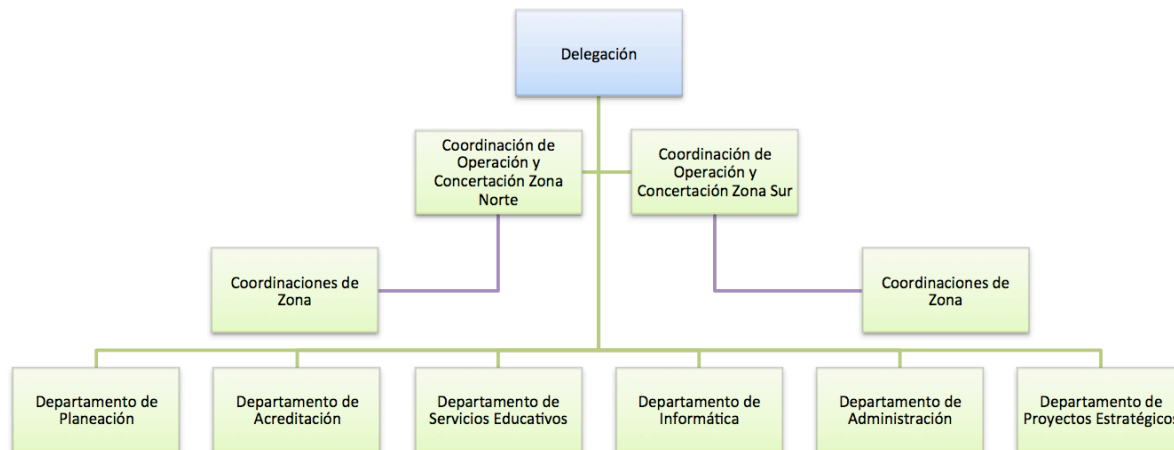


## ***Estructura de las Delegaciones del INEA (Organización Tipo)***



### **OBJETIVO**

Coordinar la prestación de servicios de educación para adultos a través de la promoción, organización y gestión de servicios en la entidad, preservando los principios de auto didactismo y solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo.

A través de la articulación con actores de la sociedad civil, impulsar el desarrollo de alianzas para alcanzar las metas estatales de atención y servicio a fin de abatir el rezago educativo de la entidad y contribuir a la mejora en la calidad de vida de la población.

### **FUNCIONES**

1. Representar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos dentro de la circunscripción territorial de la entidad.
2. Coordinar la promoción, organización e impartición de la educación básica para adultos.

3. Coordinar el proceso de planeación estratégica de la Delegación Estatal así como la elaboración de planes y programas específicos, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales y metas de desarrollo.
4. Coordinar el proceso de desarrollo y producción de materiales que respondan a las demandas específicas de la población de la entidad, dentro del marco de la normatividad vigente en la materia.
5. Participar en instancias de cooperación nacional para la adecuación de planes y programas de estudio, contenidos y métodos con base en la experiencia estatal en la instrumentación y operación de lineamientos y normas nacionales.
6. Impulsar el diseño, producción y aplicación de materiales de apoyo para la formación y desarrollo del personal institucional y para la formación de personal solidario.
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
9. habilidades de la población joven y adulta, a fin de incidir en su calidad de vida y favorecer mejoras en su ámbito laboral.
10. Informar permanentemente a la organización central del Instituto acerca de la situación financiera de la delegación y garantizar una gestión transparente y adecuada de los recursos institucionales.

11. Impulsar la integración del equipo de trabajo de la delegación y conducir la aplicación de recursos y capacidades para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Supervisar los procesos técnicos y de administración con base en una gestión presupuestal eficiente y de conformidad con las disposiciones y normas aplicables.
13. Vigilar el uso adecuado de los recursos institucionales en todos los ámbitos de actuación de la organización.
14. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de acreditación y certificación.
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Director General.

## ***Departamento de Planeación***

### **OBJETIVO**

Desarrollar planes y programas que respondan a las demandas y requerimientos de la población de la entidad, en el marco *del Plan Nacional de Desarrollo el Programa Sectorial de Educación* así como los instrumentos vigentes en materia de Planeación Estratégica y operativa del Instituto.

