

## SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

**AVISO mediante el cual se informa de la publicación en la página web del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos de su Manual General de Organización 2020.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS DE SU MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020.

### CONSIDERANDO

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 13, fracción VIII y 16, fracción II del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado el 31 de agosto de 1981 y segundo, último párrafo del Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010, se expide el siguiente:

**AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS DE SU MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020**

**ÚNICO.-** Se da a conocer a las autoridades, servidores públicos y público en general, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, que el Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos 2020, podrá consultarse en las siguientes páginas de Internet:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/623800/MGO\\_INEA-2020-.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/623800/MGO_INEA-2020-.pdf)

[www.dof.gob.mx/2021/SEP/MANUAL\\_GENERAL\\_DE\\_ORGANIZACION\\_DEL\\_INEA\\_2020.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/SEP/MANUAL_GENERAL_DE_ORGANIZACION_DEL_INEA_2020.pdf)

Ciudad de México, a 8 de marzo de 2021.- El Director General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, **Rodolfo Héctor Lara Ponte**.- Rúbrica.

**(R.- 504868)**

---

**MANUAL GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN DEL INEA  
2020**

---



 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CONTROL DE FIRMAS**

**FECHA DE APROBACIÓN:**

30 DE NOVIEMBRE DE 2020

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## CONTROL DE FIRMAS

### Aprobación

Este documento fue aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en la cuarta Sesión Ordinaria 2020, celebrada el 30 de noviembre de 2020, mediante acuerdo número SO/IV-20/08,R.

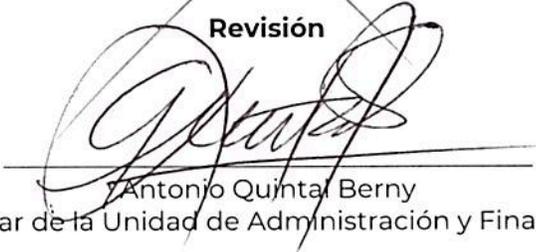
**Presenta para su aprobación a la Junta de Gobierno**




---

Rodolfo Lara Ponte  
Director General del INEA

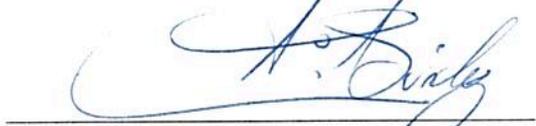
**Revisión**




---

Antonio Quintal Berny  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

**Elaboración**




---

Adriana Laura Abúndez Arreola  
Subdirectora de Recursos Humanos

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### **Elaboración**

Adriana Laura Abúndez Arreola  
Subdirectora de Recursos Humanos

### **Revisión**

Antonio Quintal Berny  
Titular de la Unidad de Administración y  
Finanzas

Rodolfo Lara Ponte  
Director General del INEA

### **Aprobación**

Este documento fue aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en la cuarta Sesión Ordinaria 2020, celebrada el 30 de noviembre de 2020, mediante acuerdo número 7.3.

 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	PÁGINA (S) AFECTADA (S)	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA DE EMISIÓN
01	Todo el Documento	<p>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 cambios en las denominaciones en diferentes Subdirecciones y Departamentos.</p>	14/08/2015
02	Todo el Documento	<p>Con fundamento en la reforma a los artículos 17 BIS, 20 y tercero transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 30 de noviembre de 2018; con motivo del memorándum del 3 de mayo de 2019, emitido por el Presidente de la Republica, en lo que se refiere al inciso B <b>"Medidas en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlaces"</b>, se planteó a la Secretaría de Educación Pública la cancelación de 29 plazas, en términos de las disposiciones aplicables, que implicaron los siguientes cambios en su estructura organizacional: supresión de la Dirección de Acreditación y Sistemas, Subdirección de Tecnologías de la Información y el Departamento de Administración de Base de Datos; a la Subdirección de Infraestructura y Seguridad de TIC's se le suprimen los Departamentos de: Internet y Seguridad de TIC'S, el Departamento de Centro de Datos, el Departamento de Redes y Comunicaciones y el Departamento de Vinculación de Servicios. La Dirección de Administración y Finanzas cambia de nombre por el de: Unidad de Administración y Finanzas, y además incorpora a sus responsabilidades a la Subdirección de Recursos Tecnológicos antes Subdirección de Infraestructura y Seguridad de TIC's y 4 Departamentos. La Dirección de Prospectiva y Evaluación incorpora a su área la Subdirección de Acreditación y sus 4 Departamentos, por lo que cambia su nombre a Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación y las Delegaciones del INEA cambian de denominación a Unidades de Operación; así mismo se incluyen cambios en</p>	20/05/2020

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<b>NO. REVISIÓN</b>	<b>PÁGINA (S) AFECTADA (S)</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>
		denominaciones de diferentes Subdirecciones y Departamentos en la estructura.	

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## INDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	5
2. GLOSARIO	6
3. RESEÑA HISTÓRICA	9
4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	13
5. MARCO JURÍDICO	14
6. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL INEA	19
7. ORGANIGRAMA GENERAL Y ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
8. FACULTADES Y FUNCIONES	24
1. DIRECCIÓN GENERAL	24
1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL	25
1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA	26
1.2. DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN	56
1.3. DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	83
1.4. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN	97
1.5. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	107
1.6. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	115
1.0.2. UNIDADES DE OPERACIÓN (TIPO)	154

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización, contiene información actualizada respecto de las funciones de las Unidades Administrativas y de las Unidades de Operación que constituyen el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), y que se retoman del Estatuto Orgánico, en el que se establece que las Unidades Administrativas cuentan con atribuciones normativas, de coordinación, planeación, asesoría, ejecución, evaluación y control, así como que las Unidades de Operación son las responsables del manejo de los servicios educativos en las Entidades Federativas.

Con la expedición del Manual General de Organización, se cumple lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El Manual incluye introducción, glosario, reseña histórica, misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, marco jurídico, atribuciones y facultades generales del INEA, la estructura funcional del Instituto, así como los objetivos y funciones de cada unidad administrativa hasta nivel de jefatura de departamento y de las Unidades de operación hasta nivel de coordinación de zona, éstas últimas con organigrama y funciones tipo.

El documento facilita la visión integral del INEA, toda vez que describe la participación de las Unidades administrativas que son responsables de la planeación, coordinación y ejecución de los procesos sustantivos y administrativos a cargo de la Instituto y de las Unidades de operación como responsables de la operación de los servicios de educación que presta el Instituto en las Entidades Federativas.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 2. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Alfabetizado</b>	Figura solidaria que facilita el aprendizaje de la lectura, escritura y las matemáticas básicas con el módulo La Palabra.
<b>Alianzas Estratégicas</b>	Son un instrumento para potencializar la atención educativa que ofrece el INEA, dirigida a los distintos sectores de la población, permitiendo llegar a más personas y en un mayor número de lugares, por ello, tienen la característica de ser instrumentos de coordinación capaces de desarrollar estructuras de cooperación y procesos participativos con miras a fortalecer espacios de aprendizaje inclusivo, orientados a las familias y las comunidades que propicien el aprendizaje en y para el trabajo, haciendo hincapié en el uso de las tecnologías digitales y promoviendo una cultura de la educación a lo largo de la vida.
<b>Asesor/a</b>	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.
<b>Círculo de Estudio</b>	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, que coordina el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA) y las Unidades de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
<b>Colegio de Directores y Titulares Operativos</b>	Instancia de consulta y apoyo del Instituto integrado por el Director General, quien lo preside, los Titulares de los Institutos Estatales de Educación para Adultos y los Titulares Operativos, cuya finalidad es 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.
<b>CONAFE</b>	Consejo Nacional de Fomento Educativo.
<b>CONEVyT</b>	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.
<b>Coordinación de Zona (CZ)</b>	Unidad administrativa Institucional de un IEEA o Unidad de Operación 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Unidad de Operación</b>	Oficinas que de manera desconcentrada son responsables de la operación de los servicios de educación que presta el Instituto en las Entidades Federativas donde se establecen y que no han participado en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios educativos.
<b>Educando</b>	Niñas, niños y adolescentes de 10 a 14 años que no tengan concluida la primaria que, por su condición de extra edad, geográfica, migratoria o que, al estar en una condición de vulnerabilidad de carácter socioeconómico, físico, de identidad cultural, origen étnico o nacional (no son atendidos en el sistema regular) y personas de 15 años o más en condición de rezago educativo que reciben algún servicio educativo del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), de los Institutos Estatales de Educación para los Adultos (IEEA) o de las Unidades de Operación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
<b>Figura Solidaria</b>	Personas de la sociedad civil que voluntariamente, sin fines de lucro y sin establecer ninguna relación laboral con el INEA, con la Unidad de Operación o Institutos Estatales, apoyan en las tareas educativas de promoción u operativas en beneficio directo de las personas jóvenes y adultas en rezago educativo.
<b>INEA</b>	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos. Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, agrupado en sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad de México, que tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos, 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.
<b>Junta de Gobierno</b>	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 DECRETO por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado el 31 de agosto de 1981, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto del año 2012.
<b>MEVyT</b>	Modelo Educación para la Vida y el Trabajo. Propuesta educativa con metodología, contenidos y estrategias pertinentes para cubrir intereses y necesidades de aprendizaje de las niñas, niños y adolescentes de 10 a 14 años que no tengan concluida la primaria y que, por su condición de extra edad, geográfica, migratoria o que, al estar en una condición de vulnerabilidad de carácter socioeconómico, físico, de identidad cultural, origen étnico o nacional no son atendidos en el sistema regular y personas de 15 años o más, que permite que éstas estudien y certifiquen la primaria

 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
	<p>o la secundaria.</p> <p>Es flexible, modular y diversificado que actualmente norma y concreta la oferta de servicios educativos a las personas en situación de rezago educativo. El MEVyT está constituido por módulos temáticos, entre los que se encuentran los básicos y diversificados, elaborados con contenidos y actividades didácticas que integran paquetes modulares con materiales variados, orientados en vertientes dirigidos a los diferentes sectores de población para atender sus necesidades. Se establece mediante el Acuerdo Secretarial número 363 publicado en el DOF el 25 de julio de 2005.</p>
<b>MIB</b>	<p>MEVyT Indígena Bilingüe. Vertiente del MEVyT dirigida a las poblaciones hablantes de las diferentes lenguas indígenas; toma en cuenta las características lingüísticas de los/las educandos/as, sobre todo para su alfabetización, aprendizaje de segunda lengua o nivel inicial. El MIB se caracteriza por realizar la alfabetización en la lengua materna indígena, a fin de que sea más fácil transferir esa capacidad de aprendizaje del español como segunda lengua para fomentar un aprendizaje bilingüe. Por ello, la atención educativa debe ser realizada por asesores/as bilingües, desde la alfabetización hasta la secundaria.</p>
<b>MIR</b>	<p>Matriz de Indicadores para Resultados.</p>
<b>Plaza Comunitaria</b>	<p>Unidad operativa reconocida por el INEA ubicada en un lugar establecido o itinerante dentro del territorio nacional, destinada a brindar los servicios educativos del INEA. Además, es un espacio de impulso al uso de las tecnologías de la información y de convergencia de círculos de estudio, también brinda apoyo a la formación de figuras institucionales y solidarias.</p>
<b>Plaza Comunitaria en el Exterior</b>	<p>Espacio educativo donde instituciones del sector público, instancias privadas u organismos no gubernamentales brindan, con recursos propios fuera del territorio nacional, servicios educativos de alfabetización, educación primaria y educación secundaria a personas de 15 años o más en situación de rezago educativo mediante el MEVyT bajo la supervisión del INEA en conjunto con el Instituto de Mexicanos en el Exterior (IME) y la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).</p>
<b>RAF</b>	<p>Registro Automatizado de Formación.</p>
<b>SASA</b>	<p>Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación. Es el sistema de control escolar de los IEEA y las Unidades de Operación del INEA. Funciona en todo el país en su versión en línea.</p> <p>Controla los registros de incorporación, atención, acreditación y certificación de los jóvenes y adultos que son atendidos en promedio mensual por el INEA; además genera la productividad de figuras solidarias, responsables de la atención educativa al ciudadano y lleva un seguimiento de los logros institucionales.</p>

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>SASA-I</b>	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación Indígena.
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SIBIPLAC</b>	Sistema Bitácora de Plazas Comunitarias.
<b>SINAPLAC</b>	Sistema Nacional de Plazas Comunitarias.
<b>UNESCO</b>	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
<b>UCN</b>	Usuario que Concluye Nivel.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 3. RESEÑA HISTÓRICA

En México la educación básica, primaria y secundaria, cada vez llega a más lugares, sin embargo, muchos jóvenes de 15 años o más, por diversas razones dejan de asistir a la escuela y otros no saben leer ni escribir. La lucha por erradicar el analfabetismo en el país inició en la época post-revolucionaria.

El censo de población de México del año 1940 indicó que la nación tenía una población de 19'653,552 habitantes, de los cuales 9'411,075 eran analfabetos. Esta cifra representaba el 48% de la población total, en vista de lo cual el Gobierno el 23 de agosto de 1944, publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Emergencia para Iniciar la Campaña Nacional contra el Analfabetismo, en la que se señalaba como obligación de todo mexicano mayor de 18 y menor de 60 años, que supiera leer y escribir el español, de enseñar a leer y a escribir cuando menos a otro habitante de la república, instituyéndose consiguientemente la obligación de aprender a leer y a escribir. Por esa razón, la mencionada ley estableció un tiraje de 10 millones de cartillas de alfabetización que se imprimieron y repartieron entre los años de 1944 y 1946.

En el año 1965, las cartillas de alfabetización se reeditaron para apoyar los trabajos de alfabetización en el sexenio de Gustavo Díaz Ordaz, con lo que el analfabetismo en 1970 ya se había reducido al 25.8%.

Luis Echeverría publicó el 31 de diciembre de 1975 la Ley Nacional de Educación para Adultos, la cual establece que la educación general básica para adultos forma parte del Sistema Educativo Nacional y está destinada a los mayores de quince años que no hayan cursado o concluido estudios de primaria o secundaria, que es una forma de la educación extraescolar basada en el autodidactismo y en la solidaridad social como los medios más adecuados para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura y fortalecer la conciencia de unidad entre los distintos sectores que componen la población. Se buscaba promover la enseñanza como solidaridad social y el autodidactismo, que la gente al menos tuviera la educación básica y elevar en general el nivel cultural de las personas marginadas.

Para el año de 1980 el analfabetismo se había reducido al 17%, sin embargo, existía un sector de la población que aunque supiese leer y escribir, no había tenido acceso a una educación primaria o secundaria y veía limitadas sus oportunidades de mejorar su calidad de vida, es por eso que José López Portillo, el 28 de agosto de 1981, creó el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y se publica el 31 de agosto de ese mismo mes y año en el Diario Oficial de la Federación, como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto sería 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 la solidaridad social, preservando la unidad educativa nacional para que la educación básica de las personas jóvenes y adultas se pudiera acreditar y certificar con validez en toda la República.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

En el año 2000, el INEA firma la descentralización de sus Delegaciones convirtiéndolas en 30 Institutos Estatales,—incluyendo la creación del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos en el Estado de Baja California, el cual fue extinto por Decreto del Gobierno del Estado. Las Delegaciones en la Ciudad de México y Nuevo León, no fueron consideradas para iniciar su descentralización, el Estado de México, Michoacán y Querétaro, no concluyeron con la firma del convenio respectivo y la Delegación del INEA en el Estado de Guanajuato, concluyó su proceso de descentralización en noviembre del año 2012.

La estructura del INEA, en el año 2000, se conformó por ocho Direcciones de Área: Unidad de Investigación; Unidad de Información y Promoción; Unidad de Asuntos Jurídicos; Dirección de Contenidos; Métodos y Materiales; Dirección de Participación Social y Concertación de Servicios; Dirección de Formación de Personal Educativo; Dirección de Planeación y Seguimiento Educativo y Dirección de Administración y Programación.

Para elevar la calidad de vida de los 36 millones de personas que todavía no habían acabado la primaria, Vicente Fox propuso que tuvieran una educación permanente para la vida y el trabajo, creando así el Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial el 22 de febrero de 2002.

En el año 2003, año en el que se expide el Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Vida y el Trabajo, la estructura vigente constaba de la Dirección de Delegaciones; la Coordinación de Asesores; la Unidad de Asuntos Jurídicos; la Dirección Académica; la Dirección de Operación; la Dirección de Acreditación y Sistemas; la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección de Administración y Finanzas

En el año 2004 a efecto de atender la política de compactación de estructuras, el INEA canceló diversas plazas de mando, por lo que se fusionan la Dirección de Administración y Finanzas y la de Dirección de Planeación y Evaluación, para volverse una sola Dirección. A principios de 2005, fue autorizada la estructura integrada por las Direcciones de Delegaciones, Coordinación de Asesores; Unidad de Asuntos Jurídicos, Dirección Académica; Operación; Acreditación y Sistemas y la Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.

Felipe Calderón firmó el Decreto para reformar el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos el 23 de agosto de 2012, para promover y facilitar que todos los mayores de quince años acabaran su primaria y secundaria, y que se les formara para la vida y el trabajo.

En este período se mantenía una estructura refrendada, integrada por seis Direcciones de Área: Dirección Académica; Dirección de Acreditación y Sistemas; Dirección de Planeación, Administración, Evaluación; Dirección de Proyectos Estratégicos; Dirección de Delegaciones; Dirección de Asuntos Jurídicos. Se asignó plaza presupuestal con nivel de Dirección de Área, al Órgano Interno de Control.

Enrique Peña Nieto, en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, previó como estrategia general elevar la productividad para llevar a México a su máximo

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

potencial, y señaló como propósito principal el articular la Educación, la Ciencia y el Desarrollo Tecnológico para lograr una sociedad más justa y próspera.

En el año 2013, derivado de los múltiples recortes presupuestales en las plazas de estructura, la Secretaría de la Función Pública autorizó la estructura de esta Entidad, cancelando la Dirección de Proyectos Estratégicos y se autorizó que se creara con carácter de plaza eventual cambiando de nombre a Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas y con ello guardar congruencia con las funciones conferidas en el Estatuto Orgánico del INEA.

Para fines del sexenio y una vez que se publicó en el Diario Oficial de la Federación del año 2016 el Estatuto Orgánico del INEA, se registró la estructura organizacional contemplando la separación de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación, en dos Direcciones: la de Administración y Finanzas y la Dirección de Prospectiva y Evaluación, de nueva creación, por lo que a efecto de continuar atendiendo los asuntos que competen al INEA, en términos de los dispuesto en el Estatuto Orgánico recién aprobado, la Dirección de Delegaciones y Coordinación con los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos, ahora Operación, pasó a ser una plaza eventual. La estructura autorizada en ese año, además de las citadas direcciones, se integraba por la Dirección Académica, la Dirección de Acreditación y Sistemas, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas, además del Órgano Interno de Control.

El Presidente Andrés Manuel López Obrador, en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, propone medidas para ampliar en el corto plazo la cobertura educativa en todos los niveles, a fin de garantizar que ninguna persona que desee estudiar se vea impedida de hacerlo por falta de condiciones o de cupo en las Instituciones de enseñanza, y señala que es urgente, erradicar el analfabetismo y establecer un programa educativo y de estímulos laborales para mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, entre otros.

El Instituto actualiza el Manual General de Organización con motivo de la modificación a su estructura organizacional, a fin de dar cumplimiento al memorándum de fecha 3 de mayo de 2019, emitido por el Gobierno Federal y en congruencia con el Estatuto Orgánico de fecha 18 de octubre de 2019. Dicha modificación considera:

- La transformación de la Dirección de Prospectiva y Evaluación en **Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación**, encargada ahora también de los asuntos en materia de inscripción, acreditación y certificación de los servicios educativos que ofrece el Instituto, con motivo de la supresión de la Dirección de Acreditación y Sistemas;
- La transformación de la Dirección de Administración y Finanzas a **Unidad de Administración y Finanzas** encargada de ejecutar, en términos de las disposiciones aplicables, los servicios administrativos en materia de presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y los demás que sean necesarios;

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- La modificación de la denominación de las Delegaciones para quedar como Unidades de Operación.

La Dirección Académica, la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas, la Dirección de Operación y la Dirección de Asuntos Jurídicos se mantienen igual, además del Órgano Interno de Control.

Actualmente, el INEA cuenta con una plantilla de personal autorizada en el presente año de 1,090 plazas, de las cuales el 91% están adscritas en las Unidades de Operación en la Ciudad de México y Nuevo León y en las áreas sustantivas del Instituto. La importancia de contar con plazas de estructura en las oficinas desconcentradas del Instituto, radica en que son las encargadas de ofrecer, impartir, acreditar y certificar los servicios gratuitos de Educación Básica para jóvenes y adultos, entre los que destacan la alfabetización, primaria y secundaria a personas de 15 años o más que se encuentren en condición de rezago educativo.

Se cuenta con plazas autorizadas eventuales de mando en las oficinas centrales, responsables de actividades sustantivas que impactan la operación del INEA, tales como el diseño, elaboración y actualización de los modelos pedagógicos, tanto en su contenido como de materiales de estudio para la atención de la Educación para Adultos; apoyan en la elaboración y propuestas de las políticas y normas de los procesos de registro, acreditación y certificación de los servicios educativos, en el desarrollo y difusión de las estrategias que involucra mayor participación y compromiso de los sectores público, privado y social a nivel nacional e internacional. Adicionalmente, participan en actividades de colaboración con el sector privado a fin de incrementar el nivel educativo de los trabajadores en sus ámbitos de influencia, con el propósito de transformarlas en instancias libres de rezago educativo; lo que finalmente se ve reflejado en el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Gobierno Federal.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### **4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

##### **MISIÓN**

Normar, promover, desarrollar y brindar servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria; así como facilitar 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.

##### **POLÍTICA DE CALIDAD DEL INEA**

En el INEA estamos comprometidos a proporcionar servicios educativos integrales a través de estrategias de atención para abatir el analfabetismo; acreditar y certificar a los educandos en los niveles de primaria y secundaria de la población en situación de rezago educativo, mediante un modelo educativo basado en la calidad, equidad y pertinencia, satisfaciendo sus necesidades y expectativas, apoyados en la participación interinstitucional y solidaridad social, con un enfoque de mejora continua.

##### **OBJETIVOS DE CALIDAD**

- Asegurar que las personas adultas que lo requieran tengan la oportunidad de alfabetizarse o concluir la educación primaria y secundaria.
- Fortalecer la formación de agentes educativos que apoyen el aprendizaje de personas jóvenes y adultas.
- Desarrollar y mejorar el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) en todas sus vertientes, para responder a expectativas de desarrollo de los adultos.
- Incrementar el uso de las tecnologías para favorecer el acceso a la educación de las personas adultas y la adquisición de competencias digitales.
- Optimizar los procesos de acreditación y certificación de los conocimientos adquiridos y brindados por el INEA.
- Otorgar material didáctico necesario para la conclusión de la educación básica de la población en atención.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 5. MARCO JURÍDICO

### 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### 2. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

### 3. Leyes

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Migración.
- Ley sobre Refugiados, Protección complementaria y Asilo Político.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### **4. Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Transición Energética.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

## 5. Decretos

- Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado el 31 de agosto de 1981.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

## 6. Acuerdos

- 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.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- 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.
- Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

- Acuerdo por el que la Secretaría de Energía aprueba y publica la actualización de la Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios, en términos de la Ley de Transición Energética.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de calificación referido a la formación para el trabajo.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
- Acuerdo por el que se expide el Reglamento Interno del Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso mediante el cual se crea el Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo.
- Acuerdo número 363 por el que se establece el Modelo Educación para la Vida y el Trabajo.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
- Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2020-2024.

## 7. Códigos

- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.

## 8. Reglamentación Interna

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos.
- Reglamento de Ingreso y Promoción.
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal.
- Aviso por el que se da a conocer la suspensión de labores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de bienes Muebles del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Lineamientos por los que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 9. Tratados Internacionales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 6. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL INEA

**DECRETO** por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado el 31 de agosto de 1981. Diario Oficial de la Federación, 23 de agosto de 2012.

### OBJETO

**Artículo 2°.** El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos tendrá por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos, 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 la solidaridad social.

