

JUNTA DE GOBIERNO

- I. Establecer las políticas generales y sancionar los planes y programas del Instituto;
- II. Administrar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto y vigilar su correcta aplicación;
- III. Aprobar previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Instituto y autorizar la publicación de los mismos;
- IV. Analizar y aprobar en su caso los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los comisarios;
- V. Expedir el Reglamento Interior y aprobar la organización administrativa del Instituto;
- VI. Expedir las normas y bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario el Director General pueda disponer de los activos fijos en la Entidad;
- VII. Aprobar, conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;
- VIII. Analizar y aprobar en su caso los objetivos generales y contenidos regionales de los planes y programas de estudio;
- IX. Autorizar, supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas educativos; y
- X. Designar y remover a los funcionarios del Instituto.

DIRECCIÓN GENERAL

- I. Suscribir los contratos y convenios que el Instituto celebre con personas físicas y morales, públicas o privadas, dando seguimiento a su cumplimiento en los términos pactados;
- II. Presentar denuncias, querellas y todo tipo de demandas judiciales que se requieran para la defensa de los intereses del Instituto, así como otorgar el perdón legal y realizar el desistimiento; estos dos últimos previa autorización de la Junta;
- III. Otorgar y revocar poderes generales y aquellos que requieran cláusula especial;
- IV. Implementar los programas y proyectos emergentes de acuerdo a las necesidades de operación del Instituto e informar a la Junta;
- V. Ser el responsable de las relaciones con las organizaciones sindicales y vigilar que se respeten los derechos adquiridos de los trabajadores transferidos por el INEA, mediante el proceso de descentralización;
- VI. Proponer a la Junta la designación y remoción del personal del instituto;
- VII. Proponer a la Junta el reglamento interior y sus modificaciones;
- VIII. Proponer a la Junta la aplicación de políticas de incentivos, premios, estímulos y recompensas para aquellos trabajadores que destaquen en la prestación de los servicios del Instituto, así como otorgar reconocimientos a los agentes operativos solidarios que se distingan por los eficientes servicios de apoyo a la educación para adultos;
- IX. Expedir los certificados y constancias que acrediten el nivel educativo que se imparta por el Instituto;
- X. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cobrando los derechos que correspondan en términos de la Ley de Ingresos del Estado;

- XI.** Vigilar que se establezcan y cumplan las medidas presupuestarias que sean necesarias para la administración eficiente y eficaz de los recursos públicos, federales, estatales y propios de que disponga para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XII.** Proponer a la Junta, el establecimiento a la Junta de las coordinaciones municipales en el Estado, debidamente justificadas;
- XIII.** Difundir la extensión de los servicios educativos que preste el Instituto, los programas que desarrolle y los resultados de las investigaciones y estudios que se lleven a cabo en el Estado, en los que se contemplen aspectos relacionados con la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población adulta;
- XIV.** Autorizar el material que sirva para orientar e informar al público sobre las actividades que realiza el Instituto;
- XV.** Dictar las medidas para coordinarse con instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios;
- XVI.** Establecer programas de capacitación y actualización de conocimientos al personal adscrito al Instituto directamente vinculado con el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- XVII.** Realizar reuniones, seminarios y otros eventos de orientación, capacitación y actualización del marco jurídico administrativo que rige la educación para adultos, como parte del Sistema Educativo Nacional;
- XVIII.** Proponer los integrantes del cuerpo consultivo de instituciones oficiales y privadas en la materia educativa competencia del Instituto;
- XIX.** Proponer los incrementos al patrimonio del Instituto, para su aprobación o rechazo; y
- XX.** Las demás que de manera expresa le confiera la Junta.

COORDINACIÓN REGIONAL

- I. Coordinar, supervisar y evaluar periódica y sistemáticamente, la operación, ejecución y el cumplimiento de las metas en las Coordinaciones de Zona;
- II. Formular los anteproyectos de programación y presupuesto de las áreas que le están adscritas de acuerdo con las disposiciones y lineamientos establecidos;
- III. Proponer al Director la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos;
- IV. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente relacionada con la Inscripción, Acreditación y Certificación;
- V. Coadyuvar en la formación y capacitación de las figuras solidarias que apoyan al Instituto en la impartición de los servicios educativos;
- VI. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos que opera el Instituto, para propiciar y definir la concertación de acciones;
- VII. Rendir informes periódicos al Director, del desarrollo y desempeño de las actividades inherentes en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES DE ZONA

- I. Planear, organizar, coordinar y supervisar los servicios de alfabetización, Educación básica, Educación comunitaria y capacitación para el trabajo en su Zona de atención.
- II. Elaborar, el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Zona, así como ejecutarlo.
- III. Elaborar en el ámbito de su competencia, diagnósticos socioeconómicos, con la finalidad de conocer las características, necesidades e inquietudes de la población en atención, así como determinar las Zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- IV. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación.
- V. Coordinar, con el departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Coordinación de Zona.
- VI. Promover y gestionar, con apego a la normatividad, la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas y sociales localizadas en el ámbito de su Coordinación de Zona.
- VII. Propiciar, que los empleadores, comisariados ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y organizaciones, establezcan centros y servicios de promoción y asesoría de Educación para adultos, y den facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto.
- VIII. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.
- IX. Evaluar, periódicamente y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo.
- X. Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna.
- XI.- Los demás, que de manera expresa, le asigne el Director General.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