Así mismo, este departamento es responsable de dar seguimiento permanente al desempeño de los procesos sustantivos de la delegación, la integración y análisis de la información estadística y la generación de productos que alimenten una toma de decisiones objetiva y razonada.

### **FUNCIONES**

1. Establecer y coordinar los sistemas de planeación, organización de servicios, evaluación operativa, supervisión y estadística de la delegación y vigilar su cumplimiento.
2. Proponer políticas, criterios y procedimientos con base en el conocimiento de la demanda específica de la entidad y de acuerdo a necesidades y características de la población atendida.
3. Proponer los objetivos y líneas generales de acción para la formulación de planes y programas de la delegación, de conformidad con los lineamientos normativos aplicables en la materia y elaborar el Programa Anual y su presupuesto correspondiente;
4. Coordinar la ejecución del Programa Anual con base en la normatividad vigente.
5. Integrar y procesar la información estadística relativa al desempeño de la delegación y el cumplimiento de metas y desarrollar análisis que incidan en una toma de decisiones.

6. Participar en la operación del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA) conjuntamente con los departamentos de Acreditación e Informática.
7. Diseñar e implantar estrategias que contribuyan a la ampliación de la cobertura y la mejorar sostenida de los servicios educativos.
8. Asesorar a las coordinaciones de zona en los procesos de planeación, seguimiento, evaluación y estadística;
9. Controlar y verificar el gasto mediante la correcta aplicación del presupuesto;
10. Operar el Modelo de Evaluación Institucional (MEI) y asegurar la entrega oportuna de información confiable a la organización central del Instituto.
11. Coordinar las actividades del MEI integrando a las Coordinación de Zona y microrregiones a través de una operación sustentable.
12. Elaborar, controlar y verificar los procesos de asignación de gratificaciones con base en resultados cuantitativos, en el marco de lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes.
13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Delegado.

## ***Departamento de Acreditación***

### **OBJETIVO**

Coordinar la operación de los procesos de registro, seguimiento, acreditación y emisión de certificados que los adultos y jóvenes obtienen a través de los servicios educativos que opera la delegación.

### **FUNCIONES**

1. Planear, organizar y controlar los procesos de seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios en la delegación, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rigen los procesos de registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios y vigilar su cumplimiento, mediante el eficiente uso del SASA.
3. Desarrollar conjuntamente con los departamentos de planeación e informática los programas de depuración de la información sobre el registro de los usuarios de los servicios, mediante el eficiente uso del SASA;
4. Coordinar y supervisar los procesos de registro y actualización de datos necesarios para la inscripción, acreditación y certificación que se realizan en las Coordinaciones de Zona mediante el eficiente uso del SASA;
5. Distribuir el material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las Coordinaciones de Zona, para el funcionamiento del sistema automatizado y para la acreditación de estudios;
6. Integrar y mantener actualizado el banco de información relativo a los coordinadores y aplicadores de exámenes, así como con los datos de los locales sede para aplicación de exámenes;

7. Coordinar la operación del módulo de certificación del SASA;
8. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen y certificados de estudio;
9. Supervisar y controlar la información requerida para el proceso de acreditación y certificación;
10. Supervisar la correcta emisión de los certificados de estudio;
11. Apoyar y asesorar a las coordinaciones de zona en materia de registro y seguimiento del SASA y de la obtención de datos sobre la población atendida, acreditada y certificada.
12. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en el seguimiento académico del estudiante, mediante el uso eficiente del SASA.
13. Revisar la documentación para el trámite de certificados.
14. Elaborar la estadística de calificaciones y certificados emitidos a través del SASA.
15. Actualizar el libro electrónico de certificados.
16. Dar seguimiento a los acuses de Certificados en las coordinaciones de zona.
17. Atender a los usuarios en lo relacionado con trámites y registros de certificados y/o confirmación de calificación;
18. Atender y entregar calificaciones a usuarios que lo soliciten.
19. Coordinar y supervisar las actividades referentes al proceso de evaluación del aprendizaje.