**Artículo 3°.** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes

### FUNCIONES

- I. Promover, impartir y coordinar los servicios educativos para adultos de alfabetización, de educación primaria y secundaria, la formación para el trabajo y los demás que señalen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables;
- II. Concertar apoyos para el desarrollo de sus actividades con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, relacionadas con la educación para adultos;
- III. Diseñar y proponer a la autoridad educativa federal, con base en los planes y programas de estudio que determine ésta, los modelos en materia de educación para adultos y sus actualizaciones, acordes con la cultura y los avances científicos y tecnológicos en materia de enseñanza-aprendizaje;
- IV. Proponer a la Secretaría de Educación Pública las políticas y programas en materia de educación para adultos, así como la metodología de normas de inscripción, acreditación y certificación, en la esfera de su competencia;
- V. Promover la realización de estudios, proyectos de investigación, nuevos modelos y métodos pedagógicos, así como estrategias educativas específicas para elevar la calidad y eficiencia de los planes, programas y procesos destinados a la educación para adultos;
- VI. Acreditar los conocimientos de educación para adultos, en los niveles de estudio que promueve e imparte, así como expedir los certificados y certificaciones correspondientes;
- VII. Coadyuvar con el Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo, en el establecimiento e instrumentación de sistemas y estructuras curriculares flexibles de inscripción, acreditación, certificación, equivalencia y revalidación de estudios y de competencia laboral, procurando lograr la mayor vinculación entre el sector productivo y el sector laboral del país;

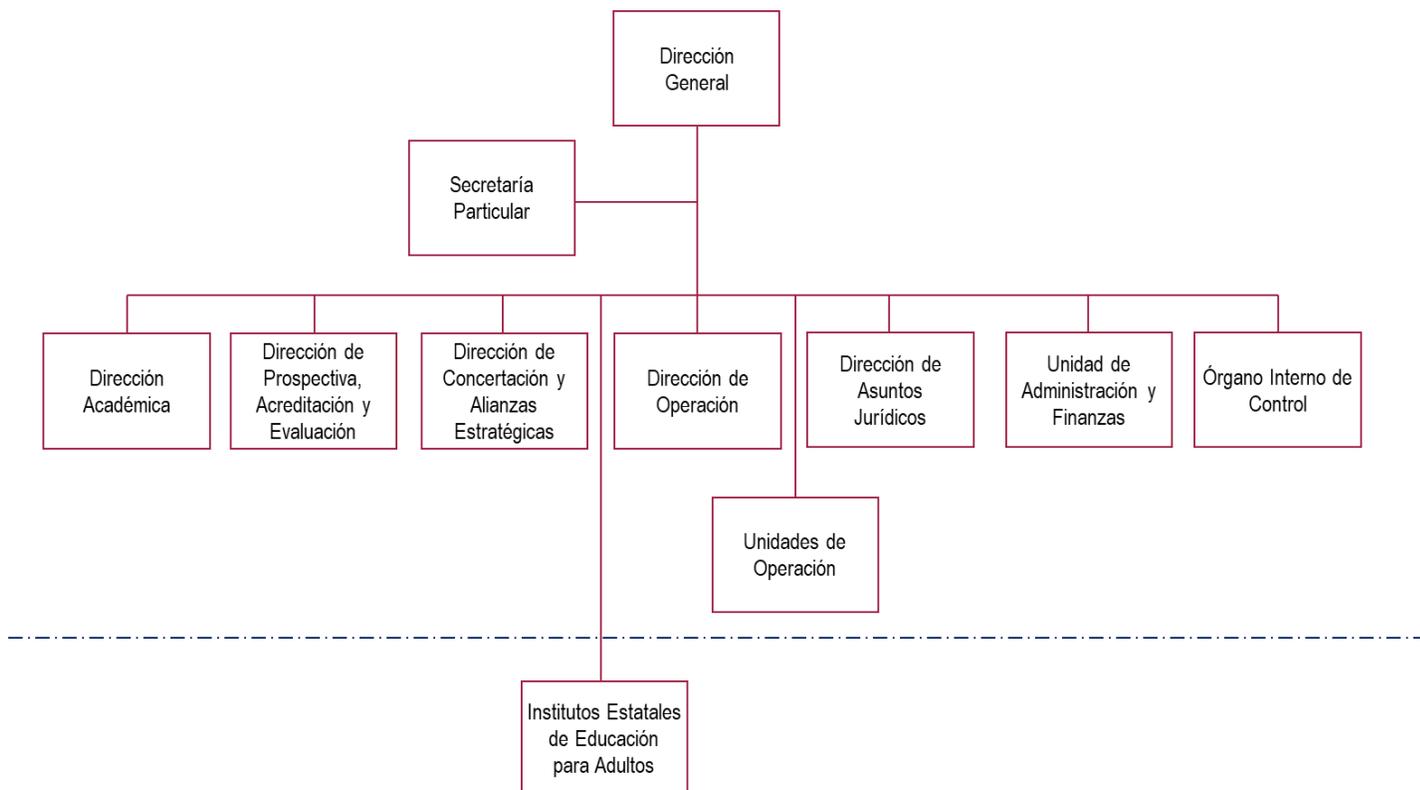
 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- VIII. Promover el uso eficiente de sistemas informáticos y de telecomunicaciones, así como el mejor aprovechamiento de las redes de televisión, internet y cualquier avance tecnológico para la difusión, impartición y gestión de los servicios de educación para adultos;
- IX. Promover el establecimiento de espacios educativos abiertos a la comunidad, que cuenten con la infraestructura física y académica necesaria para la realización del proceso enseñanza-aprendizaje;
- X. Brindar asesoría a las instituciones y a las personas que presten servicios de educación para adultos;
- XI. Coordinarse con los institutos estatales de educación para adultos e instruir a las unidades de operación del propio Instituto, para que implementen políticas que incrementen el número de espacios educativos, de personas que participen a través de la solidaridad social y de especialistas en educación para adultos; que fomenten el diseño de nuevas estrategias educativas, así como para la aplicación de acciones de formación y actualización de los procesos de enseñanza-aprendizaje;
- XII. Difundir, en su esfera de competencia, la cultura de los sistemas abiertos, flexibles y a distancia, como medios propicios para incrementar las oportunidades de educación, formación continua y su vinculación con las actividades productivas;
- XIII. Evaluar permanentemente la pertinencia, calidad, eficiencia y el impacto de sus programas y modelos educativos;
- XIV. Elaborar, a propuesta del Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo, el material didáctico de educación para la vida y el trabajo;
- XV. Promover en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Relaciones Exteriores, la prestación de servicios de educación para adultos mexicanos que residan en el extranjero, así como la cooperación técnica, docente y económica de organismos, agencias, instituciones y gobiernos de otros países, en la misma materia. El Instituto cuidará que en la atención a los mexicanos que residen en el extranjero, se considere un rubro específico acerca de la protección preventiva. Para tal efecto, el Instituto se coordinará con la Secretaría de Relaciones Exteriores para el diseño de los contenidos y rubros en esta materia con impacto en la vida diaria de los connacionales en el exterior;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública, en el desarrollo y aplicación de medidas para establecer las condiciones pertinentes que permitan lograr la igualdad de oportunidades educativas de los mexicanos;
- XVII. Auxiliar al Ejecutivo Federal en el desarrollo y operación de los programas que le encomiende, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, a fin de coadyuvar a la atención educativa en primaria y secundaria, de quienes no se incorporaron o abandonaron el sistema de educación regular, y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para realizar las funciones anteriores, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 7. ORGANIGRAMA GENERAL Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Organigrama General



El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, cuenta con un Órgano Interno de Control como parte de su Estructura Organizacional, cuyas funciones se rigen en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

### Estructura Orgánica

#### 1. Dirección General

1.0.1. Secretaría Particular de la Dirección General

#### 1.1. Dirección Académica

1.1.1. Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados

1.1.1.1. Departamento de Lengua y Comunicación

1.1.1.2. Departamento de Proyectos Educativos de Cultura Digital

1.1.1.3. Departamento de Ciencias

1.1.1.4. Departamento de Contenidos Diversificados

1.1.2. Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos

1.1.2.1. Departamento de Contenidos Educativos para Personas con Discapacidad

 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1.1.2.2. Departamento de Contenidos Educativos para Primaria para Niñas y Niños 10-14
- 1.1.2.3. Departamento de Desarrollo Curricular Indígena
- 1.1.3. Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico
  - 1.1.3.1. Departamento de Formación de Figuras Educativas MIB y de Grupos Específicos
  - 1.1.3.2. Departamento de Programación y Seguimiento de la Formación
  - 1.1.3.3. Departamento de Formación de Figuras Educativas Hispanohablantes
  - 1.1.3.4. Departamento de Planeación y Normatividad Académica
  - 1.1.3.5. Departamento de Planeación y Evaluación de Materiales y Proyectos Educativos
- 1.1.4. Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos
  - 1.1.4.1. Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia
  - 1.1.4.2. Departamento de Calidad Editorial
- 1.2. Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación**
  - 1.2.1. Subdirección de Prospectiva y Seguimiento
    - 1.2.1.1. Departamento de Planeación
    - 1.2.1.2. Departamento de Seguimiento Institucional
  - 1.2.2. Subdirección de Evaluación Institucional
    - 1.2.2.1. Departamento de Seguimiento Operativo
    - 1.2.2.2. Departamento de Evaluación de Programas
  - 1.2.3. Subdirección de Información y Estadística
    - 1.2.3.1. Departamento de Estadística
    - 1.2.3.2. Departamento de Prospectiva e Información Externa
    - 1.2.3.3. Departamento de Análisis de la Información
  - 1.2.4. Subdirección de Normatividad y Acreditación
    - 1.2.4.1. Departamento de Evaluación del Aprendizaje
    - 1.2.4.2. Departamento de Normatividad
    - 1.2.4.3. Departamento de Administración de Exámenes
    - 1.2.4.4. Departamento de Administración de Certificados
- 1.3. Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas**
  - 1.3.0.1. Departamento de la Estrategia Educación Sin Fronteras
  - 1.3.1. Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales
    - 1.3.1.1. Departamento de Vinculación con el Sector Público
    - 1.3.1.2. Departamento de Vinculación con el Sector Privado y Social
    - 1.3.1.3. Departamento de Asuntos Internacionales
    - 1.3.1.4. Departamento de Servicios de Documentación
  - 1.3.2. Subdirección de Comunicación Social
    - 1.3.2.1. Departamento de Información y Medios

 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.3.2.2. Departamento de Imagen Institucional

**1.4. Dirección de Operación**

1.4.0.1. Departamento de Igualdad de Género y Derechos Humanos

1.4.0.2. Departamento de Consolidación y Administración de Unidades Administrativas

1.4.0.3. Departamento de Coordinación Operativa.

1.4.1. Subdirección de Operación Estatal Región A

1.4.1.1. Departamento de Apoyo Institucional Región A

1.4.2. Subdirección de Operación Estatal Región B

1.4.2.1. Departamento de Apoyo Institucional Región B

1.4.3. Subdirección de Operación Estatal Región C

1.4.3.1. Departamento de Apoyo Institucional Región C

**1.5. Dirección de Asuntos Jurídicos**

1.5.1. Subdirección de lo Contencioso

1.5.1.1. Departamento de lo Contencioso

1.5.1.2. Departamento de Asuntos Laborales

1.5.2. Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional

1.5.2.1. Departamento de Apoyo y Asesoría a Comités

1.5.2.2. Departamento de Convenios y Contratos

**1.6. Unidad de Administración y Finanzas**

1.6.0.1. Departamento de Apoyo Institucional

1.6.1. Subdirección de Recursos Humanos

1.6.1.1. Departamento de Admisión y Movimientos

1.6.1.2. Departamento de Remuneraciones

1.6.1.3. Departamento de Formación y Desarrollo

1.6.1.4. Departamento de Gestión Presupuestal de Servicios Personales

1.6.2. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios

1.6.2.1. Departamento de Adquisiciones

1.6.2.2. Departamento de Servicios Generales

1.6.2.3. Departamento de Control Patrimonial

1.6.2.4. Departamento de Almacén

1.6.3. Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros

1.6.3.1. Departamento de Programación y Presupuesto

1.6.3.2. Departamento de Control Presupuestal

1.6.3.3. Departamento de Contabilidad

1.6.3.4. Departamento de Tesorería

1.6.4. Subdirección de Recursos Tecnológicos

1.6.4.1. Departamento de Análisis, Diseño de Sistemas y Servicios de TIC's

1.6.4.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas y Administración de Bases de Datos

1.6.4.3. Departamento de Soporte Técnico, Centro de Datos y Comunicaciones

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1.0.2. Unidad de Operación (Tipo)

- 1.0.2.1. Departamento de Servicios Educativos
- 1.0.2.2. Departamento de Administración, Programación e Informática
- 1.0.2.3. Departamento de Planeación, Seguimiento Operativo y Acreditación
- 1.0.2.4. Coordinación de Zona

## 8. FACULTADES Y FUNCIONES

### 1. 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.

#### Facultades (Artículo 15 Estatuto Orgánico)

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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 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 Unidades de Operación 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.
17. Realizar todas aquellas que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales.

#### 1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR DE DIRECTOR GENERAL

##### 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 Titular de la Dirección General para atender las reuniones y sesiones en las que participa o delega su representación.
2. Ordenar y priorizar la correspondencia dirigida al Titular de 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.

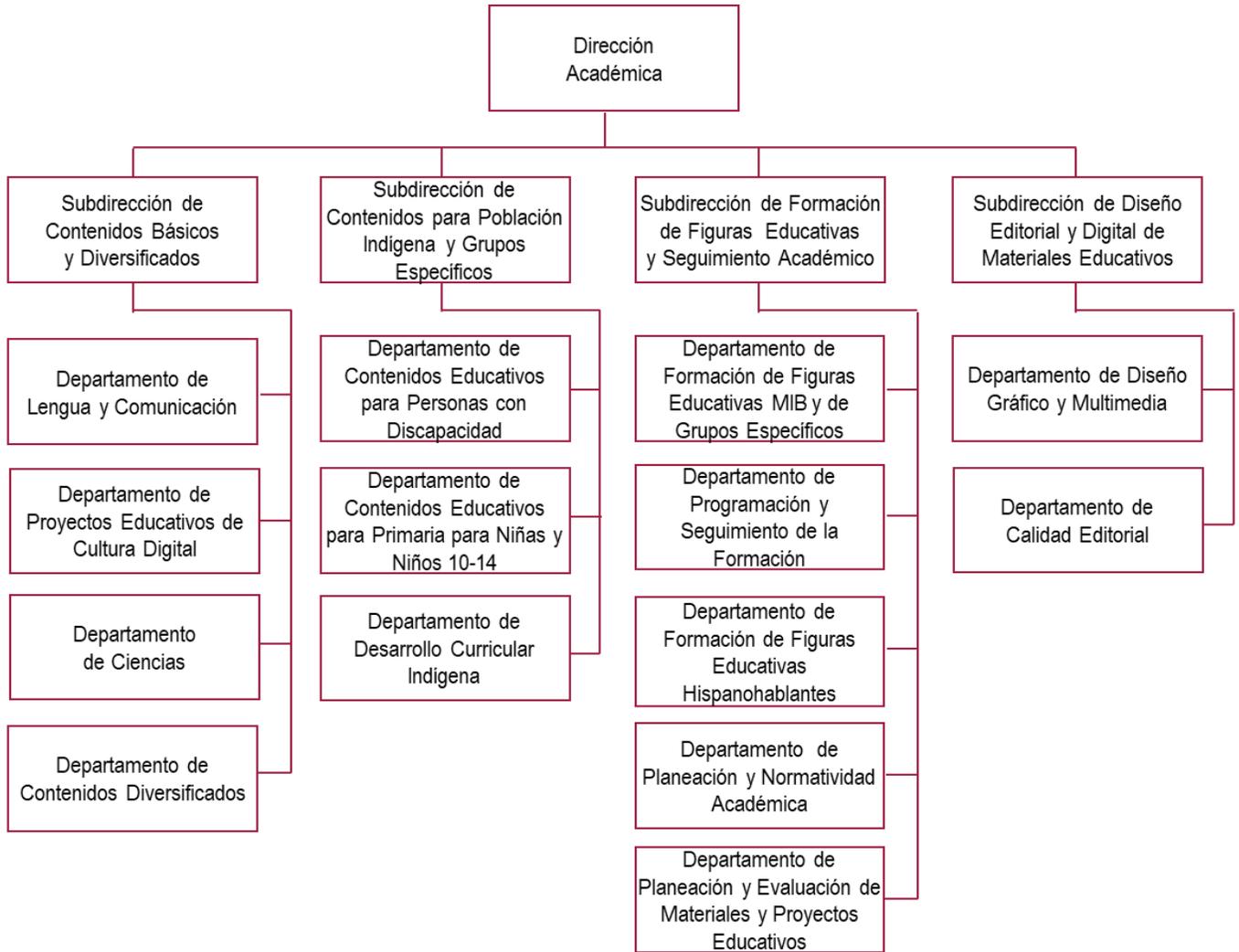
 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.

#### 1.1. DIRECCIÓN ACADÉMICA

##### Organigrama

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**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.

**Facultades** (Artículo 20 Estatuto Orgánico)

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 módulos y servicios educativos para la atención pertinente y de calidad de los sectores de población que requieran estrategias pedagógicas diferenciadas.
5. Definir, desarrollar y actualizar el contenido de las matrices con criterios de evaluación de los materiales educativos de la oferta curricular; y validar su adecuada aplicación en la elaboración de instrumentos de evaluación del aprendizaje con fines de acreditación.
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 dar seguimiento a las estrategias y al desarrollo de 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.
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 digitales 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 institucional, con base en los lineamientos vigentes para la utilización 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 Institucional.
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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

12. Supervisar la calidad de impresión, así como la publicación de los materiales y entornos digitales de aprendizaje.
13. 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.
14. Apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y a las Unidades de Operación 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.
15. Promover, apoyar, orientar y realizar proyectos piloto, diagnósticos, investigaciones, estudios, acciones de seguimiento y evaluación 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.
16. 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.
17. 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.
18. Emitir opiniones técnicas sobre la definición de equivalencias de estudios entre los modelos del Instituto y los ofrecidos por otros.
19. Atender los compromisos académicos derivados de los convenios, acuerdos, programas y proyectos institucionales, interinstitucionales e internacionales.
20. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

#### 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS BÁSICOS Y DIVERSIFICADOS

##### Objetivo

Desarrollar, actualizar, aplicar y difundir los diversos componentes y recursos del currículum para población hispanohablante y promover la evaluación de los procesos educativos para educandos, relacionados con los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias, Contenidos Diversificados y Cultura Digital; así como de proyectos educativos mediados por tecnologías de la información y comunicación.

##### Funciones

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a la Subdirección, 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 educativos vigentes, en los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias, Contenidos Diversificados y Cultura Digital, así como en el aprovechamiento de las herramientas, contenidos, recursos y dispositivos digitales para favorecer la enseñanza y el aprendizaje, a fin de responder a las necesidades e intereses específicos para esta población.
3. Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos, en los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias, Contenidos Diversificados y Cultura Digital, bajo las modalidades de impresos, electrónicos y audiovisuales, que den respuesta a sus necesidades e intereses específicos.
4. Coordinar la elaboración y actualización de las especificaciones para la elaboración de estrategias y materiales para la formación de figuras educativas relativas a los ejes básicos y diversificados.
5. 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, Contenidos Diversificados y Cultura Digital, así como para la de los demás proyectos educativos con uso de recursos y herramientas digitales.
6. 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.
7. Coordinar las acciones vinculadas con el desarrollo, implementación, administración, actualización, evaluación, innovación y seguimiento de las modalidades digitales del modelo educativo del INEA, así como de los proyectos educativos que favorezcan el conocimiento y uso efectivo de contenidos, herramientas, recursos y dispositivos digitales con las personas jóvenes y adultas y las figuras educativas.
8. Coordinar la elaboración de documentos, dictámenes y opiniones técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a los ejes de Lengua y Comunicación, Matemáticas, Ciencias, Contenidos Diversificados y Cultura Digital.
9. 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.
10. Promover y participar, en coordinación con las demás áreas de la Dirección Académica, en la organización y realización de foros, talleres, cursos,

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.

11. 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, Contenidos Diversificados y Cultura Digital, en coordinación con la Subdirección de Formación de Figuras Educativas e Investigación.
12. Coordinar las acciones de gestión y seguimiento a requerimientos relacionados con el soporte tecnológico necesario para proyectos educativos con recursos digitales.
13. 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.
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 del Titular de la Dirección Académica.
15. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección Académica para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE LENGUA Y COMUNICACIÓN

##### Objetivo

Orientar el desarrollo, seguimiento, actualización, aplicación y evaluación de la oferta educativa correspondiente al eje de Lengua y Comunicación, en sus distintas vertientes y modalidades para educandos hispanohablantes.

##### Funciones

1. Proponer, elaborar, adecuar e implantar 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 aprendizaje de las personas jóvenes y adultas.
2. Desarrollar e implantar estrategias y proyectos que permitan fortalecer las competencias comunicativas de los educandos relativas a la lectura, escritura, habla y escucha.
3. Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos, en el eje de Lengua y Comunicación y en las distintas vertientes, 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4. Elaborar y actualizar las especificaciones para el desarrollo de estrategias y materiales para la formación de figuras educativas relacionados con el eje de Lengua y comunicación.
5. Elaborar, actualizar y proponer los criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje de educandos en el eje de Lengua y Comunicación.
6. Proponer, coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en el eje de su competencia.
7. Emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes al eje de Lengua y Comunicación.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados.
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 del Titular de la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados.
13. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados para el logro de los objetivos de la misma.

#### **1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS DE CULTURA DIGITAL**

##### **Objetivo**

Orientar el desarrollo, seguimiento, actualización y aplicación de la oferta educativa para educandos y figuras educativas, correspondiente al eje de Cultura Digital, así como el desarrollo, implementación, administración y seguimiento de las modalidades educativas electrónicas.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Funciones

1. Proponer, elaborar, adecuar e implantar estrategias y proyectos educativos que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación sobre el conocimiento y uso de herramientas y dispositivos digitales del eje de Cultura Digital, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de la población.
2. Desarrollar e implantar estrategias y proyectos que permitan fortalecer las competencias digitales de los educandos.
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 Cultura Digital, bajo las modalidades de impresos, electrónicos y audiovisuales, con formatos y dispositivos diversos que den respuesta a las necesidades específicas de mejora y a los avances en la materia.
5. Elaborar, actualizar y proponer los criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje en el eje de Cultura Digital.
6. Proponer y coordinar el diseño, desarrollo, impartición, evaluación y seguimiento de los cursos y talleres en línea y otras acciones de formación a distancia para las figuras educativas.
7. Proponer, coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en el eje de su competencia.
8. Emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes al eje de Cultura Digital.
9. Apoyar la implantación de los cursos y materiales digitales, así como establecer y operar los mecanismos de comunicación que permitan proporcionar asistencia a necesidades específicas de los responsables en las entidades.
10. 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 mediadas por recursos, herramientas y dispositivos digitales.
11. Participar en foros, seminarios, encuentros, cursos y talleres para difundir la oferta educativa mediada por recursos, herramientas y dispositivos digitales, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias en este ámbito del conocimiento.
12. 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 Cultura Digital y de la aplicación de las modalidades electrónicas, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de sus actividades.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

13. Apoyar en la formalización, la gestión y el seguimiento de requerimientos relacionados con el soporte tecnológico necesario para el funcionamiento adecuado de los proyectos educativos con recursos digitales.
14. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados.
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 del Titular de la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados.
16. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.1.1.3. 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 vertientes y modalidades para la población mayor de 15 años.

##### 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 de Ciencias y Matemáticas 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 de razonamiento lógico, 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, en el ámbito de los ejes de Ciencias y Matemáticas.
3. Coordinar la elaboración, actualización y adaptación de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para educandos, en los ejes de Ciencias y Matemáticas, 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 los ejes de Ciencias y Matemáticas.
5. Proponer, coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en los ejes de Ciencias y Matemáticas.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6. Emitir dictámenes y notas técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes los ejes de Ciencias y Matemáticas.
7. Participar en foros, seminarios, encuentros, cursos y talleres para difundir la oferta educativa de Ciencias y matemáticas vigentes, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias en este ámbito del conocimiento.
8. Identificar, proponer e implementar acciones de fortalecimiento, investigación, intercambio, innovación, desarrollo y cooperación académica en el eje de Ciencias y Matemáticas, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil relacionados con el mismo.
9. 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 y Matemáticas, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de sus actividades.
10. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados.
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 del Titular de la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados.
12. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.1.1.4. DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS DIVERSIFICADOS

##### Objetivo

Orientar el desarrollo, seguimiento, actualización, aplicación y evaluación de la oferta educativa correspondiente a los ejes diversificados, entre los que se ubican las temáticas educativas de cultura ciudadana, familia, jóvenes, ambiente, trabajo e inglés.

##### Funciones

1. Proponer, elaborar, adecuar e implantar estrategias y acciones académicas que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación de los ejes diversificados del modelo educativo vigente, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de aprendizaje de las personas jóvenes y adultas.
2. Desarrollar 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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

relacionados con el desarrollo de los ejes diversificados y en las distintas vertientes, 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 y actualizar las especificaciones para el desarrollo de estrategias y materiales para la formación de figuras educativas relacionados con los ejes diversificados.
5. Elaborar, actualizar y proponer los criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje de educandos en temas relacionados con los ejes diversificados.
6. Proponer, coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en los ejes diversificados y ámbitos de su competencia.
7. Emitir dictámenes y opiniones técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a los ámbitos de su competencia.
8. Participar en diversos foros, encuentros y talleres para difundir la oferta educativa vigente, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias en este ámbito del conocimiento.
9. Identificar, proponer e implementar acciones de fortalecimiento, investigación, intercambio, innovación, desarrollo y cooperación académica en los ejes diversificados, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil relacionados con los mismos.
10. 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.
11. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados.
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 del Titular de la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados.
13. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Contenidos Básicos y Diversificados para el logro de los objetivos de la misma.

**1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS PARA POBLACIÓN INDÍGENA Y GRUPOS ESPECÍFICOS**

**Objetivo**

Desarrollar, aplicar y difundir los diversos componentes y recursos del currículum vigente y promover la evaluación de los procesos educativos para la

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

atención de los sectores poblacionales que requieren desarrollos y ofertas pedagógicas diferenciadas, tales como las poblaciones indígenas, niñas y niños de 10 a 14 años, en condiciones de vulnerabilidad y personas con algunos tipos de discapacidad, haciendo uso de distintos medios, modalidades y vertientes.

### **Funciones**

1. Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, 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 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 sectores poblacionales que requieran vertientes y desarrollos pedagógicos diferenciados, como las personas con algún tipo de discapacidad, principalmente visual, auditiva y motora, los jornaleros agrícolas migrantes y los grupos más vulnerados en el acceso a su derecho a la educación.
3. Coordinar las acciones para el desarrollo y/o adecuación de los enfoques, métodos y estrategias didácticas para la alfabetización y la educación básica de 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 las acciones para la elaboración, seguimiento, actualización de contenidos, módulos, materiales educativos y apoyos didácticos para la atención educativa de grupos específicos y población con algunos tipos de discapacidad, 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 las vertientes indígenas, primaria 10-14 y personas con 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 las acciones para definir y actualizar criterios y especificaciones para el desarrollo de la metodología y los materiales didácticos para la formación de figuras educativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los educandos indígenas Primaria 10-14 y personas con discapacidad.
7. Desarrollar, implementar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, ámbitos de competencia de la Subdirección.
8. Coordinar la elaboración de dictámenes y materiales sobre contenidos, módulos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a educación indígena, temas emergentes, grupos específicos y personas con discapacidad.
9. 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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil.

10. 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 ámbitos de su competencia, así como con la recuperación y sistematización de experiencias educativas.
11. Establecer vinculación y coordinación con instituciones y organismos que desarrollen programas y acciones relacionadas con sus ámbitos de competencia.
12. 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 ámbitos de su competencia.
13. 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.
14. 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 del Titular de la Dirección Académica.
15. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección Académica para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS EDUCATIVOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

##### Objetivo

Coordinar el desarrollo, actualización, seguimiento de la oferta educativa para educandos con alguna discapacidad, principalmente ciegos y débiles visuales o con alguna discapacidad auditiva.

##### Funciones

1. Proponer, elaborar, adecuar e implementar los enfoques, criterios, estrategias y acciones académicas que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación de la atención educativa para personas con discapacidad dentro del modelo educativo vigente, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de aprendizaje de esta población.
2. Elaborar, desarrollar, validar, implantar y evaluar estrategias y proyectos que permitan a las personas con discapacidad fortalecer sus habilidades y competencias para facilitar su participación en el medio social en el que viven, así como el acceso a sus derechos.
3. Definir y actualizar criterios y especificaciones técnicas para el desarrollo de la metodología de aprendizaje y de los materiales didácticos para figuras educativas que atienden a educandos con discapacidad.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4. Elaborar, actualizar y proponer los criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje en la atención educativa para personas con discapacidad.
5. Proponer, coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa, en la atención educativa para personas con discapacidad.
6. Emitir dictámenes y notas técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a la atención educativa para personas con discapacidad.
7. Participar en foros, seminarios, encuentros, cursos y talleres para difundir la oferta educativa de la atención educativa para personas con discapacidad vigente, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias en este ámbito del conocimiento.
8. Identificar, proponer e implementar acciones de fortalecimiento, investigación, intercambio, innovación, desarrollo y cooperación académica, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil relacionadas con la atención de personas con discapacidad.
9. Participar en los comités de definición de estándares de desempeño para la certificación de competencias de figuras educativas en el ámbito de la atención educativa para personas con discapacidad, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de sus actividades.
10. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos.
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 Población Indígena y Grupos Específicos.
12. Las demás funciones que le establezcan las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos para el logro de los objetivos de la misma.

