procesos de pago referentes a las cuotas y aportaciones de los trabajadores de la Delegación por los conceptos de seguridad social como son; el ISSSTE, SAR- FOVISSSTE, Ahorro Solidario y otros. **9.** Elaborar registros y demás documentos relativos al gasto en el Capítulo 1000 Servicios Personales y mantener un flujo constante de información y conciliación del mismo con las áreas de Oficinas Normativas. **10.** Participar en las Subcomisiones de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en la Subcomisión Mixta de Escalafón de la Delegación para atender aquellos casos específicos, dentro de su ámbito de competencia. **11.** Fungir como Secretario de la Comisión de Evaluación de Cotizaciones del Comité de Compras, así como administrar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos para el funcionamiento de la Delegación. **12.** Proporcionar a todas las áreas de la Delegación los recursos y servicios necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado en los programas y en general a la Delegación. **13.** Coadyuvar, cuando se requiera, en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos derivados de los conflictos laborales surgidos en la Delegación y en los que sea parte el Instituto; así como de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas a la Delegación.

Funciones	**14.** Documentar sistemáticamente las operaciones contables de la Delegación distribuyendo y ministrando oportunamente los recursos financieros autorizados para los programas en operación. **15.** Elaborar e informar a Oficinas Normativas acerca del estado financiero presupuestal mensual y anual de la Delegación. **16.** Programar el pago oportuno de los compromisos contraídos con terceros institucionales y no institucionales referentes a impuestos, contratos de servicios, seguros, etc. **17.** Operar y retroalimentar los sistemas institucionales de registro y control de actividades contables, registro de libros auxiliares y conciliaciones bancarias, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente. **18.** Recibir y revisar la aplicación y registro de solicitudes y comprobaciones del gasto de las Áreas de la Delegación. **19.** Atender solicitudes de recursos financieros de las Áreas y realizar el pago de arrendamiento de inmuebles y gastos de transportación y viáticos. **20.** Coordinar la administración y resguardo de los recursos materiales, a fin de asegurar la oportuna atención de dichos requerimientos para una operación integral de la Delegación. **21.** Coordinar el sistema de inventarios de bienes materiales, instrumentales, culturales entre otros de la Delegación y garantizar su permanente actualización. **22.** Registrar y controlar las actividades del parque vehicular existente en la Delegación para un mejor aprovechamiento del mismo. **23.** Controlar y dar seguimiento a los seguros de los bienes materiales, instrumentales, del parque vehicular y otros propiedad de la Delegación. **24.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Delegado Estatal.

Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con la Subdirección de Recursos Humanos de Oficinas Centrales para la entrega del Resumen contable para el pago de la nómina a través de la TESOFE, con la Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto para la solicitud de los recursos presupuestales que permitan realizar el pago de servicios personales y de impuestos y servicios con terceros Institucionales y no Institucionales. **Externamente:** El Departamento se relaciona con diversas instancias públicas y privadas como son el INFONACOT, FOVISSSTE, ISSSSTE, SAT, bancos, etc. para realizar el pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, de impuestos y de servicios contratados con terceros.

8.9.6 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (PUESTO TIPO)

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (PUESTO TIPO)	
Objetivo	Coordinar la operación e infraestructura de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la Delegación, así como diseñar e implantar sistemas y herramientas que contribuyan a agilizar las tareas de la Delegación e incidan en la calidad y oportunidad de los servicios que se ofrecen a los usuarios Institucionales.
Funciones	**1.** Coordinar la operación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos y respaldar con soluciones tecnológicas las actividades sustantivas y administrativas de todas las áreas de la Delegación. **2.** Administrar la infraestructura de cómputo de la Delegación, así como coordinar los servicios de comunicación y la red de comunicaciones y datos, en el marco de la normatividad vigente en la materia. **3.** Proporcionar servicios técnicos y asesoría en materia de computación e informática y procesamiento de datos a las diferentes áreas de la Delegación para una óptima operación de las mismas. **4.** Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los Departamentos de la Delegación y Coordinaciones de Zona, en materia de informática. **5.** Desarrollar sistemas de información para la automatización de los procesos operativos de la Delegación, e impulsar el uso de la información para la toma de decisiones y la mejora del desempeño Institucional.