20. Realizar el control de los cuadernillos de examen.
21. Elaborar los informes, reportes y estadística de exámenes solicitados, presentados, acreditados y certificados emitidos.
22. Realizar y llevar a cabo análisis de los reactivos de los exámenes.
23. Conocer y proponer modificaciones a los instrumentos de evaluación del aprendizaje.
24. Apoyar al área de servicios educativos para la realimentación basada en los resultados de los exámenes.
25. Proponer y realizar, conjuntamente con las áreas responsables, estudios que permitan mejorar los instrumentos y procedimientos de evaluación del aprendizaje.
26. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Delegado Estatal.



## ***Departamento de Servicios Educativos***

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades técnico-pedagógicas necesarias para la adecuada operación y funcionamiento de los programas, proyectos y servicios educativos de la Delegación, así como diseñar contenidos, metodologías educativas y elaborar los materiales didácticos y de apoyo que requiera la delegación para la operación de los programas del Instituto y adecuar los contenidos, métodos y materiales nacionales a las características y necesidades regionales de los grupos de población y de los adultos.

### **FUNCIONES**

1. Instrumentar acciones para la formación permanentemente de los agentes educativos y del personal institucional;
2. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas para los servicios educativos.
3. Adecuar, cuando los contenidos, métodos, materiales y modelos educativos, de acuerdo a los lineamientos establecidos, a las características y necesidades de las zonas y de los adultos en atención;
4. Proponer normas pedagógicas, métodos, materiales didácticos, medios e instrumentos; así como los mecanismos para el seguimiento y la evaluación educativa de los adultos y servicios que proporciona el Instituto;
5. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la calidad de los servicios educativos para adultos;
6. Elaborar diagnósticos técnico-pedagógicos;

7. Asesorar y apoyar a las coordinaciones de zona y departamentos de la Delegación;
8. Coordinar y organizar las etapas de capacitación de acuerdo a las estrategias y programas institucionales y organizar las visitas de seguimiento operativo y educativo;
9. Prever las necesidades de materiales educativos, llevar registro de las existencias en almacén, gestionar ante oficinas normativas las solicitudes de material educativo y didáctico y garantizar su oportuno suministro.
10. 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 del caso.
11. Planear, organizar, y coordinar en la delegación, las actividades de formación de personal institucional y solidario y vigilar su cumplimiento.
12. Establecer y difundir en la delegación los lineamientos normativos para la instrumentación de las actividades de formación en las coordinaciones de zona.
13. Diseñar y elaborar conjuntamente con las coordinaciones de zona, planes y programas de formación, contenidos, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación de las actividades de formación que se llevan a cabo en las coordinaciones de zona, así como adecuarlos a sus necesidades y características.
14. Planear, organizar y coordinar la realización periódica de eventos de actualización para el personal institucional de la delegación.
15. 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 solidarios.

16. Vincular las actividades de formación del personal docente, con instituciones u organismos que brindan capacitación o cursos para apoyar la profesionalización del personal institucional.
17. Analizar e interpretar la información relativa a los resultados de los procesos de evaluación académica y difundir la información entre las diferentes áreas de la delegación como elemento para la toma de decisiones.
18. Dar seguimiento educativo y operativo en los puntos de encuentro.
19. Fomentar el sano esparcimiento a través de la cultura;
20. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Delegado Estatal.

## ***Departamento de Informática***

### **OBJETIVO**

Coordinar la operación de los sistemas de información de la delegación, la infraestructura de cómputo, la red estatal de comunicaciones y la red de datos. Así como diseñar e implantar sistemas y herramientas que contribuyan a agilizar las tareas de la delegación e incidan en la calidad y oportunidad de los servicios que se ofrecen a los usuarios institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la operación de los sistemas de procesamiento electrónico de datos y respaldar con soluciones tecnológicas las actividades sustantivas y administrativas de todas las áreas de la delegación.
2. Administrar la infraestructura de cómputo de la delegación, así como coordinar los servicios de comunicación y la red de comunicaciones y datos, en el marco de la normatividad vigente en la materia.
3. Proporcionar servicios técnicos y apoyo en materia de informática y procesamiento de datos.
4. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los departamentos de la delegación y coordinaciones de zona, en materia de informática;
5. Desarrollar sistemas de información para la automatización de los procesos e impulsar el uso de la información para la toma de decisiones y la mejora del desempeño institucional.
6. 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.