**1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTENIDOS EDUCATIVOS PARA PRIMARIA PARA NIÑAS Y NIÑOS 10-14**

**Objetivo**

Coordinar el desarrollo, actualización y seguimiento de los contenidos y materiales educativos para la atención de niñas y niños 10-14 en el nivel de primaria, con la finalidad de favorecer la pertinencia de los procesos educativos, considerando las características de este sector de la población y así fortalecer el acceso a sus derechos.

**Funciones**

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Proponer a la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos la elaboración, adecuación e implementación de los enfoques, criterios, estrategias y acciones académicas que favorezcan la articulación, aplicación, desarrollo e innovación de la vertiente para niñas y niños de 10-14 en el nivel de educación primaria dentro del modelo educativo vigente, a fin de responder a los avances en la materia y a las necesidades de aprendizaje de la población de 10 a 14 años en condiciones de vulnerabilidad.
2. Coordinar y validar la elaboración, desarrollo e implementación de estrategias y proyectos que permitan a las niñas y niños de 10 a 14 años fortalecer las habilidades y capacidades para su desarrollo individual y su participación adecuada en el medio social en el que se desenvuelven.
3. Definir los criterios y especificaciones técnicas para el desarrollo de la metodología y los materiales didácticos que contribuyan a la formación de figuras educativas que colaboran como facilitadores en la atención de la población de niñas y niños de 10-14 años.
4. Coordinar la elaboración y actualización de los criterios y especificaciones para la evaluación del aprendizaje en la vertiente Primaria 10-14. para ser propuestos a Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos.
5. Coordinar y documentar estrategias para mejorar e innovar la práctica educativa en la vertiente Primaria 10-14.
6. Emitir dictámenes y notas técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a la vertiente Primaria 10-14.
7. Participar en foros, seminarios, encuentros, cursos y talleres para difundir la oferta educativa de la vertiente Primaria 10-14 vigente, así como para promover el intercambio, innovación, retroalimentación y sistematización de experiencias en este ámbito del conocimiento.
8. Determinar las acciones para fortalecimiento, investigación, intercambio, innovación, desarrollo y cooperación académica en la vertiente Primaria 10-14, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil relacionados con el mismo, así como llevar a cabo su implementación.
9. Participar en los comités de definición de estándares de desempeño para la certificación de competencias de figuras educativas en el ámbito de la vertiente Primaria 10-14, así como en los mecanismos y eventos que permitan la difusión y retroalimentación de sus actividades.
10. Coordinar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar seguimiento al cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos.
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 Población Indígena y Grupos Específicos.
12. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos para el logro de los objetivos de la misma.

### 1.1.2.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR INDÍGENA

#### Objetivo

Orientar y coordinar el desarrollo, actualización, aplicación y seguimiento de la oferta educativa para adultos 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 Unidades de Operación, 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 Unidades de Operación en la identificación de la pertinencia lingüística de materiales desarrollados para las etnias/lenguas establecidas.
6. Proponer los contenidos y la metodología para el diseño de materiales de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación de figuras educativas bilingües; así como, los contenidos y métodos para la aplicación, desarrollo y evaluación de la oferta educativa vigente en su ámbito de competencia.
7. Proponer 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.
8. 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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

lenguas indígenas, y en la elaboración y evaluación de propuestas y materiales educativos para el medio indígena.

9. Participar en actividades de análisis, normalización y establecimiento de especificaciones lingüísticas convocadas por las instituciones y organizaciones responsables del tema.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos.
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 del Titular de la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos.
15. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Contenidos para Población Indígena y Grupos Específicos para el logro de los objetivos de la misma.

### 1.1.3. **SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO**

#### **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**

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a la Subdirección, 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 de competencia de la Subdirección.
2. 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 Unidades de Operación, con el marco conceptual que orienta la educación para adultos.
3. Difundir la normatividad vigente y los nuevos materiales que se generen 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 Unidades de Operación 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 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 la elaboración y actualización de materiales y apoyos didácticos para la formación de figuras educativas, bajo la modalidad de impresos que den respuesta a sus necesidades e intereses específicos.
7. 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 Unidades de Operación, con base en lineamientos y criterios establecidos, a fin de garantizar la calidad de la formación y contar con información oportuna y actualizada sobre el cumplimiento de los objetivos y metas.
8. Coordinar el desarrollo, actualización y aplicación de instrumentos y mecanismos de recuperación, análisis, documentación y seguimiento cualitativo de las acciones de formadores, asesores y otras figuras educativas.
9. 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.
10. Coordinar los procesos de capacitación y evaluación de estándares de competencia que favorezcan el desarrollo de las tareas encomendadas a las figuras educativas y establecer esquemas para ampliar la oferta de estándares de competencias para estas figuras.
11. Integrar los avances de los modelos educativos y de los proyectos, estrategias y acciones de formación de figuras para socializarlos a las otras

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

áreas del Instituto, Institutos Estatales y Unidades de Operación e instituciones del Sector Educativo.

12. Coordinar las acciones orientadas a las mejoras de los proyectos, procesos y acciones que se deriven de los modelos educativos, de las estrategias y acciones de formación de figuras y del acompañamiento pedagógico, así como de procesos institucionales que inciden en los servicios educativos.
13. Coordinar la definición, elaboración de planeaciones 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 educativa vigente.
14. Coordinar la realización de evaluaciones de proyectos y materiales educativos nuevos y en funcionamiento, así como contribuir a la definición lineamientos, criterios y mecanismos relativos al desarrollo de estudios y evaluaciones cualitativas orientadas a los proyectos académicos.
15. Proponer medidas que contribuyan a la instrumentación de propuestas pedagógicas a la recuperación de resultados de la investigación, de las aportaciones de especialistas y de figuras para mantener vigente el modelo educativo.
16. Coordinar las acciones para apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y a las Unidades de Operación en la implementación de estrategias, de formación, valoración y certificación de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos.
17. Coordinar la elaboración de dictámenes y notas técnicas sobre la formación de figuras educativas, así como la elaboración de informes periódicos relacionados con el avance de proyectos académicos, el comportamiento educativo, el aprovechamiento de los módulos y los materiales de formación, entre otros.
18. 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.
19. 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.
20. 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 de Formación de Figuras Educativas y seguimiento académico.
21. 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 del Titular de la Dirección Académica.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

22. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección Académica para el logro de los objetivos de la misma.

**1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS MIB Y DE GRUPOS ESPECÍFICOS**

**Objetivo**

Desarrollar programas y planes de acción de formación de figuras educativas, principalmente de los alfabetizadores y asesores para la vertiente MIB, así como para el fortalecimiento de la formación de figuras educativas, organizadores de servicios educativos orientadas a la atención educativa de proyectos específicos: Primaria niñas y niños 10-14, Jornaleros Agrícolas Migrantes, personas con discapacidad visual y auditiva.

**Funciones**

1. Integrar los esquemas de formación permanente de las figuras educativas: alfabetizadores, asesores, enlaces educativos, formadores especializados y organizadores de servicios educativos, así como otras figuras que participan en procesos educativos y de formación, para establecer el programa de formación de figuras educativas para la vertiente MIB y para otras en proyectos específicos.
2. Elaborar, actualizar y adaptar contenidos, materiales educativos y apoyos didácticos para figuras educativas de la vertiente MIB y para las que atienden los proyectos específicos, bajo las modalidades de impresos, que den respuesta a las necesidades de mejora y a las exigencias sociales y laborales.
3. Diseñar, actualizar y adaptar los planes de acción, materiales y apoyos didácticos para la formación presencial, de formadores, asesores y otras figuras educativas de la vertiente MIB y de proyectos específicos.
4. Diseñar y actualizar los planes de acción e instrumentos para el acompañamiento pedagógico y promover su instrumentación y seguimiento en los Institutos Estatales y Unidades de Operación, para fortalecer el desempeño de las figuras educativas de la vertiente MIB.
5. Proponer y supervisar el diseño, desarrollo, impartición, evaluación y seguimiento de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales, que propicien en las figuras educativas, la comprensión de los enfoques, contenidos y métodos para la aplicación y evaluación de la oferta educativa vigente de la vertiente MIB y de proyectos específicos.
6. Definir criterios para determinar las necesidades de formación de los alfabetizadores y asesores de la vertiente MIB, a fin de diseñar programas adecuados a sus requerimientos.
7. Proponer líneas de acción para la formación permanente de las figuras educativas de la vertiente MIB, con base en la continua detección y análisis de necesidades y la articulación de recursos y esfuerzos.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8. Proponer los planes de acción para el desarrollo de formadores y asesores vertiente MIB y de proyectos específicos, bajo el enfoque de la educación permanente para asegurar la sustentabilidad del modelo de atención dirigido a la población objetivo.
9. Apoyar la evaluación de la formación de asesores y demás figuras educativas de la vertiente MIB, a fin de respaldar la toma de decisiones.
10. Participar en la impartición de cursos y talleres de formación dirigidos a los equipos estatales de formación y a las figuras educativas en Coordinaciones de Zona, de acuerdo a su ámbito de competencia.
11. Proponer y coordinar, el diseño, desarrollo, la impartición, evaluación y seguimiento de los cursos, talleres, seminarios, diplomados y otras acciones de formación presenciales, 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, así como para el desarrollo de las figuras participantes.
12. Desarrollar y aplicar orientaciones y planes de acción 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.
13. Proponer acciones académicas que favorezcan el desarrollo de formadores, orientadores y asesores participantes en la atención de grupos específicos a fin de que cuenten con las herramientas necesarias para la atención de requerimientos especiales.
14. 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, a fin de que respondan a las necesidades de dichos servicios en la vertiente MIB y de grupos específicos.
15. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico.
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 del Titular de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico.
17. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.1.3.2. 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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

solidarias) que participan en los Institutos Estatales y Unidades de Operación, a fin de garantizar 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 Unidades de Operación.
3. 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.
4. 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.
5. Proponer e instrumentar indicadores de avance de la formación a nivel nacional y estatal.
6. Proponer metas y presupuestos anuales destinados para la operación de los programas de formación de las figuras solidarias e institucionales en los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
7. Proponer e implementar los ajustes necesarios al sistema de registro y seguimiento de las acciones de formación, usuarios y formadores.
8. Apoyar a las áreas de servicios educativos de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, en la operación del sistema de registro y seguimiento de la formación, en la captura y en el aprovechamiento de la información.
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. 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 para mejorar la calidad de la formación e incidir el servicio educativo.
11. 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

12. Proporcionar asesoría, capacitación y actualización para la aplicación del sistema automatizado de registro y seguimiento de las acciones de formación.
13. Coordinar la atención a las solicitudes de formación que los Institutos Estatales y las Unidades de Operación requieran de la Dirección Académica, y concertar su atención con las demás áreas de la Dirección.
14. Organizar los eventos de carácter regional, nacional, y realizar los trámites administrativos correspondientes.
15. Coordinar la documentación de los eventos de formación que se realicen en el marco de la organización de eventos estatales y locales de formación.
16. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico.
17. 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 del Titular de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico.
18. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico para el logro de los objetivos de la misma.

### 1.1.3.3. DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE FIGURAS EDUCATIVAS HISPANOHABLANTES

#### Objetivo

Proponer programas y planes de acción de formación de figuras educativas, principalmente de los alfabetizadores y asesores para ejes básicos y diversificados de la vertiente hispanohablante, así como para el fortalecimiento de las áreas de servicios educativos o académicas en Coordinaciones de Zona: organizadores de servicios educativos, formadores especializados, enlaces educativos con acciones de formación especializada y certificación de estándares de competencias laborales con el objeto de impulsar la consolidación de las capacidades técnica- pedagógica en los Institutos Estatales y Unidades de Operación .

#### Funciones

1. Integrar los esquemas de formación permanente de las figuras educativas: alfabetizadores, asesores, enlaces educativos, formadores especializados y organizadores de servicios educativos, así como otras figuras que participan en los procesos educativos y de formación, para establecer el programa de formación de las figuras educativas para la vertiente hispanohablante.
2. Elaborar, actualizar y adaptar contenidos, materiales educativos y apoyos didácticos para figuras educativas, en ejes básicos y diversificados de la vertiente hispanohablante, bajo las modalidades de impresos, que den

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

respuesta a las necesidades específicas de mejora, a los avances en la materia y a las exigencias sociales y laborales.

3. Diseñar, actualizar y adaptar los planes de acción, materiales y apoyos didácticos para la formación presencial, de formadores, asesores y otras figuras educativas de la vertiente hispanohablante.
4. Diseñar y actualizar planes de acción e instrumentos para el acompañamiento pedagógico y promover su instrumentación y seguimiento en los Institutos Estatales y Unidades de Operación, para fortalecer el desempeño de las figuras educativas de la vertiente hispanohablante.
5. Proponer y supervisar 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 de la vertiente hispanohablante.
6. Proponer los criterios para determinar las necesidades de formación de las figuras educativas, en particular de los alfabetizadores asesores de la vertiente hispanohablante que apoyan los procesos educativos en ejes básicos y diversificados de la vertiente hispanohablante, a fin de diseñar programas adecuados a sus requerimientos.
7. Proponer líneas de acción en ejes básicos y diversificados 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.
8. Proponer los planes de acción para el desarrollo de formadores y asesores en ejes básicos y diversificados de la vertiente hispanohablante, bajo el enfoque de la educación permanente para asegurar la sustentabilidad del modelo de atención dirigido a la población objetivo.
9. Apoyar la evaluación de la formación de asesores, figuras educativas de la vertiente hispanohablante, a fin de respaldar la toma de decisiones.
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 básicos y diversificados de la vertiente hispanohablante.
11. 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 la vertiente hispanohablante.
12. Participar en la impartición de cursos y talleres de formación dirigidos a los equipos estatales de formación y a las figuras educativas en Coordinaciones de Zona, de acuerdo a su ámbito de competencia.
13. Orientar y apoyar los procesos de capacitación y evaluación de estándares de competencia de las figuras educativas de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, así como de otras personas que los requieran en el marco institucional.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

14. Realizar las actividades que se requieran 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.
15. Dar seguimiento a los procesos de capacitación, certificación (CONOCER) y actualización de los evaluadores independientes de los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
16. Organizar las sesiones de los grupos de dictamen para la certificación de estándares de competencia, así como realizar la gestión de los procesos derivados de los mismos.
17. 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.
18. Impulsar e instrumentar planes de acción 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.
19. Difundir a los Institutos Estatales y Unidades de Operación, las ofertas para las diversas etapas de formación de asesores, enlaces educativos, formadores especializados, organizadores de servicios educativos y demás figuras que apoyan el proceso educativo en la vertiente hispanohablante.
20. Mantener actualizado el sitio web institucional de formación, administrar los foros de discusión y opciones de intercambio de experiencias que se instrumenten.
21. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico.
22. 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 del Titular de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico.
23. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico para el logro de los objetivos de la misma.

#### **1.1.3.4. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 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 las personas jóvenes y adultas en rezago educativo, así como alineamiento con los marcos conceptuales que la orienten y las actualizaciones que se requieran.
2. Elaborar las propuestas de actualización del modelo educativo que se requiera presentar ante las autoridades superiores y la H. Junta de Gobierno, así como presentaciones y aportaciones de éste y sus componentes, para contribuir a su difusión interna y externa.
3. Apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y Unidades de Operación en la implantación de 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.
4. Apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, lineamientos, criterios y especificaciones que se relacionen con las actividades educativas, así como en la actualización de objetivos, metas, planes de calidad, indicadores, encuestas y listas e inventarios de catalogación documental.
5. Proponer e instrumentar mecanismos para dar seguimiento al cumplimiento de las normas académicas.
6. Integrar las aportaciones académicas globales a peticiones internacionales, nacionales, lineamientos y criterios relacionados con el ámbito académico.
7. Elaborar dictámenes y opiniones o notas técnicas sobre las propuestas de criterios, lineamientos y estudios relacionados con la educación para adultos y la formación de figuras educativas.
8. Apoyar la coordinación de foros, seminarios y encuentros para difundir las políticas, 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.
9. Apoyar la atención de los compromisos académicos derivados de las relaciones, convenios, concertaciones, programas y proyectos institucionales.
10. Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a la documentación emitida y recibida, así como, supervisar las labores de organización, clasificación, administración y conservación de los documentos que obran en los archivos, con base en la normatividad vigente.
11. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado y a la entrega de productos de servicios profesionales (proveedores), de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Integrar y dar seguimiento al programa de trabajo de Control Interno y de Administración de Riesgos y apoyar la solvencia de peticiones, observaciones y requerimientos relacionados con las acciones del área.
13. Dar seguimiento a la atención de los compromisos académicos derivados de los convenios, concertaciones, programas y proyectos institucionales.

 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

14. Integrar los informes cuantitativos y cualitativos sobre el avance de los proyectos e informar periódicamente sobre los mismos, así como elaborar aquellos que se les soliciten.
15. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico.
16. Proponer mejoras y dar seguimiento a los proyectos y procesos internos y a las estrategias educativas y operativas que inciden en los servicios.
17. 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 del Titular de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico.
18. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.1.3.5. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE MATERIALES Y PROYECTOS EDUCATIVOS

##### Objetivo

Proponer programas y planes de acción de formación de figuras educativas, principalmente de los alfabetizadores y asesores para ejes básicos y diversificados de la vertiente hispanohablante, así como para el fortalecimiento de las áreas de servicios educativos o académicas en Coordinaciones de Zona: organizadores de servicios educativos, formadores especializados, enlaces educativos con acciones de formación especializada y certificación de estándares de competencias laborales con el objeto de impulsar la consolidación de las capacidades técnica-pedagógica en los Institutos Estatales y Unidades de Operación.

##### Funciones

1. Integrar el Programa Anual de la Dirección Académica con metas y presupuesto de las subdirecciones, en las diversas versiones requeridas en coordinación con el Departamento de Planeación y Normatividad Académica.
2. Dar seguimiento al desarrollo del Programa Anual de la Dirección Académica e integrar y monitorear el Programa Interno de Actividades.
3. Integrar las actividades derivadas de los acuerdos relativos a los avances de los Proyectos establecidos en el Programa Anual de la Dirección Académica y gestionar los ajustes necesarios.
4. Apoyar acciones de fortalecimiento, intercambio, innovación, desarrollo y cooperación académica, con investigadores, instituciones, organismos y organizaciones públicas, privadas, no gubernamentales y de la sociedad civil relacionados con el mismo para contar con información para el desarrollo de materiales educativos y estrategias de formación de figuras educativas.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5. 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 de la vertiente hispanohablante y MIB.
6. 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.
7. Proponer 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.
8. Promover, apoyar, orientar y realizar proyectos piloto, diagnósticos, 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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 Unidad de Administración y Finanzas.
12. 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 didácticos para educandos y figuras educativas, conforme a las necesidades prioritarias y a las posibilidades financieras.
13. Realizar el desarrollo de las pruebas piloto de materiales y proyectos destinados a educandos y figuras educativas, así como evaluaciones cualitativas y cuantitativas, en colaboración con los Institutos Estatales y Unidades de Operación, incluyendo la formación, aplicación de instrumentos, y realización de reuniones focales.
14. Elaborar los informes de las pruebas piloto y evaluaciones de módulos y proyectos educativos y emitir las recomendaciones pertinentes.
15. Apoyar con la definición de lineamientos y criterios para contribuir al desarrollo de estudios y evaluaciones en materia de educación de jóvenes y adultos, que se realicen en coordinación con instancias nacionales e internacionales.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

16. Diseñar, proponer, desarrollar, implantar, dar seguimiento y promover 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.
17. Apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y Unidades de Operación en la implantación, aplicación y desarrollo de planes de acción y mecanismos de valoración y evaluación de figuras educativas, así como de la realización de exploraciones y evaluaciones sobre los programas y proyectos educativos y de formación de figuras educativas.
18. Promover la determinación y aplicación de medidas que contribuyan a mejorar la calidad, pertinencia y eficacia de los materiales, proyectos y servicios educativos.
19. 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.
20. Elaborar dictámenes y opiniones o notas técnicas sobre las propuestas de criterios, lineamientos y estudios relacionados con la educación para adultos.
21. Generar la información relacionada con el comportamiento de los módulos y materiales educativos, así como con el seguimiento a los proyectos educativos.
22. Integrar y documentar las necesidades relacionadas, soporte, mantenimiento y alojamiento en tecnologías de la información y comunicación, y dar seguimiento a su desarrollo y aplicación.
23. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico.
24. 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 del Titular de la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico.
25. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.1.4. SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO EDITORIAL Y DIGITAL 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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, así como de especialistas y académicos que se consulten y aporten al diseño, desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos competencia de la Subdirección.
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.
11. Supervisar la impresión de los materiales para garantizar que tengan la calidad requerida, en coordinación con las áreas de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación y de la Unidad de Administración y Finanzas, involucradas en su planeación y adquisición.
12. Proporcionar asistencia técnica en los procesos de adquisiciones de materiales educativos.
13. Formular y aplicar proyectos y estrategias de acompañamiento y apoyo a los Institutos Estatales y Unidades de Operación, para que realicen las acciones de ajuste a los diseños e impresión que lo requieran.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

14. 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.
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. Realizar actualizaciones del diseño de módulos que integran el esquema curricular del MEVyT.
17. Realizar el diseño con fines de reproducción editorial y digital, de los materiales educativos para población con discapacidad visual y otras.
18. Desarrollar, implementar y documentar estrategias para mejorar e innovar en la comunicación visual de los materiales educativos que diseñe la Subdirección.
19. 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, en el ámbito de su competencia, así como con la recuperación y sistematización de experiencias educativas.
20. 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 Unidades de Operación.
21. 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.
22. 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 del Titular de la Dirección Académica.
23. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección Académica para el logro de los objetivos de la misma.

#### **1.1.4.1. 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**

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 Unidades de Operación 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 Editorial y Digital de Materiales Educativos.
8. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos.
9. 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 del Titular de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos.
10. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos para el logro de los objetivos de la misma.

#### **1.1.4.2. 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**

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.
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 pre-prensa, 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 programas de acompañamiento y apoyo a los Institutos Estatales y Unidades de Operación, para la impresión de materiales con sus propios recursos presupuestales.
12. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos.
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 del Titular de la Subdirección de Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos.
14. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de

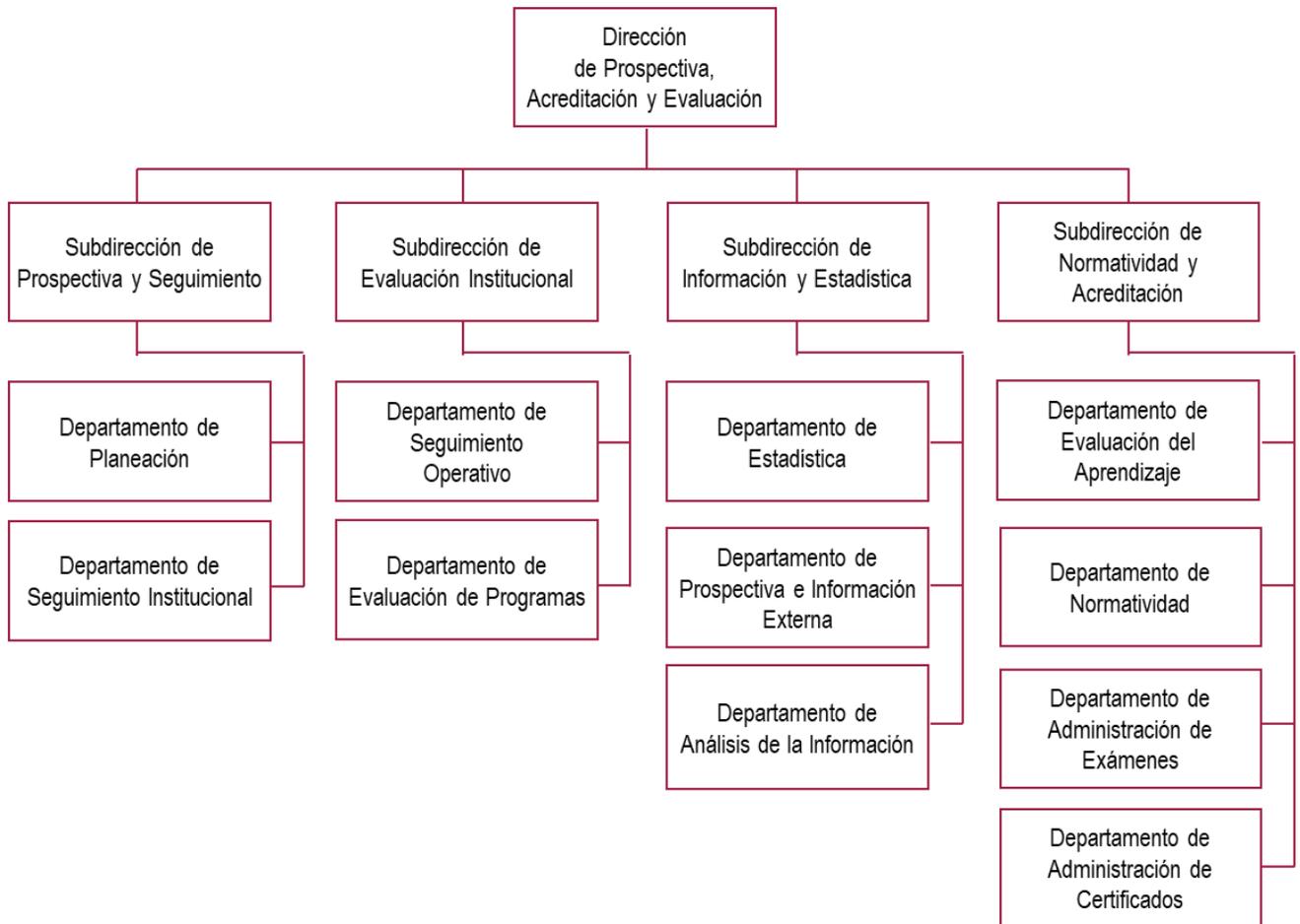
 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Diseño Editorial y Digital de Materiales Educativos para el logro de los objetivos de la misma.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 1.2. DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA, ACREDITACIÓN Y EVALUACIÓN