Funciones	**6.** Elaborar manuales técnicos para los usuarios de los sistemas, paquetería, comunicaciones y redes de datos de la Delegación. **7.** Plantear estrategias operativas y técnicas para el respaldo de las Coordinaciones de Zona e instrumentar cambios y actualizaciones de los sistemas informáticos de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas en la normatividad vigente y por las Áreas de Oficinas Centrales. **8.** Supervisar la prestación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la información de TIC's en las Plazas Comunitarias a partir del establecimiento y operación de programas de mantenimiento y actualización de la infraestructura de cómputo así como los recursos de software disponibles en cada ubicación. **9.** Administrar la página web de la Delegación y asegurar su actualización permanente, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable así como la atención de los requerimientos de la población objetivo. **10.** Documentar los procesos en materia de TIC's de acuerdo a la normatividad vigente del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI). **11.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del titular de la Delegación Estatal.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con la Subdirección de Tecnologías de la Información, para la entrega de formatos de los procesos en materia de TIC's conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI), así como para el informe de usuarios con acceso al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en línea (SASAOL), así mismo con la Subdirección Técnica para solicitar la infraestructura tecnológica de las Coordinaciones de Zona y de la Delegación.

8.9.7 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS (PUESTO TIPO)

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS (PUESTO TIPO)	
Objetivo	Coordinar y organizar la operación de los espacios educativos donde se brinda atención a los adultos denominados plazas comunitarias, a cargo de la Delegación, para el eficiente desarrollo de la atención y seguimiento a los programas de atención y servicios educativos para adultos sin educación básica, y al funcionamiento de dichos espacios como centros de formación permanente y de servicios educativos en apoyo a la comunidad.
Funciones	**1.** Organizar, dar seguimiento y apoyar la operación del programa de plazas comunitarias en el Distrito Federal en el ámbito de competencia de la Delegación. **2.** Realizar la concertación con instituciones u organizaciones públicas y privadas y de la sociedad civil para establecer convenios que permitan la instalación y operación de plazas comunitarias para la atención de los adultos en rezago educativo. **3.** Operar y mantener actualizados los datos e información del Sistema Nacional de Plazas Comunitarias SINAPLAC y del Sistema Bitácora de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC), para una mejor toma de decisiones. **4.** Dar seguimiento a los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo asignado a las plazas comunitarias. **5.** Generar estudios sobre la pertinencia de instalación, permanencia, reubicación y baja de plazas comunitarias que opera la Delegación. **6.** Llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Servicios Educativos, la formación educativa permanente de las figuras solidarias que apoyan en las tareas de atención a los adultos, así como de eventos para la evaluación educativa de las mismas y con ello brindar un mejor servicio en la atención de los jóvenes y adultos. **7.** Supervisar y verificar que la aplicación de los apoyos económicos que se otorgan a las figuras solidarias y demás personal que apoyan en las tareas educativas de atención a los adultos, se apliquen en tiempo y forma y conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación y demás lineamientos específicos emitidos por las Oficinas Centrales del INEA, incentivando así su continuidad en el Instituto.

	8. Definir y analizar en coordinación con las áreas responsables de servicios educativos la incorporación de las figuras solidarias en las plazas comunitarias para brindar el servicio de atención educativa a la población adulta. **9.** Informar a las áreas centrales de administración de la Delegación y de servicios educativos de las incidencias de personal ocurridas en plazas comunitarias y dar seguimiento a las mismas. **10.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de la función y aquellos que correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Delegada (o).
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** El Departamento se relaciona con la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA para la gestión de apertura y operación de Plazas Comunitarias, con las Coordinaciones de Zona para el envío de reportes estadísticos de productividad y gestión de necesidades de las Plazas Comunitarias, con el Departamento de Informática para la gestión del mantenimiento de los equipos de cómputo y sistemas de información y con el Departamento de Servicios Educativos para el reporte de estadísticas de atención de las Plazas Comunitarias en las modalidades del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT). Departamento de Administración.- Envío y seguimiento de solicitudes de servicios para la atención a necesidades de Plazas Comunitarias y gestiones administrativas, Departamento de Planeación: Validación de esquemas de gratificación para figuras de Plazas Comunitarias, envío de validación mensual de gratificación por productividad de Plazas Comunitarias de Servicios Integrales. Departamento de Difusión y Proyectos Estratégicos.- Actualización de datos en la página de Internet, solicitud de elaboración y distribución de material de difusión para Plazas Comunitarias vinculación con instituciones y organismos externos para el establecimiento de Plazas Comunitarias. **Externamente:** El Departamento se relaciona con Instituciones Gubernamentales o Privadas para la firma de convenios que permitan implementar el proyecto de plazas comunitarias en las mismas, así mismo enviar los informes o reportes de atención y resultados de estas a dichas Instituciones.