7. Elaborar manuales técnicos para los usuarios de los sistemas, paquetería, comunicaciones y redes de datos.
8. Proporcionar asesoría técnica en materia de computación a todas las áreas de la delegación.
9. Plantear estrategias operativas y técnicas para el respaldo de las coordinaciones de zona e instrumentar cambios y actualizaciones de los sistemas informáticos de acuerdo a los lineamientos y directrices de las áreas responsables.
10. Supervisar la prestación de servicios en las plazas comunitarias a partir del establecimiento y operación de programas de mantenimiento y actualización de la infraestructura de cómputo así como los recursos de software disponibles en cada ubicación.
11. Administrar la página WEB de la delegación y asegurar su actualización permanente a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable así como la atención de los requerimientos de la población objetivo.
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Delegado Estatal.

## ***Departamento de Administración***

### **OBJETIVO**

Administrar y controlar los procesos de recursos humanos, financieros y materiales, así como proporcionar los servicios generales que requiere la Delegación.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales de la Delegación, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Aplicar en la delegación, la normatividad y disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las oficinas centrales en materia de recursos humanos, financieros, materiales; y vigilar su cumplimiento.
3. Coadyuvar con el Delegado en la vigilancia del estricto cumplimiento del contrato colectivo, y los acuerdos y lineamientos vigentes en materia laboral.
4. Atender las relaciones laborales de los trabajadores de la delegación y sus representantes.
5. Llevar a cabo las actividades de reclutamiento, selección, contratación y pago de remuneraciones del personal en el marco de las disposiciones relativas a tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás asignaciones autorizadas y mantener comunicación permanente con la Subdirección de Recursos Humanos a fin de asegurar la actualización de los procesos y el cumplimiento de la normatividad.
6. Mantener actualizados los sistemas de registro y control de asistencia e incidencias, para la alimentación oportuna y veraz de los sistemas de información institucionales y el registro histórico del desempeño del personal.

7. Planear y coordinar la ejecución de programas de formación para el desarrollo de competencias para incidir en el logro de metas institucionales.
8. Gestionar los procesos relativos a las aportaciones del ISSSTE, SAR, FOVISSSTE y otros.
9. Elaborar registros y documentos relativos al gasto en el capítulo de servicios personales y mantener un flujo constante de información con las oficinas normativas.
10. Participar en las subcomisiones de seguridad e higiene en el trabajo y en la Subcomisión Mixta de Escalafón.
11. Fungir como Secretario de la Comisión de Evaluación de Cotizaciones del Comité de Compras, así como administrar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos para el funcionamiento del Instituto.
12. Llevar a cabo el registro, seguimiento y control de las modificaciones programático-presupuestales y de las ministraciones del Presupuesto Anual autorizado a la delegación.
13. Proporcionar a todas las áreas de la delegación los recursos y servicios necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con lo autorizado en los programas y presupuesto de la Delegación.
14. Coadyuvar, cuando se requiera, en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos derivados de los conflictos surgidos en la delegación y en los que sea parte el Instituto; así como de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas a la Delegación.
15. Documentar sistemáticamente las operaciones contables de la delegación, distribuyendo y suministrando oportunamente los recursos financieros autorizados para los programas en operación.