### Organigrama



### Objetivo

Planear, dirigir, controlar y evaluar las metas, estrategias y acciones que permitan orientar los servicios educativos del Instituto y de los recursos humanos materiales, financieros y humanos hacia el logro de los programas y proyectos institucionales con apoyo de la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de atender las necesidades de los usuarios, de acuerdo con los lineamientos que marca la Coordinadora Sectorial. Así como coordinar la emisión de lineamientos y criterios normativos para el proceso de incorporación, acreditación y certificación de los servicios educativos

### Facultades (Artículo 21 Estatuto Orgánico)

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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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. Dirigir el diseño, desarrollo y conformación de la planeación y seguimiento que permita orientar los programas, proyectos y acciones del Instituto como un medio eficaz, equitativo, incluyente e integral en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
3. Definir objetivos específicos, metas, estrategias y prioridades en oficinas centrales, Unidades de Operación e Institutos Estatales; para la previsión y organización de recursos en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas con el propósito de alcanzar los resultados esperados.
4. Establecer y fortalecer políticas y programas internos en materia de derechos humanos a fin de contribuir al logro de la igualdad sustantiva dentro del Instituto, así como garantizar la atención a grupos o personas en situación de vulnerabilidad a fin de cumplir con las obligaciones de respetar, proteger, garantizar y promover los Derechos Humanos.
5. 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.
6. Formular el Plan Anual de Trabajo con base en las propuestas integradas de Oficinas centrales y las Unidades de Operación, así como de los Institutos Estatales, alineado a los objetivos establecidos en el Programa de Mediano Plazo Sectorial y del Plan Nacional de Desarrollo, con la descripción de acciones, estrategias, y líneas de acción para dar cumplimiento a las metas institucionales.
7. 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 Unidades de Operación para diseñar e implementar medidas contingentes.
8. 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.
9. Dirigir el establecimiento de las Unidades de medida y metas institucionales conforme al marco metodológico que establezca la Coordinadora Sectorial, para definir el universo en conjunto con los Institutos Estatales y Unidades de Operación; en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
10. Formular la estimación de la demanda de los módulos educativos y su asignación por Entidad, con base en las metas institucionales anuales y el desempeño de las Unidades de Operación e Institutos Estatales.
11. 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Coordinar los sistemas de información estadística para el análisis y evaluación de las metas y objetivos de los programas educativos que promueve el INEA.
16. Dirigir el desarrollo de la metodología para determinar el comportamiento estadístico de la población objetivo del INEA, así como realizar estudios prospectivos.
17. Dirigir la integración de variables e indicadores que permitan generar mejoras en los procesos y servicios educativos que ofrece el INEA.
18. Establecer normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información estadística en los Institutos Estatales y Unidades de Operación, así como los catálogos necesarios para el sistema de información del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
19. 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.
20. Mediante la planeación se fijarán metas, estrategias y prioridades, así como criterios de apoyo basados en la normatividad vigente, para determinar subsidios tendientes al apoyo de los voluntarios que permitan prestar los servicios educativos del INEA en las Entidades Federativas, y en cumplimiento de las metas de atención de grupos prioritarios y vulnerables, formación de asesores educativos, incorporación, acreditación y certificación tanto de Educación Pública y del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos en coadyuvancia con la Unidad de Administración y Finanzas, que ministrará y vigilará el ejercicio de los recursos.
21. 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.
22. Definir y proponer estrategias diferenciadas para cumplir con las metas de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales, Unidades de Operación y de Oficinas centrales, orientando la programación de recursos humanos, materiales y financieros en conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas de forma eficaz y eficiente;
23. Establecer los criterios para realizar la micro planeación y planeación focalizada, asignar metas de alfabetización, primaria y secundaria por

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

región, así como formular y articular proyectos para su operación con la participación de las Unidades Administrativas, Unidades de Operación e Institutos Estatales;

24. 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;
25. 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;
26. Elaborar y proponer políticas y normas de los procesos de incorporación, acreditación y certificación de los servicios educativos para adultos para ser operadas por las Unidades de Operación e Institutos Estatales en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;
27. 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;
28. Normar y aplicar los procesos de reconocimiento, revalidación, incorporación, acreditación y certificación de los modelos educativos, programas y estrategias vigentes en el INEA;
29. Firmar, en términos de la normatividad aplicable, los certificados de primaria y secundaria, así como las certificaciones de estudio;
30. Establecer los criterios y estrategias para el funcionamiento de las Unidades Operativas y desarrollar instrumentos específicos para su operación integral;
31. Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios;
32. Definir las competencias y perfiles de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios de acreditación, 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;
33. Dotar a los Institutos Estatales y Unidades de Operación de material de acreditación, mediante las políticas de uso, cálculo de la demanda y aprovechamiento, así como supervisar su producción, entrega y destino final;
34. Desarrollar e instrumentar la propuesta para la distribución, custodia y seguimiento al uso y destino final de los formatos de certificados y certificaciones;
35. Desarrollar y operar estrategias y modelos de atención para ampliar la cobertura y diversificar la oferta de servicios del INEA, y
36. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y SEGUIMIENTO

#### Objetivo

Coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento de la planeación, de corto, mediano y largo plazo considerando como marco las directrices del Plan Nacional de Desarrollo, definiendo los objetivos, metas institucionales, estrategias, prioridades e instrumentos metodológicos para la conformación de un Plan Anual de Trabajo que integra las propuestas de oficinas centrales, Unidades de Operación e Institutos Estatales como un medio eficaz, equitativo e incluyente capaz de incidir en la disminución de los índices de rezago educativo, y que al mismo tiempo sea útil como medio para conducir la orientación de los recursos humanos, materiales y financieros.

#### Funciones

1. Supervisar las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, 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 competencia de la Subdirección.
2. Supervisar los criterios propuestos para que la elaboración del Programa de Mediano Plazo, Planes Estratégicos, Programas Anuales y Proyectos se realice conforme a las directrices establecidas por la Coordinadora Sectorial, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las políticas institucionales, alineadas a los programas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Supervisar la elaboración del Programa de Mediano Plazo, asignación de metas anuales, estrategias y líneas de acción de conformidad con las políticas y directrices de la Coordinadora Sectorial y las determinadas por la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, así mismo su integración para presentarlo a las autoridades para su aprobación.
4. Supervisar el proceso de planeación para definir metas, estrategias y prioridades institucionales aplicables a Oficinas centrales, Unidades de Operación e Institutos Estatales y dar seguimiento a la elaboración de un instrumento denominado Plan Anual de Trabajo que sirve como base para la definición de líneas de acción particulares y como insumo para la programación de recursos en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
5. Supervisar que se desarrolle un instrumento metodológico para determinar la necesidad institucional de módulos educativos como un medio eficaz y eficiente.
6. Definir la demanda en base a estimaciones de los módulos educativos y material didáctico, de conformidad con las metas de educación para adultos establecidas a los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
7. Validar el esquema normativo y criterios para otorgar apoyos económicos a las figuras solidarias vinculadas a los programas vigentes para su integración a las Reglas de Operación, así como el seguimiento a la supervisión y revisión

 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

del esquema de trabajo de Contraloría Social, para su inclusión en las reglas de operación del Instituto.

8. Proponer a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación para su emisión los criterios y/o lineamientos en la elaboración e integración del Programa Anual de las Direcciones de Área, de conformidad con las políticas y directrices determinadas por la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, y presentarlo a la Dirección General para su aprobación y posterior comunicación a las Unidades Administrativas.
9. Revisar el seguimiento al avance en el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de las Entidades y oficinas centrales para identificar puntos críticos como apoyo a la toma de decisiones.
10. Asignar las metas conjuntamente con las Direcciones de Área, Unidades de Operación e Institutos Estatales, de conformidad a la normatividad vigente y a la disponibilidad de recursos para la operación de los programas y estrategias.
11. Supervisar la gestión para la formalización de los convenios específicos y modificatorios de colaboración con los Institutos Estatales, en materia de planeación, definición de la cobertura de servicios y recursos asignados con el propósito de contribuir al cumplimiento institucional de las metas.
12. Supervisar la implementación de las actividades relacionadas con el 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 y poder coordinar la certificación de la calidad de los procesos, para mejorar la atención educativa de primaria y secundaria.
13. Determinar los criterios y difundir las metas, estrategias y prioridades, para asignar subsidios del fondo del Ramo 11 "Educación Pública" y del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos en forma mensual, trimestral y anual, reorientando aquellos subsidios susceptibles de acuerdo a su cumplimiento.
14. Validar las propuestas de mejora y modificación al criterio para el otorgamiento de apoyos económicos de las figuras solidarias contenidos en las reglas de operación propuestas por las Unidades Administrativas de oficinas centrales, Institutos Estatales y Unidades de Operación para su autorización y publicación.
15. Revisar y proponer el esquema por rubro de apoyo de gratificación de figuras solidarias que participan en la atención de los jóvenes y adultos, a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación para la aprobación de la Dirección General y su publicación en las reglas de operación, así como el seguimiento para que en caso de requerir recursos adicionales sean sometidos para su autorización ante la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
16. Definir de acuerdo a las indicaciones de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación estrategias diferenciadas para fortalecer el cumplimiento de metas en segmentos prioritarios para su presentación ante la Dirección General y en su caso, la coordinación sectorial, de su implementación.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

17. Supervisar la instrumentación y formulación de ejercicios de micro planeación para su instrumentación, como aportación para fortalecer los procesos para el cumplimiento de metas a nivel micro regional.
18. Supervisar la formulación de mecanismos para el seguimiento al desempeño de los Programas y el cumplimiento de metas a nivel micro regional y de Entidad Federativa, mediante la recopilación y procesamiento de información, proceso que debe ser homogéneo para difundir los resultados y que pueda aportar elementos en la toma de decisiones para la programación o reprogramación de recursos humanos, materiales y financieros conjuntamente con las oficinas centrales.
19. Supervisar que se dé seguimiento al proceso y ejecución de acciones en oficinas centrales, consideradas en el Plan de Trabajo para retroalimentar posibles acciones preventivas y correctivas que permita cumplir los objetivos trazados.
20. Supervisar la integración y la elaboración de los reportes sobre los avances y resultados de los Programas, para enviarlos al Órgano Interno de Control, Junta de Gobierno y al Comité de Control y Desempeño Institucional; así como vigilar que se cumplan los requerimientos de los avances del Programa ante la Coordinadora de Sector y la Secretaría de la Función Pública.
21. Supervisar las propuestas de documentos normativos de la Contraloría Social para su aplicación en los Institutos Estatales y Unidades de Operación, así como supervisar que realicen las actividades establecidas en la Guía Operativa para su correcta operación, al mismo tiempo, coordinar las actividades solicitadas por la Secretaría de la Función Pública en conjunto con el Órgano Interno de Control.
22. Supervisar el desarrollo y la documentación de 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 Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
23. 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 del Titular de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
24. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

##### Objetivo

Analizar, proponer y elaborar los planes de mediano y largo plazo en materia de educación para adultos, de acuerdo con 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Funciones

1. Aplicar los criterios para la elaboración del Programa Institucional de Mediano Plazo (Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo), planes estratégicos y proyectos para su operación.
2. Aplicar los criterios para adecuar el Programa de Mediano Plazo y los Proyectos institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable y someterlo a la Subdirección para su aprobación.
3. Establecer y proponer los criterios para la elaboración e integración del Programa Anual, de las diversas áreas que conforman el Instituto.
4. Informar el avance trimestral en materia programático-presupuestal del Programa Anual y demás programas institucionales a cargo de la Subdirección.
5. Elaborar los estudios para identificar esquemas de Contraloría Social, para su inclusión en las reglas de operación del Instituto, por medio de revisiones anuales.
6. Aplicar los criterios y lineamientos en materia programático-presupuestal para la elaboración e integración de los Planes institucionales, con la participación de las Direcciones de Área y Unidades de Operación.
7. Revisar, conforme a la normatividad aplicable, los convenios específicos y modificatorios de colaboración con los Institutos Estatales y Unidades de Operación en materia de planeación, con el propósito de cumplir las metas del Instituto.
8. Proponer los documentos normativos de la Contraloría Social para su aplicación en los Institutos Estatales y Unidades de Operación, así como supervisar que realicen las actividades establecidas en la Guía Operativa para su correcta operación, al mismo tiempo, coordinar las actividades solicitadas por la Secretaría de la Función Pública en conjunto con el Órgano Interno de Control.
9. Desarrollar las actividades relacionadas con el 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 y poder coordinar la certificación de la calidad de los procesos, para mejorar la atención educativa de primaria y secundaria.
10. Integrar la documentación de las acciones y de los productos para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas de los Planes de Trabajo de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento.
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 del Titular de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento.
12. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento para el logro de los objetivos de la misma.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

#### Objetivo

Definir y proponer las metas, estrategias y planes a nivel institucional con alineación a los programas y proyectos de apoyo a la Educación de los Adultos, a través de acciones específicas en coordinación con las Unidades de Operación e Institutos Estatales con los que se pueda suscribir Planes Anuales de Trabajo, con objetivos particularmente enfocados a la disminución de los índices de rezago educativo.

#### Funciones

1. Proponer criterios y lineamientos para la elaboración de Planes Estratégicos, Programas Anuales y Proyectos para su operación en las Unidades de Operación e Institutos Estatales alineados a los instrumentos de planeación de corto, mediano plazo y prioritariamente del Plan Nacional de Desarrollo, que pueda involucrar aspectos de tipo regional o micro regional para su presentación al Subdirector de Prospectiva y Seguimiento, así como al Director de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
2. Coordinar la definición de las metas conjuntamente con las Unidades de Operación e Institutos Estatales por nivel educativo, unidad de medida, región, calendario y línea prioritaria, vinculando las figuras solidarias necesarias para su cumplimiento, conforme a criterios operativos y normativos para su cálculo.
3. Coordinar los trabajos para el desarrollo del Plan Anual de Trabajo por Coordinación de Zona con la desagregación por Figura Institucional y microrregión, para desarrollar políticas públicas focalizadas acordes a las características de la población por región.
4. Integrar y elaborar el informe del avance del cumplimiento del Programa de Trabajo de las Unidades de Operación e Institutos Estatales, realizando el acopio de la información por Unidad Operativa (Coordinación de Zona) para identificar puntos críticos e informar al Subdirector de Prospectiva y Seguimiento.
5. Elaborar con base en los criterios convenidos y a las directrices de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento y de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, los convenios de colaboración con las políticas, criterios y recursos necesarios para los Institutos Estatales estableciendo sus objetivos y metas institucionales en materia de atención y cobertura educativa.
6. Coordinar la elaboración de los criterios para la asignación de los subsidios del Ramo 11 "Educación Pública" y del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos para cubrir los apoyos económicos de las figuras solidarias y de los gastos de operación derivado de la operación de los Programas Educativos con base en las indicaciones del Subdirector de Prospectiva y Seguimiento, para cumplir las metas establecidas a fin de generar un mejor aprovechamiento de los recursos y someterlos a la consideración de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Coordinar el análisis del impacto a las propuestas de mejora y modificación de las reglas de operación presentadas por las direcciones de oficinas centrales, Institutos Estatales y de las Unidades de Operación para su actualización y operación.
8. Verificar y someter a la consideración de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento, las propuestas de mejora por el tema que comprenden las Figuras Solidarias adscritas en las reglas de operación propuestas por las direcciones de oficinas centrales, Institutos Estatales y de las Unidades de Operación para su actualización y operación.
9. Proponer los esquemas para la gratificación individual por rol de las figuras solidarias que participan en la atención de los jóvenes y adultos, de acuerdo con las directrices establecidas en los términos operativos y normativos vigentes, considerando la eficiencia de los recursos y objetivos en el marco de los instrumentos de Planeación Institucional y Sectorial, ante la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento para su presentación a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
10. Analizar y evaluar la factibilidad en términos de cobertura y viabilidad económica de los diversos proyectos y convenios celebrados por el Instituto con diversas instancias del Orden Público, Privado y Social en conjunto con oficinas centrales.
11. Analizar y coordinar el análisis del desempeño operativo y de ejercicio de recursos en el comportamiento del Presupuesto del Ramo 11 "Educación Pública" y del Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos de las Unidades de Operación e Institutos Estatales mediante la construcción de indicadores que permitan apoyar una mejor toma de decisiones directivas respecto al aprovechamiento de los mismos.
12. Analizar y coordinar la elaboración del informe relativo al comportamiento de los apoyos económicos de las figuras Solidarias con el fin de determinar el comportamiento en la vinculación en el número de figuras su impacto con las metas logradas de los programas de educación para adultos, verificando que los importes se destinen exclusivamente al apoyo económico de las figuras solidarias y de ser necesario proponer de acuerdo al cumplimiento de logros, la reprogramación de los recursos autorizados a las mismas.
13. Elaborar conforme a la normatividad aplicable la estructura de los proyectos de convenios específicos y modificatorios de colaboración con los Institutos Estatales, en materia de cobertura y otorgamiento de subsidios.
14. Integrar, coordinar y documentar las acciones y el desempeño para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas de los Planes de Trabajo de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento.
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 del Titular de la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento.
16. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Prospectiva y Seguimiento para el logro de los objetivos de la misma.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1.2.2. 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 Unidades de Operación 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. Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a la Subdirección, 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 competencia de la Subdirección.
2. Apoyar con la información estratégica que permita establecer lineamientos que permitan desarrollar los procesos de planeación de mediano y largo plazo, a partir de las evaluaciones institucionales desarrolladas.
3. Proponer lineamientos y criterios metodológicos para la evaluación Institucional, y coordinar la aplicación de aquellos que sean autorizados por la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, evaluar su utilidad y realizar acciones orientadas a su mejoramiento continuo.
4. Supervisar la integración anual de la información que las distintas direcciones del Instituto requieren que se incluya en las reglas de operación 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.
5. 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.
6. Supervisar la evaluación del desempeño Institucional de las Unidades de Operación e Institutos Estatales, a fin de que estos cumplan con los criterios de eficiencia y efectividad de conformidad con las reglas de operación.
7. Determinar las bases técnicas y supervisar las evaluaciones institucionales encomendadas a Instituciones académicas y evaluadoras externas.
8. 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.
9. Realizar el seguimiento de los Informes de Autoevaluación Trimestral (IAT), el desarrollo y operación de los mecanismos determinados para la evaluación en cuanto al cumplimiento del Programa Anual por parte de las áreas del Instituto.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10. Coordinar el proceso de evaluación educativa que permita generar información cuantitativa y cualitativa acerca de los servicios educativos que brindan los Institutos Estatales y Unidades de Operación, 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.
11. Coordinar el proceso de seguimiento operativo que permita identificar el desempeño institucional de las Unidades de Operaciones e Institutos Estatales para su integración en los informes de Autoevaluación Trimestral.
12. 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 Unidades de Operación e Institutos Estatales.
13. Someter a la autorización del Director el informe de Labores Institucional que debe entregarse para el Informe Presidencial.
14. 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.
15. Integrar, desarrollar e implantar 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.
16. Supervisar el análisis de la información de los Institutos Estatales, las Unidades de Operación y oficinas centrales sobre el cumplimiento de los programas y proyectos educativos, así como coordinar la realización de supervisiones de campo cuando se requiera.
17. Evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos por los Institutos Estatales y las Unidades de Operación, por medio del Modelo de Evaluación Institucional (MEI), el Monitoreo Operativo en Círculos de Estudios (MOCE) y las Unidades Operativas del INEA, a través de las cuales se brindan los servicios educativos a jóvenes y adultos en las Entidades Federativas.
18. Fungir como enlace del INEA con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, para las acciones de mejora regulatoria.
19. Coordinar la integración del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional, así como la elaboración de los informes periódicos a presentarse al COCODI y a la Secretaría de la Función Pública.
20. 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.
21. Diagnosticar las fuerzas y oportunidades y presentar propuestas para mejorar el funcionamiento de la gestión Institucional.
22. Apoyar con información estratégica al diseño y distribución de las metas y recursos destinados a la operación de los programas y proyectos educativos a

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

cargo de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, a partir de las evaluaciones institucionales.

23. Apoyar con información estratégica para establecer los criterios para realizar la micro planeación y planeación focalizada, asignar metas de alfabetización, primaria y secundaria por localidad, a partir de las evaluaciones institucionales desarrolladas.
24. Fomentar la cultura de la evaluación en las Unidades de Operación e Institutos Estatales.
25. 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.
26. 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 del Titular de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
27. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación para el logro de los objetivos de la misma

#### 1.2.2.1. 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 Unidades de Operación e Institutos Estatales 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. Integrar y presentar el Informe Trimestral de Autoevaluación Institucional (IAT), a partir de los informes elaborados por las Unidades de Operación e Institutos Estatales.
3. 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.
4. 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5. Elaborar los dictámenes e informes de evaluación para las direcciones, las Unidades de Operación e Institutos Estatales.
6. 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 y de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).
7. Realizar el cálculo de los indicadores de la MIR para su carga en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. 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).
9. Asesorar y coordinar a las áreas de planeación de los Institutos Estatales y Unidades de Operación en la implementación y seguimiento, con la carga de los indicadores de la MIR del Ramo 33 FAETA.
10. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Evaluación Institucional.
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 del Titular de la Subdirección de Evaluación Institucional.
12. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Evaluación Institucional para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.2.2.2. **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 los Informes para su presentación ante la 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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

direcciones de área, solicitada por las instancias globalizadoras como Presidencia de la República, las secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público.

6. Elaborar propuestas de mejora continua a los Institutos Estatales y Unidades de Operación 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 (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.
9. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Evaluación Institucional.
10. Desarrollar y operar el Modelo de Evaluación Institucional con base en los mecanismos determinados por la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación y su aplicación en el Programa Anual.
11. Asesorar a las áreas de planeación de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, en la aplicación del Modelo de Evaluación Institucional.
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 del Titular de la Subdirección de Evaluación Institucional.
13. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Evaluación Institucional para el logro de los objetivos de la misma.

### 1.2.3. **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. Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a la Subdirección, así como de especialistas y académicos que se consulten y

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos competencia de la Subdirección.

2. 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 con las necesidades de cada región.
3. Coordinar la elaboración y difusión de los indicadores estadísticos para el análisis de los procesos y servicios de educación para los adultos en relación con el contexto nacional.
4. Elaborar y proponer los pronósticos de la información estadística del Instituto y de los estudios de prospectiva de la población en rezago educativo y coordinar su difusión.
5. 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.
6. Proponer normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información estadística en los Institutos Estatales y Unidades de Operación, así como los catálogos necesarios para el sistema de información del Instituto.
7. Supervisar la implementación de las políticas, criterios y definiciones de las variables que se utilizan en las estadísticas de educación para los adultos.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Asesorar a las Unidades de Operación 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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. 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 de oficinas centrales, las Unidades de Operación e Institutos Estatales.
16. Resguardar y establecer los procesos para la custodia y el uso de los datos del Sistema de Datos Personales de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
17. Apoyar con información estratégica al diseño y distribución de las metas y recursos destinados a la operación de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación, a partir de la información estadística desarrollada.
18. Apoyar con información estratégica para establecer los criterios para realizar la micro planeación y planeación focalizada, asignar metas de alfabetización, primaria y secundaria por localidad, a partir de la información estadística desarrollada.
19. Apoyar con información estratégica para la planeación de las bases técnicas para el diseño y ejecución de estudios relacionados con la evaluación institucional, a partir de la información estadística desarrollada.
20. Apoyar con la información estratégica que permita el diseño, desarrollo e implantación de un Sistema Nacional de Evaluación para la Educación de los Adultos, a partir de las evaluaciones institucionales desarrolladas.
21. Asesorar a los enlaces de archivo de trámite y de concentración de oficinas centrales y de las Unidades de Operación sobre la organización y conservación de los archivos, conforme a la normatividad en la materia.
22. 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.
23. 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 del Titular de la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación.
24. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

##### Objetivo

Identificar junto con las áreas usuarias las necesidades de información y resultados estadísticos para la planeación de la atención al rezago educativo,

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 Unidades de Operación 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. 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.
10. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Información y Estadística.
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 Información y Estadística.
12. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Información y Estadística para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA E INFORMACIÓN EXTERNA

##### Objetivo

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.
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, género, 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 Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia del Instituto.
9. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Información y Estadística.
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 del Titular de la Subdirección de Información y Estadística.
11. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Información y Estadística para el logro de los objetivos de la misma.

#### **1.2.3.3. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

#### **Objetivo**

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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. Garantizar 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 con el 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 Unidades de Operación 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).
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 las Unidades de Operación.
11. Apoyar las acciones del responsable del área coordinadora de archivos, en la organización y conservación de los archivos del INEA y de las Unidades de Operación, conforme la normatividad en la materia.
12. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Información y Estadística.
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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

delegación de facultades o suplencia del Titular de la Subdirección de Información y Estadística.

14. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Información y Estadística para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.2.4. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y ACREDITACIÓN

##### Objetivo

Fortalecer los procesos de Inscripción, Evaluación, Acreditación y Certificación de los servicios de educación para jóvenes y adultos que proporciona el INEA; así como contribuir al diseño, elaboración, aplicación de normas y procedimientos, análisis estadístico y actualización de materiales de inscripción, acreditación y certificación para fomentar la cultura de la evaluación educativa conforme a los planes, programas y población objetivo del Instituto.