- I. Aplicar y difundir la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, estadística y evaluación de los programas institucionales;
- II. Planear, organizar, programar e implementar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- III. Diseñar, proponer y aplicar medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto con base en las normas y políticas vigentes;
- IV. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de: metas, modificaciones programático-presupuestales y ministraciones del programa-presupuesto anual autorizado para el Instituto;
- V. Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos que se adecuen a los lineamientos nacionales que permitan ajustarlas a las necesidades y características de la entidad y la población que se atiende;

- VI. Diseñar y proponer los objetivos y líneas generales de acción para los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con La Dirección, Coordinación Regional y Departamentos del Instituto;
- VII. Formular el Programa Operativo Anual del Instituto;
- VIII. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;
- IX. Diseñar estrategias para el seguimiento y veracidad de las metas alcanzadas en los programas y servicios educativos que imparte el Instituto;
- X. Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona para la operación en materia de presupuesto, evaluación, seguimiento y estadística;
- XI. Proponer al Director coordinadamente con las áreas correspondientes, las modificaciones a las zonas de atención, de acuerdo a las características y necesidades de las mismas;
- XII. Solicitar a los Departamentos y Unidades del Instituto las actividades realizadas para elaborar el anteproyecto que se presentará trimestralmente a la Junta; y
- XIII. Las demás que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar las acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los adultos;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas, para la atención de los adultos;
- III. Adecuar el sistema educativo de los adultos a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales;
- IV. Proponer al Director proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos;
- V. Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas y servicios educativos que se ofrecen a la población adulta;
- VI. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo y solidario, así como propiciar su autoformación;
- VII. Establecer mecanismos de cooperación con otras instituciones y organismos para la atención de los adultos, de acuerdo a disposiciones y normas que faciliten su participación; y
- VIII. Las demás que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

- I. Difundir e implementar en la entidad las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios;
- II. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;
- III. Recibir, reproducir y distribuir a las Coordinaciones de Zona, los materiales de exámenes, así como los formatos para los procesos de inscripción, acreditación y certificación;
- IV. Supervisar y controlar que las Coordinaciones de Zona cuenten con existencia de los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación;

- V. Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes;
- VI. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida;
- VII. Proponer y realizar conjuntamente con oficinas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje;
- VIII. Informar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, sobre los resultados de las evaluaciones a través del SASA;
- IX. Proponer, con base en los lineamientos y criterios establecidos, así como en los resultados de la evaluación final, estrategias y acciones para retroalimentar a los asesores y adultos con respecto a los resultados de los exámenes;
- X. Supervisar la disponibilidad del SASA, para la captura de las calificaciones, vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado;
- XI. Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona;
- XII. Colaborar con oficinas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- XIII. Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de su área;
- XIV. Dar atención y solución a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las Coordinaciones de Zona;
- XV. Vigilar y controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos sobre usos, cancelaciones y reservas;
- XVI. Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos;
- XVII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto;
- XVIII. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo; y

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- XIX. Las demás que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia Coordinar técnicamente a los Departamentos, Coordinaciones de Zona y demás oficinas del Instituto respecto al SASA;
- XX. Propiciar servicios de computación, registro y procesamiento de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos administrativos y operativos que utiliza el Instituto (SASA, SUME, SIRH y SIA);
- XXI. Proporcionar la capacitación y/o actualización de los sistemas de cómputo que operan en el Instituto;
- XXII. Proponer y desarrollar sistemas que permitan cumplir de manera adecuada las funciones y objetivos del Instituto;
- XXIII. Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, de los sistemas y de la red de cómputo;

- XXIV. Revisar y adecuar los sistemas electrónicos elaborados por oficinas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para su adaptación a las condiciones específicas de operación de la entidad; y
- XXV. Las demás que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales que dictaminen la Junta y la Dirección, y vigilar su cumplimiento;
- III. Coadyuvar con el Director en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, del reglamento de ingreso, promoción y de seguridad e higiene;
- IV. Vigilar y apoyar al Director en el cumplimiento de las disposiciones laborales que rigen en el Instituto con sus trabajadores.
- V. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y en el Proyecto de Presupuesto del Instituto;
- VI. Formular, planear y organizar el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios en los términos de la Ley de la materia;
- VII. Solventar y dar seguimiento a observaciones emanadas de las auditorias practicadas al instituto;
- VIII. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Contrato, Reglamento Interior y demás documentos de orden legal del Instituto, solicitando para ello cuando se requiera el apoyo y opinión de personal capacitado;
- IX. Firmar mancomunadamente con el director los cheques y vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, así como autorizar los pagos correspondientes al personal del instituto;
- X. Proponer al director políticas de austeridad y disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto;
- XI. Proponer la actualización o modificar en su caso los manuales contables, presupuestarios y viáticos, para evitar la existencia de cuentas incobrables del Instituto;
- XII. Proponer al Director los montos que se manejarán en la caja del Instituto y los fondos revolventes de las Coordinaciones de Zona, apegándose a las normas que emita la Secretaría de Finanzas del Estado;
- XIII. Informar periódicamente al Director del desarrollo y desempeño de las actividades inherentes en el ámbito de su competencia; y
- XIV. Las demás que le confiera el Director en el ámbito de su competencia.