8.9.8 COORDINACIÓN DE ZONA (PUESTO TIPO)

COORDINACIÓN DE ZONA (PUESTO TIPO)	
Objetivo	Coordinar las acciones y ejecutar los programas y políticas públicas para abatir el analfabetismo y reducir el rezago educativo de las personas mayores de 15 años que se encuentren en esa situación, dentro del ámbito de responsabilidad de su zona.
Funciones	**1.** Coordinar la operación de los programas y servicios educativos que proporciona el Instituto en la zona asignada, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos. **2.** Recabar mediante instrumentos de consulta y estadística dentro de su zona geográfica asignada, información educativa de la población mayor de 15 años para conocer las demandas y requerimientos educativos específicos requeridos para su atención y su inclusión dentro de los planes y programas de estudio ofertados por la Delegación. **3.** Supervisar los procesos de registro y actualización de datos de los educandos en el Sistema de registro nacional y control de la incorporación, acreditación, avance académico y certificación de adultos (SASA) y otros, así como los procedimientos de información y estadística, en cumplimiento al marco de la normatividad vigente. **4.** Formular estrategias e instrumentos que impulsen la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios educativos que brinda la Delegación, dentro de su zona geográfica asignada. **5.** Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de atención y de los servicios educativos que brinda a los adultos mayores de 15 años, dentro de su zona geográfica asignada. **6.** Promover y fomentar, en su ámbito de competencia, la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de los sectores privado y social, en las acciones relativas a la prestación de servicios de educación para adultos. **7.** Administrar la infraestructura material y humana de la Coordinación de Zona para asegurar su correcta aplicación al logro de los objetivos institucionales y las metas planteadas en los instrumentos de planeación.

Funciones	**8.** Proponer y dar seguimiento a los nuevos proyectos educativos en la Coordinación de Zona. **9.** Supervisar los procesos de atención educativa para adultos que se brindan dentro de su zona geográfica, mediante los indicadores descritos en el Programa Anual de Trabajo que permitan medir la calidad de los mismos y con ello garantizar una oferta oportuna y adecuada a los requerimientos actuales y futuros de la población adulta. **10.** Mantener informado al personal institucional como son Técnicos Docentes y Personal Solidario que apoya en la atención educativa de los adultos, sobre los convenios suscritos por la Delegación en esta materia, a fin de dar cumplimiento a la normatividad que regula la administración y operación de los servicios educativos del INEA. **11.** Representar a la Delegación en reuniones de trabajo y eventos oficiales dentro de su zona geográfica asignada, así como realizar los informes y seguimientos de acuerdos emanados de ellos.
Relaciones Internas y/o Externas	**Internamente:** La Coordinación se relaciona con la mayoría de los Departamentos de la Delegación ya que realiza trámites como son: la gestión de apertura de círculos de encuentro y círculos de estudio ante la Coordinación de Plazas Comunitarias, la formación de asesores educativos con el Departamento de Servicios Educativos, la expedición de credenciales, incidencias y pago de prestaciones con el Departamento de Administración entre otros. **Externamente:** La Coordinación se relaciona con Instituciones del Sector Público, Privado y de la Sociedad Civil, para concertar acuerdos, convenios o alianzas para la implementación de acciones y programas de atención educativa en beneficio de la comunidad joven y adulta.

9. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país que se refleje en sus decisiones y actos. Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa. Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito. El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9.1 CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INEA

Actualizado el 21 de junio del 2012 de acuerdo a los "Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones" publicados el 6 de Marzo de 2012. http://www.inea.gob.mx/index.php/inicio-portal-inea/nquienesbc.html.