##### Funciones

1. Supervisar que se lleven a cabo las actividades asignadas a los departamentos adscritos a la Subdirección, así como de especialistas y académicos subcontratados que apoyen en las actividades de la Subdirección.
2. Proponer al Director de Prospectiva, Acreditación y Evaluación el marco normativo relativo a la inscripción, evaluación, acreditación y certificación de estudios de conformidad a los establecido por la SEP, para su autorización y su posterior implementación.
3. Supervisar que se dé cumplimiento a las normas para los procesos de inscripción, evaluación, acreditación y certificación que operan los Institutos Estatales y Unidades de Operación en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.
4. Supervisar el desarrollo de estrategias de evaluación del aprendizaje de modelos experimentales para proponer a la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, para su autorización y su posterior implementación.
5. Proponer para autorización del Director de Prospectiva, Acreditación y Evaluación los métodos de evaluación del aprendizaje de los programas, modelos y estrategias que implemente el INEA, así como supervisar la instrumentación de los mismos.
6. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación para diversificar las opciones de acreditación y certificación de estudios.
7. Administrar a nivel nacional la producción, distribución, utilización y baja de formatería y de exámenes en papel, que requieren los Institutos Estatales y Unidades de Operación para la aplicación y presentación de exámenes, a fin de cumplir con los estándares de calidad, oportunidad y costo requeridos.
8. Supervisar la implementación de estrategias que optimicen la incorporación, aplicación de exámenes en papel y en línea, a fin de mejorar continuamente el servicio que se brinda a los educandos.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

9. Supervisar el seguimiento a los procesos para la emisión, entrega y en su caso, cancelación y baja de certificados de estudio.
10. Firmar, en términos de la normatividad aplicable, los certificados de primaria y secundaria, así como las certificaciones de estudio (duplicados) y su legalización.
11. Autorizar los procedimientos e instrumentos de supervisión a la operación de la inscripción, evaluación, acreditación y certificación de estudios proporcionados por el INEA a nivel nacional y para la atención educativa de mexicanos en el exterior.
12. Autorizar 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
13. Autorizar los lineamientos para atender los casos que presenten los Institutos Estatales Unidades de Operación referentes a la operación de los procesos de inscripción, evaluación, acreditación y certificación de estudios no contemplados en la normatividad.
14. Supervisar la implementación de mejoras a la operación a partir de la identificación de fortalezas y debilidades de los procesos de inscripción, acreditación y certificación mediante el análisis de la información de los sistemas de control escolar.
15. Supervisar que se registren los cambios en el sistema que administra el banco nacional de reactivos para generar exámenes de calidad para todas las vertientes del modelo educativo vigente y estrategias de atención.
16. Autorizar las competencias, funciones y perfiles de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios de inscripción, evaluación, acreditación y certificación, 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.
17. Supervisar la implementación de estrategias y programas de atención para ampliar la cobertura y diversificar la oferta de servicios de inscripción, evaluación, acreditación y certificación.
18. Apoyar a la Dirección con información estratégica en materia de operaciones para que participe 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.
19. Apoyar a la Dirección, en el ámbito de su competencia, en la revisión de los estudios de factibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios para la operación que se requieran en el INEA.
20. Validar los entregables asignados al área para el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Subdirección.
21. Implementar y difundir los criterios y estrategias para el funcionamiento de las sedes de aplicación y desarrollar instrumentos específicos para su seguimiento.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

22. Supervisar el seguimiento a 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.
23. 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 del titular de la Dirección.
24. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que la Dirección le encargue, específicamente, para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.2.4.1. 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.
5. Realizar el análisis de la información de registros automatizados para identificar fortalezas y debilidades de los programas de formación y comunicar a la Subdirección de Formación de Figuras Educativas y Seguimiento Académico las áreas de oportunidad de formación.
6. Elaborar y actualizar los catálogos de instrumentos de evaluación para la realimentación al educando y al asesor.
7. 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.
8. Consolidar y custodiar el Banco de Reactivos para construir los exámenes en español y Lengua Indígena.
9. Supervisar la generación automática de exámenes aleatorios en línea y papel, para fortalecer la confiabilidad de la acreditación.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10. 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.
11. Elaborar la propuesta de Evaluación del Aprendizaje del Modelo Indígena Bilingüe.
12. Identificar las áreas de oportunidad de las competencias, funciones y perfiles de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios de inscripción, acreditación, certificación y sistemas, a través de procesos de diagnóstico, valoración, evaluación.
13. Proponer y elaborar las acciones para llevar a cabo las estrategias y modelos de atención para ampliar la cobertura y diversificar la oferta de servicios del INEA.
14. Apoyar a la Subdirección con información estratégica en materia de operaciones para que participe 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.
15. Apoyar a la Subdirección en la revisión de los estudios de factibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios para la operación que se requieran en el INEA.
16. Realizar los procesos de verificación, en el ámbito de su competencia, respecto de los entregables comprometidos, el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en materia de operaciones.
17. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Normatividad y Acreditación.
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 del Titular de la Subdirección de Normatividad y Acreditación.
19. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Normatividad y Acreditación para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.2.4.2. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

##### Objetivo

Proponer de acuerdo a la normatividad aplicable los procesos institucionales de inscripción, reincorporación, acreditación y certificación, así como su difusión y seguimiento para garantizar la sustentabilidad y transparencia en su operación en México y en el extranjero.

##### Funciones

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Proponer los cambios a los procesos de inscripción, reincorporación, acreditación y certificación, a fin de mantenerlos actualizados y alineados al marco normativo vigente.
2. Analizar las condiciones de operación y aplicación de la normatividad en los procesos de inscripción, reincorporación, acreditación y certificación para proponer mejoras e impulsar su transformación.
3. Proponer el modelo de supervisión de los procesos sustantivos de inscripción, reincorporación, acreditación y certificación en los Institutos Estatales y Unidades de Operación, y solicitarles que se lleven a cabo acciones para mejorar la operación de dichos procesos.
4. Proponer los procedimientos e instrumentos para supervisar y coordinar la operación de la inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de estudios proporcionados por el INEA a nivel nacional, así como el de los patrocinios para la atención educativa de mexicanos en el exterior.
5. Proponer los lineamientos para atender los casos que presenten los Institutos Estatales y Unidades de Operación, referentes a la operación de los procesos de inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de estudios no contemplados en la normatividad.
6. Analizar y proponer la solución de los casos no previstos en la normatividad tanto para educandos en México como aquellos que se preparan en los patrocinios para la atención educativa de mexicanos en el exterior.
7. Proponer políticas y procedimientos para los procesos de inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de los servicios educativos tanto a nivel nacional como para las personas que se preparan en los patrocinios para la atención educativa de mexicanos en el exterior.
8. Proponer y actualizar los manuales, guías y procedimientos requeridos para la operación de proyectos, aplicaciones y procesos de inscripción, reincorporación, acreditación y certificación de los servicios educativos tanto a nivel nacional como para las personas que se preparan en los patrocinios para la atención educativa de mexicanos en el exterior.
9. Proponer los lineamientos que operen las estrategias acordes 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.
10. Coordinar los servicios de apoyo para la participación de educandos del INEA en el Concurso de Asignación a la Educación Media Superior de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.
11. Realizar el análisis referente al desempeño de los procesos de inscripción, reincorporación, acreditación y certificación, así como integrar, analizar y difundir la información obtenida en los procesos de verificación en Institutos Estatales y Unidades de Operación, y formular recomendaciones para la mejora de normas y procedimientos.
12. Informar trimestralmente a la Dirección de las acciones de mejora de los procesos de inscripción, evaluación, acreditación y certificación por Estado, para su seguimiento y análisis.

 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

13. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Normatividad y Acreditación.
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 del Titular de la Subdirección de Normatividad y Acreditación.
15. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Normatividad y Acreditación para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.2.4.3. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES

##### Objetivo

Implementar acciones de administración y coordinación de los procesos de producción de exámenes y formatería, así como la baja de material de acreditación no útil de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, a fin de optimizar recursos y dar cumplimiento a los estándares de calidad, en la búsqueda de la mejora continua en el servicio de evaluación y acreditación de los conocimientos de jóvenes y adultos en rezago educativo; además de brindar la atención de casos de dispensas de edad (excepciones) a niños menores de quince años que por situaciones económicas, familiares entre otras, no tienen otra opción dentro del sistema educativo regular; así como brindar la atención de personas que se encuentran internados en los diferentes CERESOS-CEFESOS.

##### Funciones

1. Proponer las metas anuales de exámenes presentados en papel y en línea para los Institutos Estatales y Unidades de Operación, así como su respectivo seguimiento.
2. Proponer el calendario anual del programa institucional de impresión de exámenes y supervisar su cumplimiento.
3. Controlar y supervisar la utilización de los inventarios del material de examen y formatería disponible en almacenes de los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
4. Recopilar y concentrar solicitudes de impresión de material de examen y formatería, a fin de realizar el análisis con los inventarios reportados para autorizar de ser el caso, la reutilización o la producción de exámenes en las distintas etapas de aplicación, así como informar mediante correo electrónico a los Institutos Estatales y Unidades de Operación, la producción y reutilización del material de acreditación autorizado del mes de que se trate.
5. Analizar las solicitudes de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, sobre el material de exámenes adicional para cubrir el requerimiento derivado por Jornadas Nacionales, Proyectos Nacionales o Estatales.
6. Recopilar mensualmente las actas de producción del material de examen de las 32 entidades para controlar los volúmenes impresos.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Elaborar los análisis del historial de exámenes presentados por tipo, mes y por entidad para contar con indicadores relativos a la producción, utilización y reutilización de exámenes. Levantar en sistema SATIC, los reportes necesarios para que el estado cuente con las baterías adicionales solicitadas, para la calificación de los módulos del mes de aplicación de que se trate.
8. Programar, determinar, analizar, aprobar y autorizar el envío de sobres, expedientes y credenciales solicitadas por los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
9. Recibir las solicitudes de los Institutos Estatales y Unidades de Operación respecto de las dispensas de edad (excepciones) de niños y niñas menores de 15 años que por situaciones económicas, familiares etc., no tienen otra opción dentro del sistema educativo regular, para su revisión, análisis, dictamen y autorización para realizar el registro correspondiente en el SASA, así como elaborar el reporte mensual, trimestral y anual.
10. Recibir las solicitudes de los Institutos Estatales y Unidades de Operación respecto de las personas que se encuentran internadas en CERESOS-CEFESOS, para su revisión y análisis para realizar el registro correspondiente en el SASA, así como elaborar el reporte mensual, trimestral y anual.
11. Recopilar, concentrar y generar los dictámenes de no utilidad del material de exámenes y formatería no útil, a retirar en cada Instituto Estatal y/o Unidades de Operación para ser presentados ante el Comité de Bienes Muebles para su baja y retiro de los almacenes estatales.
12. Operar el Sistema de Exámenes en Línea y realizar los movimientos de altas, bajas de sedes de aplicación de exámenes en línea, figuras que participan en el proceso, atender la problemática que se presente durante el desarrollo de las aplicaciones y el traslado de beneficiarios entre una entidad y otra.
13. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Normatividad y Acreditación.
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 del Titular de la Subdirección de Normatividad y Acreditación.
15. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Normatividad y Acreditación para el logro de los objetivos de la misma.

#### **1.2.4.4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CERTIFICADOS**

##### **Objetivo**

Definir las estrategias, modelos y sistemas para el control y mejora de los procesos de certificación con la finalidad de asegurar la calidad y confiabilidad del reconocimiento oficial de estudios a los educandos que han cumplido con los planes y programas de la educación de los adultos.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Funciones

1. Diseñar y proponer estrategias para la emisión y entrega de certificados a los educandos en tiempo y forma.
2. Coordinar las verificaciones de manera física o digital, para el seguimiento de la emisión y entrega de certificados en los Institutos Estatales y Unidades de Operación.
3. Proponer 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.
4. 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.
5. Elaborar los certificados para educandos atendidos en el extranjero y dar seguimiento al proceso de entrega a su recepción por los interesados.
6. Atender las verificaciones referentes a certificados, certificaciones y calificaciones emitidas por el Instituto, solicitados por entidades y dependencias públicas y privadas o por los mismos beneficiarios.
7. Atender y realizar los trámites de duplicados de certificados y certificaciones que fueron emitidos por los Institutos Estatales y Unidades de Operación excepto los emitidos en la Ciudad de México, solicitados por los beneficiarios en la Subdirección.
8. Analizar y dictaminar normativamente la procedencia de casos especiales solicitados por los Institutos Estatales y Unidades de Operación y turnarlos al área de tecnologías del INEA, para su atención técnica.
9. Atender las consultas de registros de personas en los Sistemas Informáticos de Control Escolar, derivada de requerimientos de las áreas del Instituto, por entidades y dependencias públicas y privadas.
10. Administrar la aplicación de las hojas de avance, para la generación de usuarios de acceso.
11. Administrar el Sistema Automatizado de Exámenes en Línea (SAEL), para garantizar su operación.
12. Administrar, consultar, modificar y complementar la Base Histórica de Certificados del Instituto.
13. Mantener actualizado el registro de firmas (autógrafas y/o electrónicas), ante las instancias correspondientes de la SEP, de directores generales y Unidades de Operación para la firma y legalización de documentos conforme a la normatividad establecida para ello.
14. Atender las solicitudes de legalización de certificados y certificaciones de beneficiarios que continuarán con sus estudios en el extranjero.
15. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Normatividad y Acreditación.

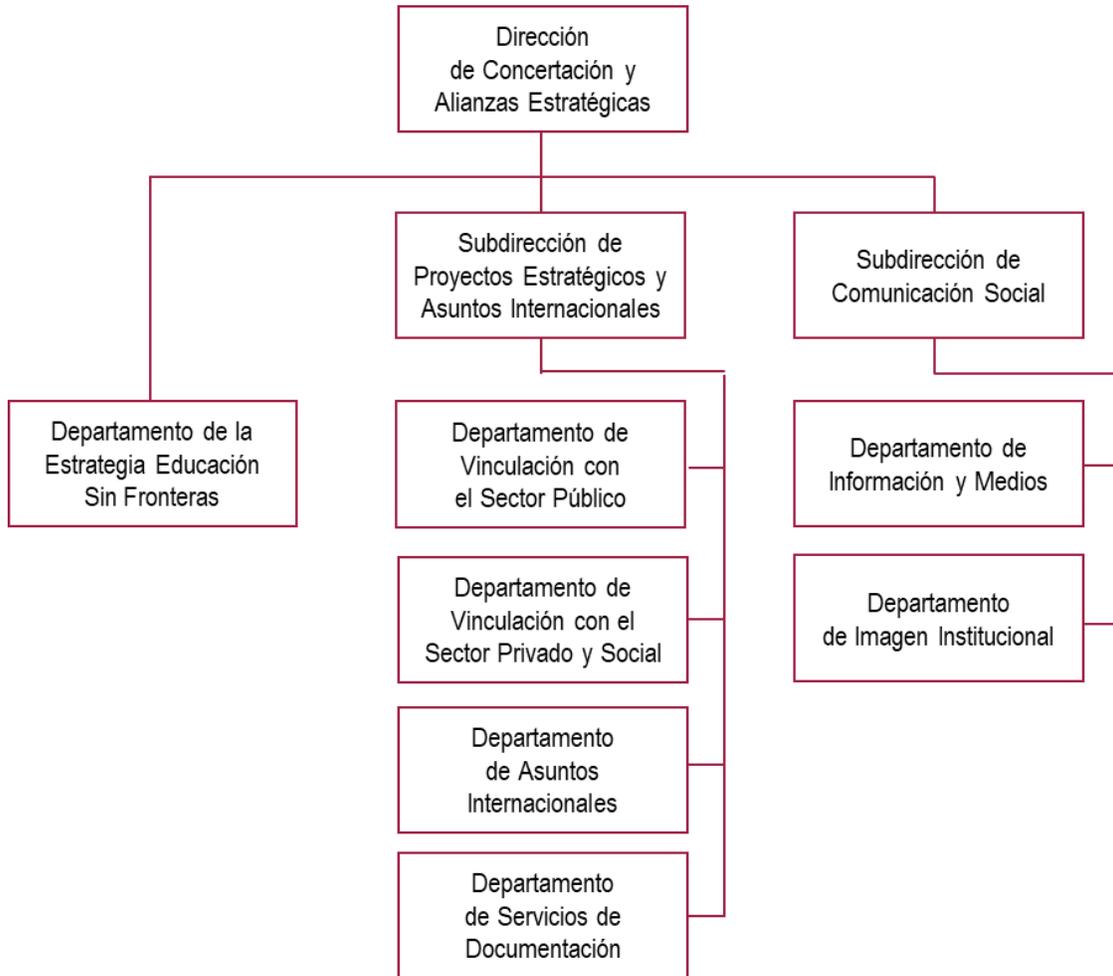
 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 del Titular de la Subdirección de Normatividad y Acreditación.
17. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Normatividad y Acreditación para el logro de los objetivos de la misma.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1.3. DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS

#### Organigrama



#### 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Facultades** (Artículo 23 Estatuto Orgánico)

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 acuerdos y planes de trabajo que permitan la articulación con las instancias participantes en las alianzas establecidas.
4. 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.
5. Administrar el Centro de Documentación para preservar la memoria institucional y formar un acervo de temas relativos a la educación; educación de adultos y temas afines a la educación para la vida y el trabajo de jóvenes y adultos a nivel nacional e internacional.
6. 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; además realizar estrategias en coordinación con la Subdirección de Comunicación Social, implementando en las campañas, los medios de comunicación que resulten eficientes para acceder al grueso de la población.
7. 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 Unidades de Operación del INEA en los diversos Estados; asimismo, buscar espacios para transmitir las producciones propias del INEA o en coproducción con otras Instituciones.
8. Informar a la sociedad, desde la perspectiva de la comunicación social y con enfoque de rendición de cuentas, las acciones que desarrolla el Instituto.
9. 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.
10. 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.
11. Operar estrategias de colaboración con organizaciones de los sectores privado y social, tanto nacionales como extranjeras, para el apoyo de la atención educativa de mexicanos en el exterior.
12. Suscribir conjuntamente con las áreas responsables de los programas y proyectos sustantivos y en coordinación con la Dirección de Prospectiva,

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Acreditación y Evaluación 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.

13. 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 en el ámbito internacional, y
14. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

### 1.3.0.1. DEPARTAMENTO DE LA ESTRATEGIA EDUCACIÓN SIN FRONTERAS

#### 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 los patrocínios para la atención educativa de mexicanos en el exterior, así como diseñar y aprobar estrategias para que se ofrezcan servicios de educación para la vida y el trabajo.

#### Funciones

1. Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, 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 competencia de la Subdirección.
2. Coordinar y promover la realización de actividades con los enlaces estatales de la Estrategia Educación Sin Fronteras, para dar cumplimiento al plan de trabajo.
3. Coordinar las actividades de atención y orientación en los módulos instalados por la SEP y el INEA, en los puntos de repatriación en la frontera norte, en las oficinas centrales del Instituto Nacional de Migración (SEGOB-INM) y la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (SEGOB-COMAR) en la Ciudad de México, para garantizar el derecho a la educación de la población objetivo.
4. Proponer los lineamientos para la incorporación de las figuras solidarias denominadas Enlaces Regionales de Educación Sin Fronteras (EREF) a los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA) y las Unidades de Operación del INEA, a fin de fortalecer las Plazas Comunitarias en México.
5. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de la Estrategia Educación Sin Fronteras en los Institutos Estatales de Educación para Adultos (IEEA) y Unidades de Operación del INEA, para la toma de decisiones informadas que posibiliten el cumplimiento de los propósitos de ésta.
6. Analizar los resultados cualitativos y cuantitativos de la Estrategia, recabados de la información emitida por los Institutos Estatales de Educación

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

para Adultos (IEEA) y las Unidades de Operación del INEA y del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con la finalidad de dar seguimiento al avance del cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Contribuir a la elaboración de informes de resultados sobre la implementación de la Estrategia Educación Sin Fronteras, para la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas.

### 1.3.1. 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 los patrocínios para la atención educativa de mexicanos en el exterior, así como diseñar y aprobar estrategias para que se ofrezcan servicios de educación para la vida y el trabajo.

#### Funciones

1. Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, 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 competencia de la Subdirección.
2. 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 los patrocínios para la atención educativa de mexicanos en el exterior.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. 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.
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 las Unidades de Operación, 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. Gestionar 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 los patrocinios para la atención educativa de mexicanos en el exterior.
14. Solicitar a las subdirecciones de la Dirección Académica, a partir de las necesidades identificadas a través del patrocinio de la atención educativa de mexicanos en el exterior, el desarrollo de contenidos específicos de educación, como son tutoriales, micro sitios, folletos y manuales que les permitan una mejor orientación en la realización de trámites de salud, derechos humanos, licencias y otros, ante las instancias gubernamentales de los Estados Unidos de Norte América.
15. Establecer los lineamientos para elaborar los convenios, alianzas y apoyos locales para incrementar la atención en los estados, municipios y localidades.
16. Establecer los contactos y relaciones con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para identificar las bases y mecanismos de

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

colaboración para que los estudiantes cumplan con su servicio social como figuras solidarias del INEA.

17. Identificar y proponer estrategias de colaboración con organizaciones de los sectores privado y social, tanto nacionales como extranjeras y coordinar las acciones de patrocinio de la atención educativa de mexicanos en el exterior, como Plazas Comunitarias en el exterior.
18. 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.
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 del Titular de la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas.
20. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.3.1.1. 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 Unidades de Operación 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 Unidades de Operación 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. 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5. Coordinar las acciones de promoción, difusión, apoyo operativo y seguimiento de los proyectos concertados con el sector público, que requieran las Unidades de Operación 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 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, y otros; con ello generar más y mejores resultados a partir de la aportación concurrente de recursos y capacidades.
8. Establecer los contactos y relaciones con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para identificar las bases y mecanismos de colaboración para que los estudiantes cumplan con su servicio social como figuras solidarias del INEA.
9. Proponer los lineamientos para elaborar los convenios, alianzas y apoyos locales para incrementar la atención en los estados, municipios y localidades.
10. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales.
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 del Titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales.
12. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales para el logro de los objetivos de la misma.

#### **1.3.1.2. 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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

organizaciones de la sociedad civil, en colaboración con las Unidades de Operación 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 Unidades de Operación 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 Unidades de Operación 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.
8. Apoyar en establecer los contactos y relaciones con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para identificar las bases y mecanismos de colaboración para que los estudiantes cumplan con su servicio social como figuras solidarias del INEA.
9. Ayudar en identificar y proponer estrategias de colaboración con organizaciones de los sectores privado y social, para el patrocinio de la atención educativa de mexicanos en el exterior.
10. Proponer los lineamientos para elaborar los convenios, alianzas y apoyos locales para incrementar la atención en los estados, municipios y localidades.
11. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales.
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 del Titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales.
13. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales para el logro de los objetivos de la misma.

### 1.3.1.3. 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.

#### Funciones

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.
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 Prospectiva, Acreditación y Evaluación 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 en el exterior.
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.
6. Apoyar a la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales, en la coordinación de las acciones relacionadas con el programa "Educación Sin Fronteras" y de los proyectos emanados del CONEVyT.
7. Apoyar en identificar y proponer estrategias de colaboración con organizaciones extranjeras, para el patrocinio de la atención educativa de mexicanos en el exterior, como las Plazas Comunitarias en el exterior.
8. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales.

9. 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 del Titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales.
10. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales para el logro de los objetivos de la misma.

#### **1.3.1.4. 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. Proponer convenios inter bibliotecarios 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

10. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales.
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 del Titular de la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales.
12. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internacionales para el logro de los objetivos de la misma.

### 1.3.2. 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. Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, 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 competencia de la Subdirección.
2. 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.
3. Proponer las campañas de difusión de 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 las Unidades de Operación.
4. Coordinar la elaboración de productos comunicativos innovadores para lograr un mayor impacto de los mensajes del INEA.
5. Asesorar en materia de comunicación al personal de oficinas centrales, Unidades de Operación 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.
6. 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Diseñar los contenidos de comunicación social que faciliten la cooperación educativa en el exterior en beneficio de la población objetivo de los servicios del Instituto tanto en México como en los patrocinios para la atención educativa de mexicanos en el exterior.
8. Diseñar y proponer los contenidos de comunicación social que apoyen las 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.
9. Identificar los contenidos de comunicación social que se presentan en foros internacionales especializados en educación de adultos, a fin de diseñar las propuestas de promoción del posicionamiento de México en el tema de educación de jóvenes y adultos a nivel mundial.
10. Establecer esquemas de difusión con las Unidades de Operación e Institutos Estatales para que divulguen sus logros y testimoniales de educandos.
11. 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.
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 del Titular de la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas.
13. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MEDIOS

##### **Objetivo**

Elaborar y difundir cotidianamente la información de los proyectos y estrategias educativas del Instituto. Asimismo, 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 con 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 Unidades de Operación, 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.).
10. Diseñar y proponer los contenidos de comunicación social que faciliten la cooperación educativa en el exterior en beneficio de la población objetivo de los servicios del Instituto tanto en México como en los patrocinios para la atención educativa de mexicanos en el exterior.
11. Diseñar y proponer los contenidos de comunicación social que apoyen las 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 los patrocinios para la atención educativa de mexicanos en el exterior.
12. Apoyar en la identificación de los contenidos de comunicación social que se presentan en foros internacionales especializados en educación de adultos, a fin de diseñar las propuestas de promoción del posicionamiento de México en el tema de educación de jóvenes y adultos a nivel mundial.
13. Proponer los esquemas de difusión con las Unidades de Operación e Institutos Estatales para que divulguen sus logros y testimoniales de educandos.
14. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Comunicación Social.
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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

delegación de facultades o suplencia del Titular de la Subdirección de Comunicación Social.

- Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Comunicación Social para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.3.2.2. 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

- Desarrollar, revisar y validar los productos comunicativos de oficinas centrales y las Unidades de Operación, 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.
- Brindar apoyo en el desarrollo de materiales gráficos y audiovisuales a las distintas áreas del INEA en oficinas centrales, así como en las Unidades de Operación e Institutos Estatales para la promoción de los servicios que brinda el INEA.
- Diseñar la revista Comunidad INEA, en coordinación con el Departamento de Información y Medios.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Diseñar y proponer a la Subdirección de Comunicación Social, los contenidos que faciliten la cooperación educativa en el exterior en beneficio de la población objetivo de los servicios del Instituto tanto en México como en los patrocinios para la atención educativa de mexicanos en el exterior.
- Diseñar y proponer a la Subdirección de Comunicación Social, los contenidos que apoyen las estrategias de colaboración con organizaciones de los sectores

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

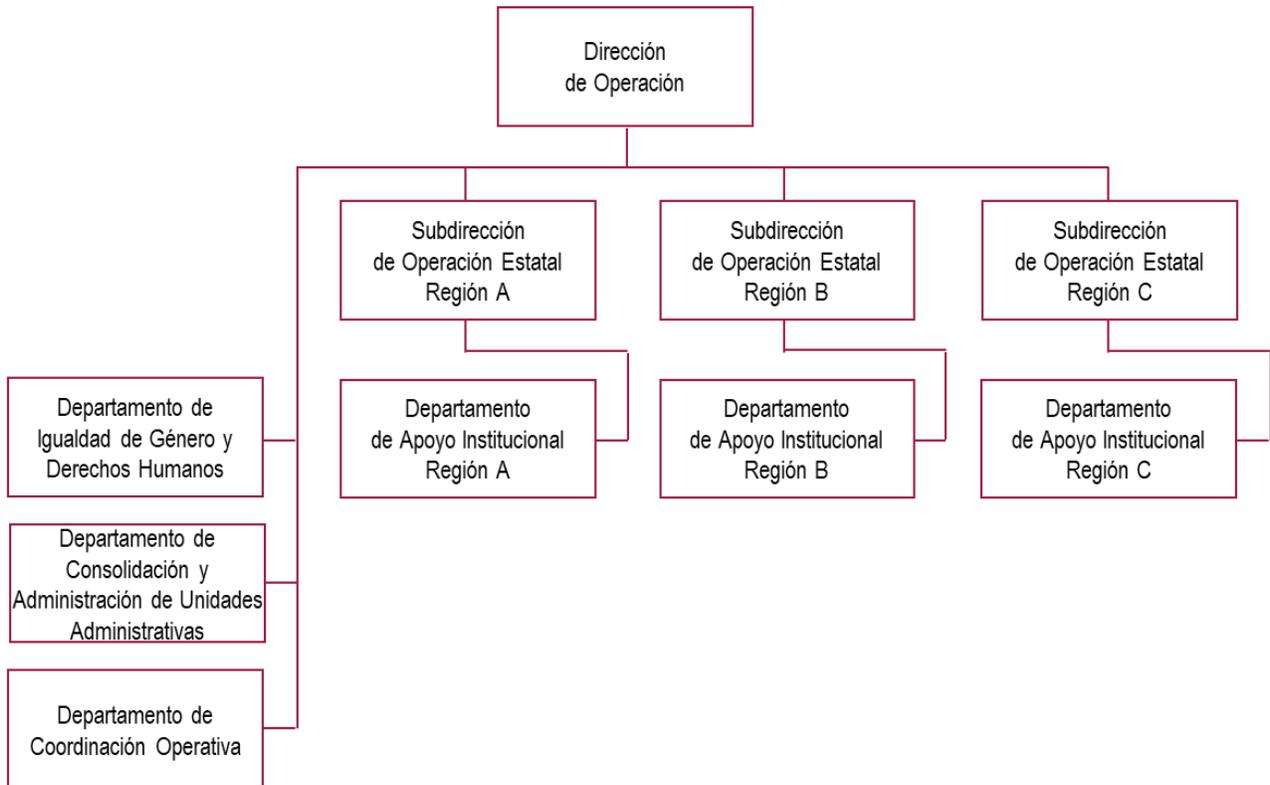
privado y social, tanto nacionales como extranjeras, para el patrocinio de la atención educativa de mexicanos en el exterior.

10. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Comunicación Social.
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 del Titular de la Subdirección de Comunicación Social.
12. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Comunicación Social para el logro de los objetivos de la misma.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### 1.4. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

##### Organigrama



##### Objetivo

Coordinar a los Institutos Estatales y Unidades de Operación 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.

##### Facultades (Artículo 24 Estatuto Orgánico)

1. Apoyar a la consecución de los objetivos de los objetivos institucionales, a través de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación, y del aprovechamiento de la infraestructura tecnológica y de comunicación instalada, mediante el monitoreo de acuerdos y la creación de estrategias en coordinación con las demás áreas del INEA.
2. Representar al INEA en las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Promover la participación de instancias públicas y privadas, así como de la sociedad civil en las Entidades Federativas, para impulsar el aprovechamiento de la infraestructura con la que cuenta el Instituto en beneficio de la población en rezago educativo.
4. Contribuir en la supervisión del funcionamiento administrativo y prospectivo de las Unidades de Operación del INEA.
5. Apoyar a los Institutos Estatales y Unidades de Operación, 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.
6. Identificar las necesidades y problemáticas de las Unidades de Operación e Institutos Estatales, para formular y presentar a las Unidades Administrativas del INEA, las propuestas de mejora que correspondan.
7. Organizar las Sesiones del Colegio de Directores y Titulares Operativos, así como fungir como Secretario Técnico.
8. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Colegio de Directores y Titulares Operativos.
9. Vigilar que los acuerdos propuestos a los órganos de gobierno de los Institutos Estatales, cumplan con la normatividad aplicable.
10. Desarrollar los canales de comunicación con los Institutos Estatales y Unidades de Operación, que permitan el intercambio de información con las áreas centrales del INEA en lo referente a los procesos de atención educativa de adultos.
11. 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.
12. 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 éste genere sinergia con las políticas transversales.
13. Coordinar con las Unidades de Operación e Institutos Estatales, la apertura de nuevos espacios y el fortalecimiento de las Plazas Comunitarias, con el propósito de mejorar la calidad del servicio educativo de las ya existentes.
14. Atender el registro y dar seguimiento a la operación de Plazas Comunitarias en todo el Territorio Nacional, y
15. Las demás que establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

#### **1.4.0.1. 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 formación, vinculación,

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

difusión y evaluación de estrategias y acciones en materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

### **Funciones**

1. Administrar los procesos de 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. Coordinar 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, 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 las Unidades de Operación, 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 de 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 y comunitario 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.
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.
10. Implementar las estrategias de Difusión y Promoción de la Igualdad de Género, Derechos Humanos y Erradicación de la Violencia y Promoción de la Cultura de la Denuncia en Coordinación con la Subdirección de Comunicación Social, a fin

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

de integrar al personal institucional, y a los sectores privado y social que se relacionan con el Instituto en los programas y proyectos que se desarrollen en esta materia.

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 materia.
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, 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.
16. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Operación.
17. 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 del Titular de la Dirección de Operación.
18. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección de Operación para el logro de los objetivos de la misma.

**1.4.0.2. DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Objetivo**

Generar reportes estadísticos de la Información que se administra, a través de los sistemas informáticos operados en las Unidades Operativas, Círculos de Estudios, Puntos de Encuentro y Plazas Comunitarias, que permitan a las Subdirecciones de la Dirección de Operación, emitir las recomendaciones técnicas en la mejora de los servicios educativos que proporciona el Instituto.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Funciones

1. Administrar mensualmente, la información que generan los diferentes sistemas informáticos relacionados con las Unidades Operativas, Círculos de Estudios, Puntos de Encuentro y Plazas Comunitarias, así como los relacionados con la capacitación de figuras solidarias.
2. Analizar el comportamiento de las Unidades Operativas y el rezago educativo en las Unidades de Operación e Institutos Estatales, para orientar las acciones que permitan la mejora de los servicios.
3. Apoyar a través de los sistemas informáticos el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales conforme a la normatividad, así como generar los informes que permitan al Titular de la dirección una mejor toma de decisiones.
4. Realizar reportes estadísticos, sobre el seguimiento operativo a la situación de los educandos y figuras solidarias del INEA en las Unidades Operativas.
5. Dar seguimiento y apoyo a los procesos de instalación y funcionamiento de la conectividad en las Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.
6. Elaborar estudios estadísticos, que permitan a las Unidades de Operación e Institutos Estatales, proponer los esquemas de gratificaciones e incentivos para figuras solidarias asociadas a las Unidades de Operación e Institutos Estatales, a fin de que se integren las recomendaciones técnicas correspondientes.
7. Proporcionar la información estadística del seguimiento a la participación de instancias públicas y privadas en la operación de las Unidades Operativas.
8. Proveer de información necesaria a las Subdirecciones de Operación Estatales, para que estén en posibilidad de dar cumplimiento a las solicitudes de información interna y externa.
9. Realizar el análisis del comportamiento de la oferta educativa del INEA en las Unidades Operativas, Institutos Estatales y Plazas Comunitarias.
10. Analizar la información generada por la operación de las Unidades Operativas con la finalidad de fomentar su utilización como insumo para la toma de decisiones.
11. Mantener actualizados los registros de movimientos en el Sistema Nacional de Plazas Comunitarias (SINAPLAC) y el Sistema Bitácora Electrónico de Plazas Comunitarias (SIBIPLAC), en coordinación con los Institutos Estatales y las Unidades de Operación.
12. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Operación.
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 del Titular de la Dirección de Operación.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

14. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección de Operación para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.4.0.3. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA

##### Objetivo

Proponer e implementar mecanismos de detección de necesidades y fortalezas operativas de los Institutos Estatales de Educación para Adultos y las Unidades de Operación, así como documentar, sistematizar e implementar acciones de coordinación operativa que contribuyan a la mejora de los servicios de educación para adultos.

##### Funciones

1. Dar seguimiento de los principales indicadores cuantitativos y cualitativos del Modelo de Evaluación Institucional para la oportuna toma de decisiones y mejora en el avance de los resultados institucionales.
2. Desarrollar la metodología de seguimiento a nivel nacional que permita monitorear los resultados, analizar variaciones de los indicadores de manera oportuna, y tomar decisiones que reorienten, de ser el caso, las acciones hacia la consecución de objetivos Institucionales.
3. Elaborar informes al Director General, en coordinación con las áreas involucradas del funcionamiento administrativo y prospectivo de las Unidades de Operación, a fin de lograr un uso eficiente de los recursos en estas Unidades.
4. Proponer estrategias focalizadas que permitan a los Institutos Estatales de Educación para Adultos y Unidades de Operación del INEA, implementar acciones enfocadas a la consecución de metas institucionales a partir del análisis de tendencia de los resultados programáticos.
5. Elaborar el informe del cumplimiento de la normatividad de los acuerdos propuestos ante las Juntas de Gobierno Estatales en las que participe el Director General.
6. Sistematizar la detección de necesidades y problemáticas de los Institutos Estatales de Educación para Adultos y Unidades de Operación, para que la Dirección General presente a las Unidades Administrativas del INEA, las propuestas de mejora que correspondan.
7. Apoyar en las sesiones de trabajo temáticas, presenciales o virtuales con los Institutos Estatales de Educación para Adultos y Unidades de Operación, para favorecer al intercambio de información sobre la atención educativa y fortalecer la coordinación operativa institucional.
8. Realizar la detección de necesidades de capacitación de figuras operativas de Plazas comunitarias, a fin de proponer un programa de capacitación pertinente

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

a su tarea operativa a nivel nacional, preferentemente a través de medios digitales.

9. Implementar un modelo de seguimiento a los procesos de capacitación de figuras operativas de Plazas comunitarias, que contribuya a la toma de decisiones y evaluación de la estrategia.
10. Construir un modelo de seguimiento a la atención de grupos vulnerables de población objetivo con discapacidad motriz, visual, auditiva, así como impulsar que los espacios en los que se ofrece educación para adultos de nueva apertura sean incluyentes de esta población, dentro de la normatividad aplicable.

#### **1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESTATAL REGIÓN A**

#### **1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESTATAL REGIÓN B**

#### **1.4.3. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN ESTATAL REGIÓN C**

### **Objetivo**

Impulsar la implementación de los programas, proyectos y alianzas estratégicas nacionales en materia de educación para adultos en las Unidades de Operación, así como supervisar y dar seguimiento a sus Plazas Comunitarias, a fin de que se observe y aplique 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 y los Colegios de Directores Generales para el buen desempeño institucional.

### **Funciones**

1. Supervisar las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, así como especialistas que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos competencia de la Subdirección.
2. Implementar el seguimiento operativo de los procesos en sus diferentes niveles (Instituto o Unidad de Operación Coordinación de Zona y Unidades Operativas), en materia de atención a la población objetivo con el fin de identificar áreas y mejoras a los mismos.
3. 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.
4. Participar en el desarrollo con las Direcciones del Instituto de acciones a realizar en el ámbito Estatal para 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5. Promover los acuerdos emitidos por las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales, así como su cumplimiento conforme a la normatividad del Instituto y presentar los informes que permitan al Titular de la Unidad de Operación y Coordinación con Institutos Estatales, una mejor toma de decisiones.
6. Representar formalmente al INEA ante las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales, y en los eventos especiales que realicen las demás Instituciones Federales, Estatales y/o Municipales de los Estados.
7. Participar en los acuerdos propuestos a los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales para vigilar que cumplan con la normatividad en materia académica, de Inscripción, acreditación y certificación, presupuestal, operativa y demás disposiciones aplicables, así como supervisar el seguimiento a los mismos.
8. Coadyuvar en la organización de las Sesiones del Colegio de Directores y Titulares Operativos, y coordinar las acciones al interior del Instituto para alcanzar los acuerdos emanados del mismo Colegio.
9. Apoyar las actividades de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación, a fin de que éstas 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.
10. Supervisar a través de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación, al funcionamiento de la conectividad en las Plazas Comunitarias.
11. 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.
12. Presentar reportes de las necesidades y problemáticas de las Unidades de Operación en temas de Educación para Adultos y sus Plazas Comunitarias, en el marco de la operación de los servicios para el abatimiento del rezago educativo, así como atender las solicitudes de las dependencias externas.
13. Supervisar los procesos de operación y seguimiento de los servicios ofrecidos en los Institutos Estatales, en las Unidades de Operación 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.
14. Organizar las Reuniones Regionales con el personal operativo de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación para la alineación de las políticas institucionales para promover la mejora de los procesos y dar seguimiento a los acuerdos tomados.
15. Coordinar los procesos de capacitación a figuras solidarias de Plazas Comunitarias con apoyo de las Tecnologías de Información y Comunicación, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades de Operación.
16. Supervisar el proceso de solicitud de consolidación de nuevas Plazas Comunitarias y sus movimientos en las Unidades de Operación, de acuerdo con la normatividad y lineamientos técnicos y administrativos establecidos por el INEA.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

17. Participar en la definición de Reglas de Operación y esquemas de gratificación para las figuras de las Unidades de Operación que se les requieran.
18. Informar de las acciones para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Dirección.
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 del Titular de la Dirección.
20. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Dirección para el logro de los objetivos de la misma.

**1.4.1.1. DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL REGIÓN A**

**1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL REGIÓN B**

**1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL REGIÓN C**

**Objetivo**

Apoyar en el seguimiento de los programas, proyectos y alianzas estratégicas nacionales en materia de educación para adultos, y 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, de los Institutos Estatales, las Unidades de Operación y Plazas Comunitarias, así como apoyar al Subdirector, en sus actividades derivadas de la representación del Instituto, y elaborar los informes correspondientes para una mejor toma de decisiones de la Dirección.

**Funciones**

1. Apoyar al funcionamiento de los procesos operativos en materia educativa en sus diferentes niveles (Instituto o Unidades de Operación y Coordinación de Zona), que permita identificar problemáticas y mejoras a los mismos.
2. Promover proyectos de vinculación en las Unidades de Operación e Institutos Estatales con actores de la sociedad civil, para impulsar el aprovechamiento de la infraestructura material y humana en beneficio de la población objetivo de los programas institucionales.
3. Coadyuvar en el seguimiento a las acciones de los programas, proyectos, alianzas y estrategias a nivel Estatal derivadas de la vinculación interinstitucional convenidas por el INEA.
4. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales conforme a la normatividad,

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

así como generar los informes que permitan al Director General una mejor toma de decisiones.

5. Revisar que los acuerdos propuestos por los Institutos Estatales a sus Órganos de Gobierno cumplan con la normatividad en materia académica, de inscripción, evaluación, acreditación y certificación, presupuestal, operativa y demás disposiciones aplicables.
6. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales de los Estados que le sean asignados, e informar a la Subdirección de aquellos que estén próximos a vencerse.
7. Apoyar en la organización de las Sesiones del Colegio de Directores y Titulares Operativos, y dar seguimiento a las acciones al interior del Instituto para alcanzar los acuerdos emanados.
8. Apoyar en el seguimiento a las actividades de los Institutos Estatales y Unidades de Operación, en las Jornadas Nacionales de Inscripción, Acreditación y Certificación que realiza el INEA, para la conclusión de estudios de los jóvenes y adultos en rezago educativo.
9. Llevar a cabo el seguimiento a los procesos de instalación y funcionamiento de la conectividad en las Unidades de Operación, Institutos Estatales y Plazas Comunitarias.
10. Coordinar a 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.
11. Analizar y elaborar informes del comportamiento de la oferta educativa del INEA en las Unidades de Operación, Institutos Estatales y Plazas Comunitarias, así como la información generada por la operación de los procesos de registro y actualización de información para 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.
12. Canalizar y dar seguimiento a la atención de las problemáticas de las Unidades de Operación sobre temas como la Educación para Adultos y sus Plazas Comunitarias, en el marco de la operación de los servicios para el abatimiento del rezago educativo.
13. Analizar el impacto en los resultados Instituciones por tipo de Unidad Operativa con el fin de encontrar estrategias de mejora en conjunto con los Institutos Estatales y las Unidades de Operación,
14. Participar en las Reuniones Regionales para la mejora de los procesos operativos y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
15. Validar los procesos de consolidación, instalación y Funcionamiento de nuevas Plazas Comunitarias, así como los movimientos solicitados por los Institutos Estatales y las Unidades de Operación.
16. Desarrollar capacitación enfocada a las figuras solidarias de Plazas Comunitarias con apoyo de las tecnologías de información y comunicación, de acuerdo con los requerimientos de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación.

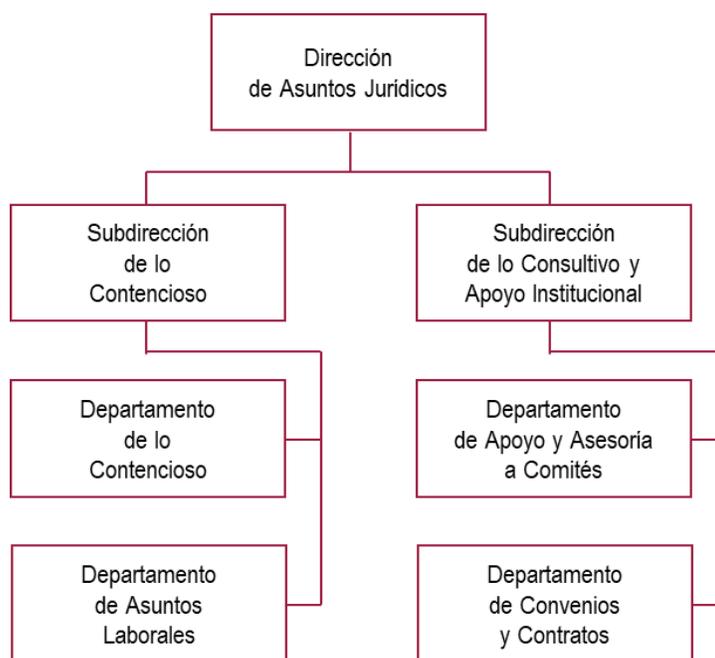
 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

17. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Operación Estatal Región (A, B y C)
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 Oficina Operativa de facultades o suplencia del Titular de la Subdirección de Operación Estatal Región (A, B y C).
19. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Operación Estatal Región (A, B y C) para el logro de los objetivos de la misma.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1.5. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

#### Organigrama



#### Objetivo

Coordinar los servicios jurídicos del INEA, a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuvan al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que rige la acción institucional.

#### Facultades (Artículo 25 Estatuto Orgánico)

1. Coordinar, otorgar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos del INEA, así como vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuvan 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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, contratos, documentos contractuales o instrumentos jurídicos, 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 Unidades de Operación en su instrumentación.
9. Validar los instrumentos contractuales y los convenios que se formulen para firma del Director General o aquellos en los que el INEA tenga injerencia.
10. Podrá revisar y en su caso, elaborar los proyectos de contratos, pedidos, convenios y/o instrumentos contractuales de cualquier tipo referentes a 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.

#### **1.5.1. 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 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. 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 y al ámbito de la competencia de la Subdirección.
4. Asesorar legalmente a las Unidades Administrativas y Unidades Operativas del INEA, cuando estas lo soliciten, a efecto de que cuenten con las herramientas jurídicas necesarias que les permitan salvaguardar sus intereses.
5. 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.
6. 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.
7. Asistir a las reuniones de negociación del Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo y otros ordenamientos contractuales y revisarlos junto con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos, acompañando a la Subdirección de Recursos Humanos.
8. Elaborar, 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.
9. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y
10. Las demás que le asigne la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia, tendientes a la defensa de los intereses institucionales.

#### 1.5.1.1. 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 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, Unidades Administrativas y Unidades de Operación 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. Coadyuvar de manera oportuna con el Programa Anual de Trabajo.
6. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Subdirección de lo Contencioso, y
7. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de lo Contencioso para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.5.1.2. 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 las Unidades Administrativas, Unidades de Operación 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 Unidades Administrativas y Unidades de Operación, iniciar e impulsar procedimientos para procesales 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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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. Asistir a las reuniones de negociación del Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interior de Trabajo y otros ordenamientos contractuales para su revisión junto con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos, acompañando a la Subdirección de Recursos Humanos.
6. Coadyuvar de manera oportuna con el Programa Anual de Trabajo.
7. 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 del Titular de la Subdirección de lo Contencioso, y
8. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de lo Contencioso para el logro de los objetivos de la misma.

#### **1.5.2. 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, pedidos contratos y/o instrumentos contractuales de cualquier tipo, a celebrar por la entidad de acuerdo con los requerimientos de sus Unidades Administrativas, asesorar a los Comités Administrativos del Organismo, representar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en todas las etapas del procedimiento de adquisiciones que celebre el Instituto, debiendo emitir el dictamen jurídico correspondiente y sistematizar el marco jurídico de 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. Podrá revisar, validar y aprobar los convenios, contratos, pedidos y/o cualquier otro instrumento contractual que celebre el Instituto, para que los recursos se ejerzan con transparencia y sujeción a la normatividad aplicable y al ámbito de la competencia de la Subdirección.
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 conforme a la normatividad aplicable.
4. Participar con el carácter de asesor jurídico en las diversas etapas de los procedimientos de adquisiciones en los términos de la ley en la materia, para dar certeza jurídica a dichos procedimientos. Asimismo, participar en la

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

revisión, validación y aprobación de las adjudicaciones directas que celebre el INEA.

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. Fungir como enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos con el Comité de Transparencia para el cumplimiento de lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, así como en materia de derechos humanos.
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 términos de la normatividad aplicable, a efecto de ofrecer cuando proceda, información clara y confiable.
8. Supervisar el trámite de las solicitudes de acceso a la información a los datos personales y a la corrección de éstos, 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. Coadyuvar de manera oportuna con el Programa Anual de Trabajo.
12. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, y
13. 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.

#### 1.5.2.1. 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. Asimismo, participar y brindar asesoría en las diversas etapas de los procedimientos de adquisiciones en los términos de la ley en la materia, para dar certeza jurídica a dichos procedimientos, así como en la revisión y validación de las adjudicaciones directas que celebre el INEA.

##### Funciones

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Compilar, sistematizar y remitir a las áreas del Instituto las disposiciones jurídico-administrativas aplicables en la esfera de la competencia del Instituto.
2. Brindar asesoría de manera eficaz y eficiente en los Comités y Grupos de Trabajo Institucional, y participar en el carácter de asesor en todas las diversas etapas de los procedimientos de adquisiciones en los términos de la ley en la materia, a fin de dar certeza jurídica a dichos procedimientos, así como en la revisión y validación de las adjudicaciones directas que celebre el INEA.
3. 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. Asimismo, sistematizar la legislación educativa en torno a la educación para los adultos y en su caso proponer las adecuaciones correspondientes.
4. Actuar como enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos ante el Comité de Transparencia del INEA, para el cumplimiento de lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
5. 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y/o la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Administrar el archivo de trámite competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su Organización.
7. Coadyuvar 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.
8. Coadyuvar de manera oportuna con el Programa Anual de Trabajo.
9. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional, y
10. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.5.2.2. DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

##### Objetivo

Revisar, validar y aprobar los convenios, contratos, pedidos y/o cualquier otro instrumento contractual que celebre el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente, contribuyendo así a un mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

##### Funciones

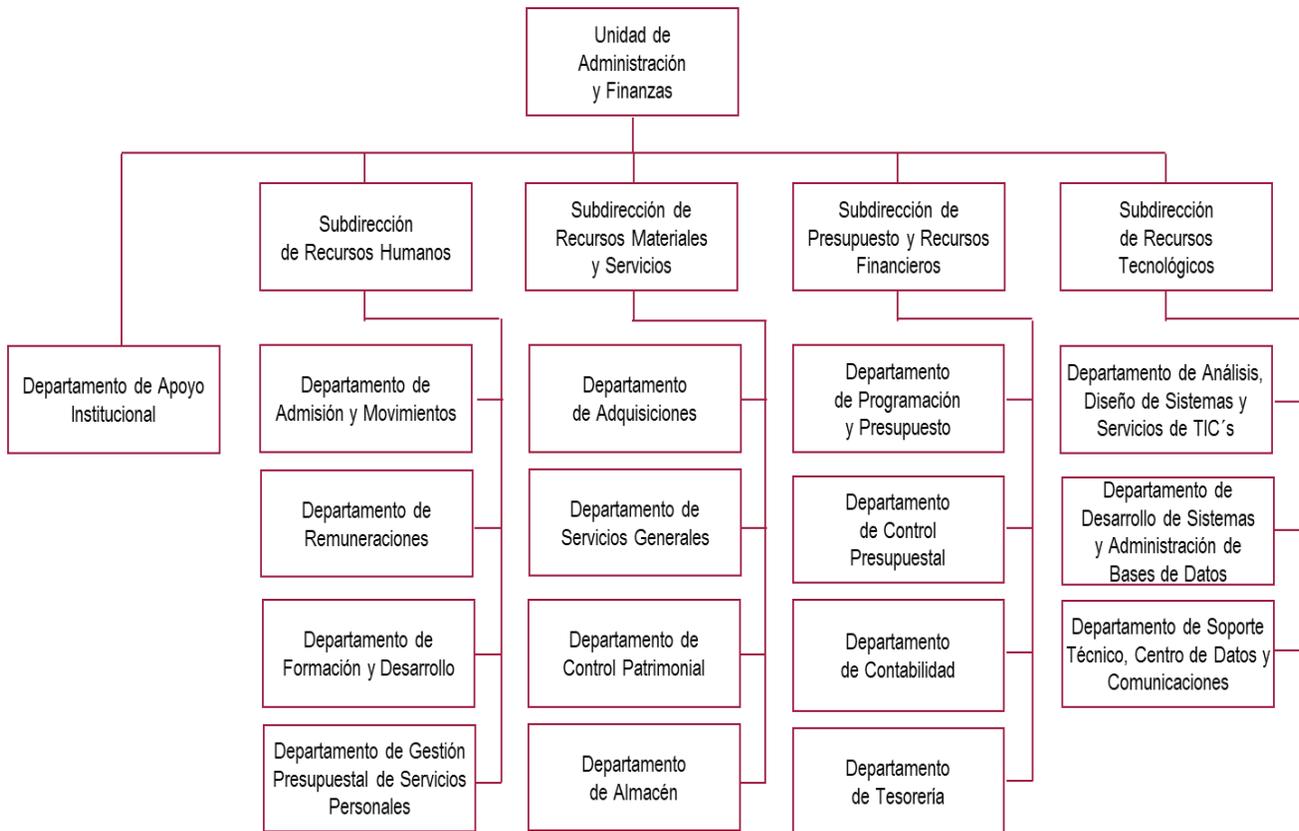
 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Revisar, validar y aprobar los convenios, contratos, pedidos y/o cualquier otro instrumento contractual que celebren las distintas áreas del Instituto, así como la documentación legal necesaria para la consecución de la presente función, a fin de que éstos 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 que no derive o implique un proceso judicial respecto a los convenios, contratos, pedidos y/o cualquier otro instrumento contractual celebrado por el Instituto, a efecto de salvaguardar los intereses del INEA.
4. Apoyar a las Unidades de Operación 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. Coadyuvar de manera oportuna con el Programa Anual de Trabajo.
6. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Institucional, y
7. 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## 1.6. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### Organigrama



### Objetivo

Gestionar la autorización del presupuesto programado y administrar el presupuesto autorizado mediante la racionalización en el gasto en materia de recursos financieros, humanos, materiales e informáticos, así como establecer las políticas salariales y de prestaciones al interior del Instituto y para las Unidades de Operación observando el cumplimiento de lineamientos, normas y procedimientos aplicables.