16. Informar a las áreas normativas la situación de la disponibilidad presupuestal, elaborar e informar a oficinas normativas acerca del estado financiero- presupuestal mensual y anual de la delegación.
17. Programar el pago oportuno de los compromisos contraídos (impuestos, contratos de servicios, etc.,)
18. Operar y retroalimentar los sistemas institucionales de registro y control de administración, registro de libros auxiliares y conciliaciones bancarias, asegurando el cumplimiento de leyes, normas, políticas y disposiciones vigentes.
19. Ministrar los recursos financieros destinados a la operación de los programas de acuerdo al presupuesto autorizado, de conformidad a las disposiciones vigentes y a las instrucciones del delegado.
20. Realizar las conciliaciones del gasto de la plantilla del personal autorizado, con la oficina de recursos humanos.
21. Recibir y revisar la aplicación y registro de solicitudes y comprobaciones del gasto.
22. Elaborar las solicitudes de transferencias de las partidas presupuestales.
23. Atender solicitudes de recursos financieros de las áreas y realizar el pago de arrendamiento de inmuebles y gastos de transportación.
24. Cuidar el flujo de los recursos financieros
25. Coordinar la gestión de recursos materiales y respaldar a través de la prestación de servicios generales la operación integral de la delegación.
26. Resguardar y distribuir los recursos materiales: didácticos, de oficina, de limpieza, difusión, activos fijos, etc. a fin de asegurar la oportuna atención de los requerimientos de la operación.



27. Coordinar el sistema de inventarios de bienes, instrumentales, culturales y garantizar su permanente actualización.
28. Registrar y controlar el parque vehicular, existente en la delegación.
29. Controlar y dar seguimiento a los seguros de los bienes materiales, instrumentales y del parque vehicular propiedad del Instituto.
30. Supervisar el mantenimiento de los muebles e inmuebles.
31. Asegurar el pago oportuno de servicios (agua, teléfono, conectividad...).
32. Realizar las compras de materiales diversos, de conformidad a la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios* y demás relativas.
33. Coordinar el Programa de Servicio Social de la delegación y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia
34. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Delegado Estatal.

## ***Departamento de Proyectos Estratégicos***

### **OBJETIVO**

Desarrollar y poner en operación estrategias que permitan articular los recursos y capacidades institucionales a fin de incidir en el cumplimiento de metas institucionales con base en el conocimiento de la demanda específica de la población de la entidad y de acuerdo a necesidades y características de la población objetivo.

### **FUNCIONES**

1. Proponer estrategias de operación con base en el conocimiento de la demanda específica de la población de la entidad y de acuerdo a necesidades y características de la población objetivo.
2. Coordinar acciones de cooperación con organismos de los sectores privado y social a fin de potenciar las capacidades institucionales en beneficio de la población joven y adulta.
3. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional a fin de contar con información sustantiva para el diseño de acciones de cooperación interna y con organismos externos.
4. Operar proyectos específicos en su etapa de implantación y desarrollar la documentación e instrumentos necesarios para su transferencia a las áreas operativas una vez determinada su viabilidad.
5. Desarrollar los informes y documentos requeridos por organizaciones externas a fin de presentar avances resultados en los procesos a cargo del área.
6. Desarrollar materiales para la difusión de la experiencia del INEA y promover su presencia y articulación con organizaciones externas.

7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Delegado.

## **Coordinaciones de Zona**

### **OBJETIVO**

Coordinar la prestación de servicios educativos para la población joven y adulta en condición de rezago educativo.

### **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. Conocer las demandas y requerimientos específicos de la población de la zona y formular Planes y Programas para su atención.
3. Supervisar los procesos de registro y actualización de los sistemas y procedimientos de información y estadística, en el marco de la normatividad vigente.
4. Formular estrategias e instrumentos que impulsen la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios educativos.
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de atención y de los servicios educativos.
6. Promover y fomentar la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de los sectores privado y social, en las acciones relativas a la prestación de servicios de educación para adultos.
7. Administrar la infraestructura material y humana de la Coordinación de Zona para asegurar su correcta aplicación al logro de los objetivos institucionales y las metas planteadas en los instrumentos de planeación.
8. Proponer y dar seguimiento a nuevos proyectos en la Coordinación de Zona.

9. Supervisar los procesos de atención al público en general, estableciendo estándares de calidad y servicio que garanticen una oferta oportuna y adecuada a los requerimientos actuales y futuros de la población.
10. Mantener informado al personal institucional y solidario sobre los convenios suscritos por la delegación, así como sobre la normatividad que regula la administración y operación de los servicios.
11. Representar a la Delegación en reuniones de trabajo y eventos oficiales.