### Facultades (Artículo 22 Estatuto Orgánico)

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 Unidades de Operación;
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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Administrativas del INEA, así como aplicar las disposiciones que regulen los procesos internos de los mismos;

3. Desarrollar y coordinar la programación de recursos financieros y presupuestación que permita orientar los programas, proyectos y acciones del Instituto y el ejercicio presupuestal en oficinas centrales, sus Unidades de Operación e Institutos Estatales en coordinación con la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación, a fin de controlar y en su caso gestionar las adecuaciones pertinentes ante la Coordinadora de Sector;
4. Dirigir el diseño e integración de la estructura presupuestal, en coordinación con la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación;
5. Coordinar la gestión del presupuesto en materia de gastos de operación del Ramo 11 Educación Pública, (Oficinas centrales, y sus Unidades de Operación) 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;
6. 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 Unidades de Operación, para la elaboración y asignación del presupuesto orientado a resultados, en coordinación con la Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación;
7. 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;
8. 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 Unidades de Operación, con base en las normas y criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinadora de Sector;
9. 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;
10. 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;
11. 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;

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

12. 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;
13. Coordinar los procesos internos de gestión de Recursos Humanos en la organización central del INEA, y asesorar a las Unidades de Operación 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;
14. 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;
15. Diseñar y difundir los documentos normativos para que se observen y apliquen de manera precisa en oficinas centrales y sus Unidades de Operación 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de la Función Pública, así como las contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de evitar posibles observaciones por parte de los órganos fiscalizadores;
16. 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;
17. 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 General de Protección Civil y hacer extensivas dichas medidas a sus Unidades de Operación, vigilando su aplicación conforme a la normatividad vigente.
18. 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;
19. Coordinar los procesos concernientes al ejercicio del presupuesto autorizado al INEA, suministrar a sus Unidades Administrativas, Unidades de Operación 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 incidan en el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros;

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

20. Coordinar la gestión del presupuesto en materia de servicios personales, materiales y financieros del Ramo 11 Educación Pública (Oficinas centrales, y sus Unidades de Operación) 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;
21. 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;
22. Coordinar el pago de servicios personales de oficinas centrales y sus Unidades de Operación, 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;
23. 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;
24. 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;
25. Coordinar los procesos internos de gestión de recursos materiales y financieros en la organización central del INEA y asesorar a las Unidades de Operación 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;
26. 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;
27. 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;
28. Proporcionar el marco tecnológico y normativo para la incorporación de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, garantizando la compatibilidad de la infraestructura;
29. 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;
30. Autorizar la ubicación, uso y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones a nivel nacional;
31. Determinar y coordinar los programas de equipamiento, actualización y mantenimiento de la infraestructura en telecomunicaciones e informática y en el centro de datos externo;
32. Administrar los servicios de red nacional privada de voz, datos y seguridad informática que se generen a nivel nacional;

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

33. 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;
34. Operar y supervisar la infraestructura de bienes informáticos y de telecomunicaciones del INEA;
35. Generar e integrar la información para la operación de los procesos clave de los sistemas de gestión educativa y administrativa;
36. Administrar las bases de datos de los sistemas de gestión educativa y administrativa;
37. 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;
38. 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;
39. 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;
40. Autorizar, previa verificación de los entregables comprometidos, el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas en materia de tecnologías de la información;
41. Revisar y autorizar los estudios de factibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que se requieran en el INEA;
42. Fungir como Unidad de Transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones aplicables, y
43. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

#### **1.6.0.1. DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL**

##### **Objetivo**

Coordinar los procesos de apoyo administrativo y operativo de la Unidad de Administración y Finanzas 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 Unidad de Administración y Finanzas.

##### **Funciones**

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 Unidad de Administración y Finanzas 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 con las políticas y lineamientos institucionales correspondientes.
5. Supervisar la planeación de eventos internos en los que tenga participación el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, 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 Unidad de Administración y Finanzas, derivados de las reuniones del Colegio de Directores y Titulares Operativos, 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 Estatales y Unidades de Operación 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 del INEA a fin de proporcionar una atención oportuna y eficaz a sus requerimientos y necesidades proporcionando apoyo para orientarlos de manera inmediata o en su caso canalizar sus peticiones con las áreas correspondientes del Instituto.
9. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Administración y Finanzas.
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 del Titular de la de Unidad de Administración y Finanzas.
11. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

##### Objetivo

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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. Coordinar y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a su Subdirección, 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 competencia de la Subdirección
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 las Unidades de Operación.
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 Secretarías 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.
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 junto con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos.
15. Coordinar las acciones para vigilar el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos humanos del Instituto.

 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

16. Proponer lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los recursos humanos del Instituto.
17. Coordinar las acciones para la atención a las resoluciones de finiquitos, laudos y liquidaciones emitidas por la autoridad competente en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
18. Coordinar las acciones relacionadas con la normatividad aplicable sobre los temas de ética y de conflicto de intereses.
19. 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.
20. 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 del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
21. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.6.1.1. DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN Y MOVIMIENTOS

##### Objetivo

Realizar los procesos de contratación y movilidad del personal, de acuerdo con 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 el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos humanos y rendir los informes correspondientes a la SFP y demás autoridades facultadas.
4. Proponer lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de administración de los recursos humanos del Instituto.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Instrumentar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.
12. Asesorar a las Unidades de Operación en la correcta aplicación de la normatividad relativa a la gestión de los recursos humanos competencia del Departamento de Admisión y Movimientos, y a los Institutos Estatales, cuando así lo requieran.
13. 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.
14. 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.
15. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.
17. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Humanos para el logro de los objetivos de la misma.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1.6.1.2. 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 con 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 con 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 con 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 con 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 de oficinas centrales, las Unidades de Operación e Institutos Estatales.
9. Elaborar y entregar 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.
11. Orientar a las Unidades de Operación, en los asuntos relacionados con la aplicación de sueldos y demás prestaciones de su personal, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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. Elaborar y entregar 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. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos.
17. 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 del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
18. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Humanos para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.6.1.3. 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. Organizar y coordinar los cursos de capacitación sobre la normatividad aplicable en los temas de ética y de conflicto de intereses.
4. Aplicar procedimientos para el reclutamiento, selección, inducción y formación del personal institucional.
5. Coordinar la aplicación de la Evaluación del Desempeño del Personal Operativo, para otorgar los estímulos y recompensas procedentes.
6. Apoyar en la instrumentación de programas de capacitación y adiestramiento en las Unidades de Operación e Institutos Estatales.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

7. Evaluar periódicamente los avances del PIDCH, su impacto en el desarrollo de capacidades y sus efectos en el desempeño del personal.
8. Participar en las comisiones Nacionales y Subcomisiones de Capacitación, Adiestramiento y Profesionalización, Seguridad y Salud en el Trabajo y Comité Interno de Protección Civil.
9. Fomentar y coordinar las actividades socioculturales y recreativas que propicien el desarrollo integral del trabajador.
10. 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.
11. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos.
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 Recursos Humanos.
13. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Humanos para el logro de los objetivos de la misma.

#### **1.6.1.4. 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 las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, 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 las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público.
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 ante las dependencias globalizadoras, que se requieran por incrementos salariales, de prestaciones, las partes proporcionales de finiquitos, 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 Unidades de Operación e Institutos Estatales, solicitando ante las dependencias

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.
6. Orientar y apoyar a las Unidades Administrativas de oficinas centrales y a las Unidades de Operación que reciben recursos presupuestarios del Capítulo 1000 Servicios Personales, a través del Ramo Administrativo 11 para su ejercicio y registro.
7. Orientar a las Unidades de Operación 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. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos.
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 del Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
13. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Humanos para el logro de los objetivos de la misma.

#### **1.6.2. 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 y supervisar las acciones de los departamentos adscritos a la Subdirección, así como de especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación,

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos competencia de la Subdirección.

2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios del Instituto.
3. 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.
4. Atender las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las distintas áreas del Instituto para una mejor operación y servicio de las mismas.
5. 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.
6. 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.
7. Administrar las necesidades relacionadas con el arrendamiento de bienes inmuebles necesarios para una operación adecuada del Instituto.
8. Supervisar los procesos de registro, control y actualización permanente de los inventarios del Instituto para una mejor toma de decisiones.
9. Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables.
10. Vigilar el proceso de formulación y operación del Programa Anual de Austeridad y Ahorro de Energía y Consumo de Agua.
11. Supervisar la realización de programas que propicien la conservación, el mantenimiento y el óptimo uso de los vehículos propiedad del Instituto.
12. Desarrollar sistemas adecuados de información y estrategias pertinentes para programar, distribuir y asignar oportunamente módulos y materiales didácticos, a fin de asegurar la disponibilidad de módulos y materiales educativos para los educandos y para la formación de figuras educativas.
13. Supervisar la distribución de los bienes muebles, materiales de consumo, módulos y materiales didácticos y de apoyo en forma adecuada y oportuna, optimizando los recursos asignados.
14. 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.
15. Coordinar los Programas de Protección Civil, Servicio Médico y Prevención de Riesgos de Trabajo.
16. Participar con las áreas institucionales en la ejecución de los Programas de Ahorro de Energía, Agua y Sistemas de Manejo Ambiental.
17. Brindar asesoría a las áreas del Instituto y las Unidades de Operación respecto a las normas, políticas y procedimientos relativos al manejo de los recursos materiales y servicios.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

18. Coordinar las acciones para vigilar el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los materiales y servicios del Instituto.
19. Proponer lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los recursos materiales y servicios del Instituto.
20. 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 Unidad de Administración y Finanzas.
21. 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.
22. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.6.2.1. 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.
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 con el procedimiento de contratación.
7. Realizar las adquisiciones conforme a los casos de excepción que marca la Ley respectiva, cuando proceda por razones de urgencia, cantidad o calidad

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO  NACIONAL PARA  LA EDUCACIÓN  DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

solicitadas por las Unidades Administrativas correspondientes, e integrar debidamente la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas.

8. Instrumentar medidas para conocer las fallas, desperfectos y descomposturas y hacer cumplir las garantías de los bienes y servicios adquiridos por el Instituto.
9. Informar oportunamente a las Unidades Administrativas, sobre el estado de los trámites de sus adquisiciones.
10. Brindar asesoría a las áreas del Instituto y las Unidades de Operación respecto a las normas, políticas y procedimientos relativos al manejo de los recursos materiales.
11. Vigilar el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los materiales del Instituto.
12. Proponer lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los recursos materiales del Instituto.
13. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
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 del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
15. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.6.2.2. 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 solicitados por las áreas.
10. Brindar servicios médicos mediante el tratamiento inicial de primer contacto y de emergencia que requiera el personal institucional.
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. Brindar asesoría a las áreas del Instituto y las Unidades de Operación respecto a las normas, políticas y procedimientos relativos al manejo de los servicios y a la administración de los servicios del Instituto.
16. Evaluar y detectar áreas de oportunidad de lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los servicios del Instituto.
17. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

18. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para el logro de los objetivos de la misma.
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 del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

#### 1.6.2.3. 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 de área de oficinas centrales y las Unidades de Operación.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el registro, afectación, disposición final y baja 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 Bienes Muebles y Clasificador por Objeto del Gasto.
4. Integrar de manera semestral el inventario físico de los bienes muebles de las Unidades de Operación.
5. Realizar el inventario físico de los bienes asignados a oficinas centrales y almacén, 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 y/o trámites administrativos correspondientes.
7. Administrar los resguardos de entrega de bienes muebles al personal del Instituto de oficinas centrales. En caso de las Unidades de Operación el documento que acredite la asignación de bienes muebles a dichas instancias.
8. Participar en el Comité de Bienes Muebles del Instituto, y realizar las actividades que éste le encomiende.
9. Elaborar el Programa Anual de Disposición Final y Bajas de Bienes Muebles.
10. Determinar la disposición final e instrumentar la baja de bienes, así como administrar las bajas del inventario de los bienes muebles, dando cumplimiento al Programa Anual de Disposición Final.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

11. 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.
12. Registrar y dar seguimiento a los siniestros que afecten los bienes muebles e inmuebles, que forman parte del patrimonio institucional manteniendo actualizado el registro nacional.
13. Asesorar a las Unidades de Operación sobre los procedimientos a seguir en caso de siniestros y en la obtención de mejores condiciones en los contratos de adhesión.
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 de oficinas centrales, las Unidades de Operación 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 de oficinas centrales, las Unidades de Operación sobre la documentación necesaria para solicitar la indemnización de siniestros.
18. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
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 del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
20. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.6.2.4. 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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 Estatales y las Unidades de Operación.
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 Unidad de Administración y Finanzas, así como de instancias externas.
8. Notificar trimestralmente a la Unidad 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 con 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. 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. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
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 del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
14. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios para el logro de los objetivos de la misma.

 <b>EDUCACIÓN</b> SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1.6.3. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y 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. Dirigir las acciones de los departamentos adscritos a la Subdirección, 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 competencia de la Subdirección.
2. Dirigir las acciones para vigilar el cumplimiento de políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros del Instituto.
3. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los recursos financieros del Instituto.
4. Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas.
5. Vigilar que se realicen 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 con los calendarios establecidos, a fin de que el Instituto cuente oportunamente con los recursos económicos necesarios para el desarrollo de sus programas.
6. Vigilar que se lleven a cabo 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.
7. Vigilar que, con la oportunidad requerida, se le proporcionen a los Institutos Estatales y las Unidades de Operación 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.
8. Administrar y supervisar, la captación, aplicación, registro, control y resguardo de los recursos financieros.
9. Suscribir mancomunadamente los cheques que se expidan a favor de los beneficiarios que correspondan, de conformidad a las normas, políticas y

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

lineamientos que regulan la materia, para dar cumplimiento a los compromisos de pago y obligaciones del Instituto con el personal institucional o con terceros.

10. Dirigir 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.
11. Dirigir 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.
12. Administrar los recursos financieros de los programas de inversión física autorizados.
13. Autorizar y administrar el registro de firmas de los funcionarios facultados para el manejo de fondos y para autorizar la documentación contable, presupuestaria y financiera.
14. 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.
15. Vigilar que se lleve a cabo 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.
16. Vigilar 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.
17. Proponer recomendaciones para ampliaciones, reducciones u otras modificaciones presupuestarias y rendir oportunamente los informes que requiera el Sistema Integral de Información derivadas del análisis e interpretación de los estados financieros.
18. Vigilar que se realicen 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.
19. Vigilar que las Unidades Administrativas de oficinas centrales y las Unidades de Operación hagan la conciliación de la información contable y financiera en tiempo y forma.
20. Dirigir la asesoría a las Unidades Administrativas de oficinas centrales y Unidades de Operación respecto a las normas, políticas y procedimientos relativos al manejo de los recursos financieros.
21. Operar el Sistema Integral de Presupuesto y vigilar el estricto apego del ejercicio de los recursos de acuerdo con el presupuesto programado al Instituto.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

22. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, los requerimientos de gasto de inversión, así como presentar el anteproyecto de presupuesto, conforme las directrices dictadas por las globalizadoras, a fin de Presentarlo a la Unidad de Administración y Finanzas para su aprobación.
23. Validar y proponer el esquema de gratificación de las figuras solidarias, así como el esquema de trabajo de Contraloría Social, para su inclusión en las reglas de operación del Instituto, por medio de revisiones anuales.
24. Dirigir las gestiones de las solicitudes de modificación presupuestaria, tanto internas como las 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.
25. Dirigir la implementación de los convenios específicos y modificatorios de colaboración con los Institutos Estatales y Unidades de Operación, en materia de planeación, programación y presupuesto, con el propósito de cumplir las metas del Instituto.
26. Vigilar que se dé seguimiento del ejercicio del presupuesto y del programa mensual de ministración de recursos a las Unidades de Operación, así como emitir las suficiencias presupuestales para las áreas de oficinas centrales, conforme al calendario contenido en el programa-presupuesto, así como realizar los movimientos presupuestarios ante la Coordinadora de Sector que sean necesarios implementar para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.
27. Vigilar que la Asignación Programática Presupuestal comunicada por Unidad Organizacional de gasto, contenga las directrices de la Dirección General, conforme el techo presupuestal comunicado por la Coordinadora de Sector y la normativa presupuestaria.
28. Validar las propuestas de mejora y modificación en materia presupuestal de las reglas de operación propuestas por las direcciones de oficinas centrales, Unidades de Operación para su actualización y operación.
29. Validar y presentar la información presupuestal correspondiente a la Cuenta Pública de la Hacienda Federal, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos solicitados por la SHCP y las instancias correspondientes.
30. Proponer la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión para el equipamiento y operación de oficinas centrales, Plazas Comunitarias, y Coordinaciones de Zona del INEA, conforme las necesidades de oficinas centrales, Unidades de Operación, para su gestión ante la Unidad de Inversión de la SHCP, y evaluación del comportamiento presupuestal del mismo, realizando las modificaciones que correspondan.
31. Validar las propuestas de modificación al Flujo de Efectivo, conforme las adecuaciones presupuestarias realizadas en el periodo a reportar para su presentación ante la H. Junta de Gobierno.
32. Presentar el anteproyecto de presupuesto a la Unidad de Administración y Finanzas.
33. Determinar e implementar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Programa Anual y demás

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

mecanismos de seguimiento y mejora para los proyectos y procesos a cargo de la Subdirección.

34. Presentar 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 del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
35. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.6.3.1. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y 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. Desarrollar de conformidad con la normatividad aplicable, las modificaciones al presupuesto del Instituto en coordinación con las demás áreas del INEA.
2. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto y del programa mensual de ministración de recursos a las Unidades de Operación e Institutos Estatales, así como emitir las suficiencias presupuestales para las áreas de oficinas centrales, conforme al calendario contenido en el programa-presupuesto.
3. Verificar y someter a consideración de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros la Asignación Programática Presupuestal comunicada a cada Unidad Organizacional de gasto que contenga las directrices de la Dirección General, conforme el techo presupuestal comunicado por la Coordinadora de Sector y la normativa presupuestaria.
4. Verificar y someter a la consideración de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros el registro del presupuesto modificado autorizado al INEA, conforme la estructura programática presupuestaria.
5. Verificar y someter a consideración de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, el registro de actualización del presupuesto modificado autorizado al INEA, conforme la estructura programático presupuestaria, y realizar los informes correspondientes a la Dirección.
6. 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.
7. Verificar y someter a consideración de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, las propuestas para realizar modificaciones al

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

presupuesto, evaluando su factibilidad de acuerdo con los términos de aprobación que establezca la Dirección, tramitando las afectaciones cuando así se requiera ante las globalizadoras, estableciendo así un proceso permanente de conciliación de cifras y recuperación de diferencias presupuestales a favor del Instituto.

8. Elaborar informes presupuestales para comunicar oportunamente a las autoridades del Instituto, Unidades de Operación y a la Coordinadora Sectorial sobre el programa-presupuesto, sus logros y ejercicio presupuestal, dando seguimiento detallado al rubro de Gasto de Inversión.
9. Analizar el planteamiento del Programa-Presupuesto de cada Unidad de Operación 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 sobre ejercicio o subejercicio del mismo.
10. Integrar la evaluación presupuestaria 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 con el periodo solicitado.
11. Conformar la información presupuestaria correspondiente a la Cuenta Pública de la Hacienda Federal de acuerdo con los requerimientos técnicos solicitados por las instancias correspondientes.
12. Formular el planteamiento del Programa de Inversión del Instituto referente al equipamiento y operación de Plazas Comunitarias del INEA, conforme a las necesidades de los Institutos Estatales y las Unidades de Operación en cuanto a mobiliario y equipo, para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y posterior evaluación del comportamiento presupuestal del mismo realizando las modificaciones que correspondan.
13. 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 la de Hacienda y Crédito Público.
14. Realizar los trámites de programación del presupuesto autorizado ante la Secretaría de Educación Pública y su difusión a las direcciones del Instituto.
15. Proponer políticas necesarias para el adecuado ejercicio del presupuesto, a fin de que los Institutos Estatales y las Unidades de Operación cumplan con la normatividad aplicable en materia presupuestal.
16. Elaborar en coordinación con las direcciones de área del Instituto y Unidades de Operación, 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.
17. 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 del Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

18. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.6.3.2. 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 de oficinas 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. Asegurar 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. Integrar los comprobantes fiscales y demás documentación que presenten los prestadores de servicios, proveedores y responsables de áreas del Instituto, para su revisión según correspondan de conformidad a los procedimientos y horarios establecidos, turnando a las áreas que correspondan para que elaboren la solicitud de recursos para su trámite de pago.
6. 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.
7. 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 Presupuesto y Recursos Financieros, y de Recursos Humanos, según corresponda.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

8. Proporcionar asesoría y apoyo a las Unidades Administrativas de oficinas centrales sobre la revisión de los documentos justificativos y comprobatorios del gasto.
9. 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.
10. Proponer a la Subdirección de Presupuesto y 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.
11. Registrar, de acuerdo con las disposiciones vigentes, la aplicación programática presupuestal de las erogaciones que realice el Instituto.
12. Llevar a cabo el control y seguimiento de las ministraciones efectuadas a los Institutos Estatales y las Unidades de Operación, de conformidad con las solicitudes de recursos emitidas por las Subdirecciones de Presupuesto y Recursos Financieros y de Recursos Humanos, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado y los convenios específicos de colaboración, según corresponda.
13. 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.
14. Proporcionar la información requerida para la formulación del anteproyecto presupuesto de egresos del Instituto, previa aprobación del Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
15. 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.
16. 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 Presupuesto y Recursos Financieros.
17. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
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 del Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
19. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros para el logro de los objetivos de la misma.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1.6.3.3. 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. Proponer y aplicar las políticas, normas y procedimientos para el análisis, registro y control contable de las operaciones de acuerdo con la normatividad aplicable, 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 con las disposiciones de la Ley.
4. Registrar el ejercicio presupuestal de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, a nivel de partida presupuestal, de acuerdo con 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.
8. Supervisar la entrega oportuna y confiable de los estados financieros de las Unidades de Operación, 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 Unidades de Operación 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 con los criterios del Comité Técnico de Información.
11. Registrar y reportar el uso y destino de los recursos otorgados por organismos internacionales de financiamiento.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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, así como los requerimientos de información de las áreas internas como la Junta de Gobierno.
14. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
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 del Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
16. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.6.3.4. 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 Presupuesto y 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. Proponer a la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los recursos financieros el Instituto.
3. Apoyar a la Subdirección en la elaboración del anteproyecto de la Unidad de Administración y Finanzas.
4. Gestionar ante la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública y la Tesorería de la Federación, la obtención de los recursos correspondientes al Fondo Rotatorio del Instituto, así como el pago a proveedores y prestadores de servicios, por medio de los sistemas de pago establecidos por las dependencias globalizadoras para cumplir con los compromisos necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo del INEA.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5. Enterar a la Tesorería de la Federación los intereses generados de la cuenta productiva del INEA, así como los remanentes presupuestarios 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.
6. Recibir, registrar y efectuar pagos en efectivo, cheque y/o transferencia bancaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de conformidad con los lineamientos y fechas establecidas, a fin de cumplir con los compromisos contraídos por el Instituto.
7. 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 Unidades de Operación, así como recibir pagos en la Caja del Departamento de Tesorería por recursos no ejercidos por concepto de viáticos, pasajes, fondos fijos, primas de seguro no devengadas, etc., para su posterior depósito bancario.
8. Integrar los documentos de las pólizas de ingresos y egresos de conformidad con los requerimientos y fechas establecidos por el Departamento de Contabilidad.
9. Elaborar el plan de pagos diario y el reporte mensual correspondiente.
10. 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.
11. 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.
12. Formular y presentar informes a solicitud de los órganos competentes del Instituto o instancias externas, previa aprobación de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
13. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
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 del Titular de la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros.
15. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.6.4. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

##### Objetivo

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Administrar el 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, así como diseñar, integrar, desarrollar e implementar las acciones de modernización, organización, optimización, soporte técnico, conectividad, infraestructura en materia de comunicaciones e informática y centro de datos que soportan los sistemas, procesos y aplicaciones de TIC's a nivel nacional e implementa esquemas de seguridad de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos de aplicación general que se establezcan para tal efecto.

### Funciones

1. Coordinar y supervisar las acciones de los Departamentos adscritos a su Subdirección, 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 competencia de la Subdirección.
2. Coordinar las acciones de administración y mantenimiento de la red local del INEA y los servicios de comunicaciones en las Unidades de Operación e Institutos Estatales.
3. Coordinar los servicios de alojamiento en el Centro de Datos Externo y en el Centro de Comunicaciones de las oficinas centrales, estableciendo las políticas de seguridad y de protección necesarios para garantizar las mejores condiciones de operación de los mismos.
4. Coordinar técnicamente los procesos de adquisición de bienes informáticos (hardware y software), consumibles de cómputo y servicios realizados a través de adquisiciones consolidadas.
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 técnicamente en 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 de TIC y adquisiciones del Instituto que suscriba esta Subdirección.
11. Autorizar los formatos relacionados con la infraestructura de bienes TIC's, redes y comunicaciones establecidos en el Manual de Administración de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) y someterlos a la aprobación del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

12. Coordinar la elaboración de los procedimientos de los procesos relacionados con la infraestructura de bienes TIC's y telecomunicaciones que se determine incorporar al Sistema de Gestión de la Calidad del INEA; así como proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas acciones orientadas a la mejora continua de dichos procesos.
13. Determinar la realización de pruebas que, en su caso, deban realizarse a la infraestructura de bienes TIC's, telecomunicaciones y centros de datos.
14. Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la asignación de bienes TIC's y el crecimiento de redes y comunicaciones a las áreas de oficinas centrales, las Unidades de Operación, Institutos Estatales, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.
15. Coordinar la incorporación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación para mejorar la eficiencia de los procesos sustantivos y administrativos del Instituto.
16. Diseñar y proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el marco tecnológico y normativo para la incorporación de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, garantizando la compatibilidad de la infraestructura.
17. Proponer el Programa Estratégico de Información y apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas con información estratégica en materia técnica para que participe 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.
18. Verificar, en el ámbito de su competencia, los entregables comprometidos de los arrendamientos y servicios en materia técnica de infraestructura y seguridad de TIC's.
19. Coordinar los procesos para la seguridad de la información del INEA, tanto de mecanismos remotos, presenciales y documentales, como el correo electrónico.
20. 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.
21. Administrar iniciativas, programas y proyectos de TIC's, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución.
22. 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.
23. 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

24. Coordinar 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.
25. Coordinar el desarrollo de los sistemas automatizados que requiera la Institución a través de proveedores externos contratados para tal fin.
26. Coordinar 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.
27. 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 las Unidades de Operación.
28. 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.
29. 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.
30. Implementar los mecanismos para elaborar, operar y supervisar el avance del PETIC, en términos de proyectos, metas e indicadores.
31. Proponer las líneas de 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.
32. 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.
33. Realizar las acciones de planeación, elaboración y supervisión de 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.
34. 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.
35. Administrar el inventario de datos abiertos institucionales en apego a la normatividad aplicable.
36. Diseñar y proponer a la Unidad de Administración y Finanzas el marco tecnológico y normativo para la incorporación de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, garantizando la compatibilidad de la infraestructura.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

37. Apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, en la revisión de los estudios de factibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que se requieran en el INEA.
38. 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 Recursos Tecnológicos.
39. Elaborar, suscribir y presentar 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 del titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
40. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.6.4.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS, DISEÑO DE SISTEMAS Y SERVICIOS DE TIC's

##### 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, además de fortalecer los servicios de seguridad informática y coordinar la prestación de servicios de internet en las Unidades de Operación, Institutos Estatales, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

##### 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 los Institutos Estatales y las Unidades de Operación.
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. Dar atención a los incidentes técnicos reportados por los usuarios de las aplicaciones de gestión administrativa empleadas por las áreas de oficinas centrales del Instituto.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6. Realizar acciones de desarrollo, actualización, mantenimiento y administración de los sistemas de información de los servicios de gestión administrativa de oficinas centrales del INEA.
7. Analizar los requerimientos de los usuarios y efectuar el diseño de las mejoras solicitadas a los diferentes sistemas institucionales.
8. Formular propuestas de mejora de los sistemas automatizados, con base en la retroalimentación recibida a través de los usuarios de los sistemas.
9. Elaborar programas de seguimiento operativo para la atención regular de nuevos sistemas en el marco de la estrategia digital institucional.
10. 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.
11. 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.
12. Establecer y mantener actualizado un repositorio de conocimiento de los sistemas informáticos, a partir de la información generada cotidianamente y el intercambio de conocimientos producidos en el desarrollo de actividades conjuntas, para definir mejores prácticas con base en lecciones aprendidas.
13. Apoyar en la administración de iniciativas y proyectos de TIC's en apego a la normatividad aplicable, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución.
14. Administrar los usuarios con acceso a los sistemas de gestión administrativa mediante la asignación de privilegios.
15. Realizar el seguimiento de los avances de los proyectos de TIC's incluidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC).
16. Apoyar en la revisión y seguimiento al proceso de autorización de los Estudios de Factibilidad para la adquisición de bienes y servicios de TIC's.
17. Apoyar a las áreas en la documentación y publicación de los recursos de datos abiertos institucionales en apego a la normatividad aplicable vigente.
18. Instrumentar los procesos necesarios para la implantación de un Sistema de Control de Gestión que permita dar cumplimiento a la normatividad aplicable vigente.
19. Impulsar el desarrollo y la integración de servicios web para las aplicaciones administrativas y de gestión educativa, a fin de optimizar recursos y generar mejoras en la prestación de servicios, los tiempos de respuesta y la confiabilidad de la información.
20. Atender las diferentes auditorías que se realicen al Departamento y apoyar la solventación de las observaciones y hallazgos que se deriven de ellas.
21. Participar en la documentación de los procesos que se determinen incorporar al Sistema de Gestión de la Calidad del INEA; así como promover la mejora continua de dichos procesos.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

22. 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.
23. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.
24. Gestionar y administrar las herramientas colaborativas con el servicio de correo electrónico institucional, así como el de videoconferencias.
25. Dar seguimiento a las gestiones administrativas de los servicios de Internet que se brinda a los Institutos Estatales, las Unidades de Operación, Oficinas Centrales, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.
26. Realizar la actualización del Plan de Recuperación de Desastres y Seguridad, en las Oficinas centrales del INEA.
27. Realizar los procesos y generar los formatos relacionados con la seguridad de la Información conforme a lo establecido 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) con la aprobación del Subdirector.
28. 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 del Titular de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.
29. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Tecnológicos para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.6.4.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

##### Objetivo

Coordinar los procesos de implementación y desarrollo de sistemas y servicios WEB, diseñar y administrar las plataformas que dan respaldo a los procesos administrativos y sustantivos del Instituto, 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. 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's, a fin de evitar riesgos, fallas o la interrupción de los servicios existentes en la Institución.
2. Desarrollar mejoras y nueva funcionalidad a los sistemas de gestión educativa y servicios Web.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

3. Dar atención a los incidentes técnicos reportados por los usuarios de las aplicaciones de gestión educativa empleadas por las áreas del Instituto.
4. Integrar al ambiente operativo las liberaciones de las soluciones tecnológicas o servicios de TIC's y efectuar las pruebas para asegurar que cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.
5. Establecer los mecanismos de verificación y pruebas de las soluciones tecnológicas con las áreas solicitantes a fin de asegurar la adecuada atención de los requisitos funcionales y operativos previo a las liberaciones a su ambiente productivo.
6. Documentar los procesos de pruebas técnicas y liberación que dan soporte a la ejecución de los cambios o mejoras instrumentadas en los sistemas.
7. 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.
8. Establecer las directrices para la elaboración de guías, manuales generales y documentos que apoyen a los usuarios en la operación de los sistemas informáticos que administran las áreas.
9. 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.
10. 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.
11. Contar con un mecanismo de evaluación de requerimientos de soluciones tecnológicas y atención de cambios que permitan que éstos sean resueltos satisfactoriamente, sin exponer el ambiente operativo y los servicios de TIC's que administra.
12. Integrar la información de los diferentes sistemas a fin de ofrecer cifras estadísticas que permita el seguimiento de los indicadores de desempeño institucional para la toma de decisiones.
13. Realizar los procesos de actualización y depuración de Sistemas Automatizados, Bases de Datos y Recursos Gráficos que conforman las plataformas de servicios web del Instituto.
14. 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.
15. Determinar la estructura y composición visual de los portales, de acuerdo con las directrices y normatividad vigente en la materia y la identidad gráfica del INEA para procurar su utilización y comprensión por los usuarios correspondientes.
16. Diseñar y asegurar las condiciones óptimas de mantenimiento de los sistemas y portales educativos orientados a la atención de usuarios en los Estados Unidos.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

17. 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.
18. Generar información para alimentar el Data Warehouse Institucional para asegurar la disponibilidad de información confiable y oportuna del desempeño institucional.
19. 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.
20. Coordinar la realización de procesos nocturnos de mantenimiento y optimización en las bases de datos en un marco de seguridad y confiabilidad.
21. Atender las diferentes auditorías que se realicen al Departamento de Desarrollo de Sistemas y Administración de Bases de Datos; y apoyar la solventación de las observaciones y hallazgos que se deriven de ellas.
22. Participar en la documentación de los procesos que se determinen incorporar al Sistema de Gestión de la Calidad del INEA; así como promover la mejora continua de dichos procesos.
23. Respalidar 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.
24. Definir requerimientos de infraestructura y procedimientos de respaldo y recuperación de bases de datos y 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.
25. Coordinar los procesos de intercambio de información entre las diferentes bases de datos de los sistemas y procesos de interoperabilidad en el marco de la estrategia institucional de datos abiertos.
26. Consolidar la información nacional de atención, acreditación y certificación, para la generación de estructuras de datos para la explotación de información en Coordinaciones de Zona, las Unidades de Operación, Institutos Estatales y oficinas centrales del INEA.
27. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.
28. 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 del Titular de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.
29. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Tecnológicos para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.6.4.3. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, CENTRO DE DATOS Y COMUNICACIONES

##### Objetivo

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO          NACIONAL PARA          LA EDUCACIÓN          DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Administrar los registros y controles, elaborar los informes y propuestas de mejoramiento del soporte técnico a la infraestructura de cómputo y comunicaciones institucional, con el fin de mantener en operación los equipos de cómputo, sus periféricos y la infraestructura de comunicaciones, de acuerdo con la normatividad, lineamientos y procedimientos de aplicación general que se establezcan para tal efecto. Coordinar los servicios de alojamiento de aplicaciones sustantivas del INEA en los Centros de Datos y mantener las políticas de seguridad y de protección a los sistemas institucionales, a fin de preservar la seguridad de los datos de los usuarios y evitar posibles intromisiones o alteraciones de información mal intencionada.

### 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. Coordinar las actividades que se realizan para brindar el servicio 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. Dimensionar el mantenimiento, mejoramiento, crecimiento y optimización de la infraestructura de cómputo y software para oficinas centrales, Institutos Estatales, las Unidades de Operación y Coordinaciones de Zona.
5. Evaluar, instalar y configurar los recursos de cómputo y periféricos en las áreas que conforman las oficinas centrales del Instituto.
6. Evaluar, instalar y configurar el software, hardware para su uso en los recursos de cómputo en las áreas que conforman las oficinas centrales del Instituto.
7. Brindar asistencia y soporte técnico especializado a incidentes técnicos en Plazas Comunitarias a nivel nacional, para su óptima operación.
8. Elaborar o revisar, a solicitud, especificaciones técnicas de hardware y software que de manera específica realicen las diferentes áreas que conforman las oficinas centrales.
9. Revisar la infraestructura de bienes y servicios de TIC's, propios del Instituto y los proporcionados por un tercero, conforme a las políticas y lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones que emita la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto.
10. Contribuir en la elaboración de políticas y procedimientos de uso de los recursos de cómputo del Instituto en materia de TIC's.
11. 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 de Recursos Tecnológicos.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

12. Participar en la elaboración del Programa Anual de trabajo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, así como en la elaboración de los informes periódicos que sean solicitados.
13. Participar en la elaboración de los informes periódicos del Programa de Trabajo de Control Interno Institucional que le sean solicitados a la Subdirección de Recursos Tecnológicos.
14. 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).
15. 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.
16. Atender las diferentes auditorías que se realicen al Departamento y apoyar la solventación de las observaciones y hallazgos que se deriven de ellas.
17. Realizar las pruebas a los equipos de cómputo propios del Instituto y aquellos proporcionados por un tercero verificando su correcto funcionamiento y desempeño, así como apoyar la asignación de los mismos a las áreas de oficinas centrales, las Unidades de Operación, Institutos Estatales, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.
18. Instalación y configuración de los ambientes productivos virtuales donde se hospedan los sistemas de gestión educativa y administrativa, como son: Sistemas Operativos, Aplicaciones de Infraestructura: PHP, MySQL, Apache, IIS, Moodle, Joomla y gestores de bases de datos.
19. Administración de los ambientes productivos, tales como actualizaciones y migraciones de sistemas operativos, aplicaciones de infraestructura y bases de datos, administración de recursos; así como actualizaciones a las aplicaciones institucionales.
20. Coordinar los servicios de alojamiento de información en el Centro de Datos del INEA, atendiendo las políticas de seguridad de datos establecidas.
21. Proponer, difundir y vigilar la aplicación de políticas y procedimientos de seguridad de los sistemas de los Centros de Datos del INEA, con el propósito de mantener la confiabilidad de sus procesos.
22. Formular y dar seguimiento a la aplicación de normas y políticas de alojamiento de servidores web, y aplicaciones sustantivas del INEA.
23. Proponer al Subdirector las políticas de respaldo de información sensible del Instituto.
24. Supervisar y mantener actualizado el Plan de Recuperación de Desastres y Seguridad, en el Centro de Datos Externo.
25. Coordinar y monitorear los mecanismos de la seguridad de los sistemas en el Centro de Datos Externo.
26. Revisar y adecuar el contrato de servicios del Centro de Datos Externo, conforme a los requerimientos del Instituto.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

27. Verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por los proveedores en el contrato del Centro de Datos Externo del INEA.
28. Atender las solicitudes de servicios requeridos por los usuarios Internos y Externos del Instituto relacionados con el Centro de Datos Externo, generando los reportes correspondientes de la atención brindada.
29. 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.
30. Implementar y operar un modelo de seguridad en el centro de comunicaciones para la recuperación de la información.
31. Realizar la actualización de los sistemas operativos y generar nuevos ambientes de desarrollo en los servidores del centro de comunicaciones de oficinas centrales.
32. Administrar, mantener y monitorear el directorio activo en Oficinas centrales y dar soporte técnico a las Unidades de Operación e Institutos Estatales en la administración del directorio activo en sus entidades.
33. Atender y proporcionar conforme las necesidades de las distintas áreas de oficinas centrales del Instituto, los consumibles informáticos, así como mantener actualizado el inventario del centro de suministros.
34. Administrar los sistemas de seguridad perimetral, conducir los sistemas de seguridad local (antivirus) y filtrado de contenidos en oficinas centrales, las Unidades de Operación, Institutos estatales, Plazas Comunitarias y Coordinaciones de Zona.
35. Coordinar la prestación de servicios de telefonía atendiendo los requerimientos de las áreas usuarias con oportunidad y calidad, administrando y dando soporte técnico a la red de voz.
36. Definir y aplicar políticas y procedimientos para la configuración de red de los servicios instalados en el edificio de Oficinas centrales, Almacén y/o Estudio de Grabación que contribuyan a dar claridad y calidad a las comunicaciones institucionales en tiempo y forma.
37. Gestionar las herramientas tecnológicas (hardware y software) para el equipo de comunicaciones de voz y datos. Atender las Solicitudes (requerimientos e incidentes) relacionados con la red de comunicaciones de Oficinas centrales del INEA.
38. Coordinar el soporte técnico para la administración, mantenimiento y monitoreo a la red de voz y datos en el edificio de Oficinas centrales, Almacén, Estudio de Grabación, así como brindar apoyo técnico a redes locales de voz y datos en las Representaciones e Institutos Estatales.
39. Realizar el monitoreo de los equipos de energía interrumpible de Oficinas centrales para mantener su funcionamiento en óptimas condiciones, supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo por parte de un tercero en el cumplimiento del acuerdo del nivel de servicio establecido en el contrato para equipos de energía interrumpible del Instituto.
40. Analizar, diseñar, construir y mejorar los requerimientos de redes y telecomunicaciones en las Oficinas centrales de INEA.

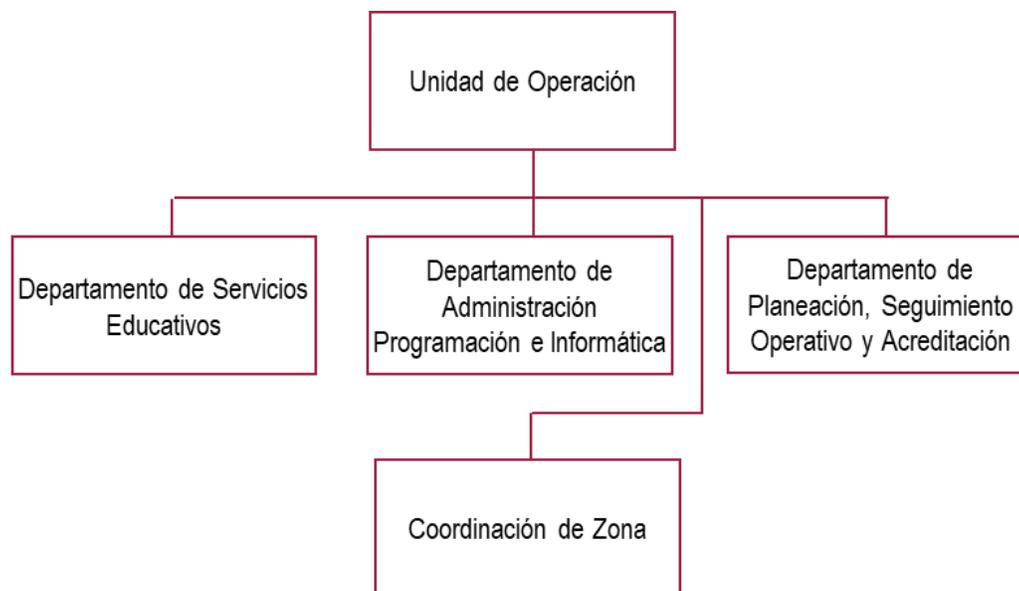
 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

41. Coordinar y supervisar las actividades que se realizan para llevar a cabo el soporte técnico de los equipos de comunicaciones, atender las solicitudes (requerimientos e incidentes), supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo por parte de un tercero en el cumplimiento al acuerdo del nivel de servicio establecido en el contrato para equipos de comunicaciones en las Oficinas centrales del Instituto.
42. Contribuir en la elaboración de los procedimientos de los procesos relacionados con la infraestructura de redes y telecomunicaciones que se determine incorporar al Sistema de Gestión de la Calidad del INEA; así como proponer al Subdirector las acciones orientadas a la mejora continua de dichos procesos.
43. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.
44. 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 del Titular de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.
45. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Recursos Tecnológicos para el logro de los objetivos de la misma.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 1.0.2. UNIDADES DE OPERACIÓN (TIPO)

#### Organigrama Tipo



#### Objetivo (Tipo)

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 (Tipo)

1. Coordinar la prestación de servicios de educación para adultos en la Entidad Federativa que corresponda, a través de la promoción, organización y gestión de dichos servicios, preservando los principios de autodidactismo y solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo.
2. Impulsar el desarrollo de alianzas con actores públicos y privados de la sociedad, para alcanzar las metas estatales de atención y servicio a fin de abatir el rezago educativo de la Entidad Federativa.
3. Coordinar la promoción, organización e impartición de la educación básica para adultos en la Entidad Federativa que corresponda.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

4. Participar en el proceso de planeación estratégica de las Unidades de Operación, así como la elaboración de planes y programas específicos, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales y metas estatales de desarrollo.
5. Participar en el proceso de desarrollo y producción de materiales que respondan a las demandas específicas de la población de la Entidad Federativa, dentro del marco de la normatividad vigente en la materia, en coordinación con la Dirección Académica.
6. Participar en la adecuación de planes y programas de estudio, contenidos y métodos, en coordinación con la Dirección Académica.
7. Promover y organizar acciones conjuntas con gobiernos estatales y municipales en favor de los adultos en rezago educativo, e impulsar la inclusión de dependencias y entidades de la administración pública y de los sectores privado y social.
8. Celebrar convenios y acuerdos con las organizaciones gubernamentales, y de la sociedad civil, interesadas y comprometidas en el desarrollo y operación de programas que contribuyan al desarrollo de competencias y habilidades de la población joven y adulta.
9. Remitir a las Unidades Administrativas correspondientes la información financiera de las Unidades de Operación, en apego a la normatividad aplicable y vigente.
10. Supervisar los procesos técnicos y de administración, de conformidad con las disposiciones y normas aplicables.
11. Vigilar el uso adecuado de los recursos institucionales.
12. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de acreditación y certificación.
13. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

#### **1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS (TIPO)**

##### **Objetivo**

Coordinar las actividades técnico-pedagógicas necesarias para la adecuada operación y funcionamiento de los programas, proyectos y servicios educativos de la Unidad de Operación, así como diseñar y adecuar los contenidos y las metodologías educativas para la elaboración de los materiales didácticos y de apoyo que se requiera 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, personal institucional y técnicos docentes que participan en la atención educativa de los adultos.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

2. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas de los servicios educativos que brinda la Unidad de Operación.
3. Adecuar los contenidos, métodos, materiales y modelos educativos, de acuerdo con 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 Unidad de Operación.
5. Realizar estudios, diagnósticos y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la calidad de los servicios educativos para adultos que brinda la Unidad de Operación.
6. Asesorar y apoyar a las Coordinaciones de Zona y departamentos de la Unidad de Operación en materia educativa, para brindar un mejor servicio a los educandos.
7. Organizar y coordinar las etapas de capacitación del personal, de acuerdo con 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 Unidad de Operación, 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 Unidad de Operación los lineamientos normativos para la instrumentación de las actividades de formación de figuras educativas solidarias en las Coordinaciones de Zona.
10. Diseñar y elaborar junto 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 Unidad de Operación.
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 Unidad de Operación 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 Unidad de Operación como elemento para la toma de decisiones.
15. Dar seguimiento educativo y acompañamiento a los espacios donde se reúnen los educandos denominados Círculos de Estudio con los materiales didácticos

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Operación.
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 del Titular de la Unidad de Operación.
19. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Operación, para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFORMÁTICA (TIPO)

##### Objetivo

Administrar y controlar los sistemas informáticos de inscripción o sistemas de control escolar, acreditación y certificación que aplica a la Educación de Adultos, y que se operan en las Plazas Comunitarias, Coordinaciones de Zona y Círculos de Estudios, así como en los procesos de recursos humanos, financieros y materiales, proporcionando los servicios generales que requiere la Unidad de Operación, conforme a la normatividad vigente.

##### Funciones

1. Desarrollar sistemas informáticos para la automatización de los procesos que conlleva la inscripción, acreditación y certificación de los usuarios que deseen acceder a los servicios educativos que ofrece el INEA de la Unidad de Operación.
2. Capacitar a los responsables del área de acreditación y planeación respecto de la operación y seguimiento de los sistemas de inscripción, acreditación y certificación, en las estrategias implementadas para jóvenes y adultos, en cada una de las Coordinaciones de Zona de la Unidad de Operación.
3. Elaborar manuales técnicos para los usuarios de los sistemas, paquetería, comunicaciones y redes de datos y su actualización de acuerdo con los lineamientos y directrices emitidas en la normatividad vigente, de la Unidad de Operación.
4. Automatizar la información en los sistemas informáticos utilizados por el INEA, que conllevan a elaborar las estadísticas que se presentan al responsable de la Unidad de Operación y al Técnico Docente correspondiente, para facilitar la localización de la población en rezago educativo por microrregión.
5. Generar las claves de acceso a los usuarios que presenten exámenes para concluir el nivel educativo correspondiente, así mismo generar en los sistemas el historial académico que concluye con la emisión del certificado.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

6. Emitir en línea los certificados y su correspondiente timbrado para los usuarios que acrediten los módulos.
7. Instalar, dar soporte técnico y mantenimiento a las terminales ultraligeras en las plazas comunitarias instaladas para el estudio de los módulos del MEVyT, aplicación de exámenes en línea de los servicios que oferta el INEA.
8. Llevar el control de los módulos del MEVyT en el Sistema Integral de Módulos del Material Educativo, a fin de obtener los inventarios en cada una de las Coordinaciones de Zona y el almacén central, que conlleva a planear el suministro del material necesario, de acuerdo al rezago educativo, del siguiente trimestre.
9. Crear y controlar los accesos de los usuarios a los sistemas de control escolar SASA y SIGA, mediante los cuales se realiza el registro de los usuarios del INEA para su acreditación y certificación.
10. Generar las claves de acceso a los usuarios a los sistemas de control escolar que genera el certificado pro educación de los adultos.
11. Proveer a las áreas de la Unidad de Operación, 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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 Unidad de Operación.
15. Proporcionar a todas las áreas de las Unidades de Operación 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 Unidad de Operación.
16. Realizar los cálculos para el pago de liquidaciones, proporcionar la documentación que corresponda para la reinstalación del personal que determinen las autoridades correspondientes en la Unidad de Operación y en los que sea parte el Instituto; así como de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas a la Unidad de Operación.
17. Documentar sistemáticamente las operaciones contables de la Unidad de Operación distribuyendo y ministrando oportunamente los recursos financieros autorizados para los programas en operación.
18. Programar el pago oportuno de los compromisos contraídos con terceros institucionales y no institucionales referentes a impuestos, contratos de servicios, seguros, etc.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

19. 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 Unidad de Operación.
20. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Operación.
21. 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 del Titular de la Unidad de Operación.
22. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Operación, para el logro de los objetivos de la misma.

**1.0.2.3. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO OPERATIVO Y ACREDITACIÓN (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 2019-2024, 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 Unidad de Operación, 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 con 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 Unidad de Operación, 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 Unidad de Operación, descritos en su Programa Anual de trabajo.
5. Integrar y procesar la información estadística relativa al desempeño de los programas educativos de la Unidad de Operación 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 junto con el Departamento de Administración, Programación 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 las personas jóvenes y adultas mayores de 15 años.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.
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 Unidad de Operación 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 Unidad de Operación 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 Unidad de Operación, en coordinación con el Departamento de Administración, Programación e Informática de la Unidad de Operación 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 Unidad de Operación, 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. Planear, organizar y controlar los procesos de seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios en la Unidad de Operación, de conformidad con la normatividad vigente.
17. 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).

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

18. Desarrollar junto con el Departamento de Administración, Programación 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 Unidad de Operación mediante el uso del SASA, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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 éstos se encuentran en cuanto a la conclusión de sus estudios.
23. 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.
24. Supervisar y controlar la información y documentación de los educandos para el proceso de acreditación y certificación de sus estudios.
25. 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.
26. 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.
27. 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 Unidad de Operación.
28. Atender a los educandos en lo relacionado con trámites y registros de certificados y/o confirmación de calificaciones.
29. Proponer y realizar junto 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.
30. 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.

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

31. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Operación.
32. 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 del Titular de la Unidad de Operación.
33. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Operación, para el logro de los objetivos de la misma.

#### 1.0.2.4. COORDINACIÓN DE ZONA (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 Oficina Operativa.
3. Supervisar los procesos de registro y actualización de datos de los educandos en el Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA) y otros, así como los procedimientos de información y estadística, en cumplimiento a la normatividad vigente.
4. Formular estrategias e instrumentos que impulsen la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios educativos que brinda la Unidad de Operación, 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

 <b>EDUCACIÓN</b> <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</small>	<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2020</b>	MI-DAF-SRH-01	 <b>INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS</b>
		REVISIÓN 02	
		FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.
8. Proponer y dar seguimiento a los 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 apoyan en la atención educativa de los adultos, sobre los convenios suscritos por la Unidad de Operación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad que regula la administración y operación de los servicios educativos del INEA.
11. Representar a la Unidad de Operación 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.
12. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Operación.
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 del Titular de la Unidad de Operación.
14. Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Operación, para el logro de los objetivos de la misma.