

## SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

### ESTATUTO Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

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

#### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 15, PÁRRAFO SEGUNDO, Y 58, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES; 13, FRACCIÓN VIII, DEL "DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE AGOSTO DE 2012, Y CONFORME AL ACUERDO NUMERO SO/III-15/09,R, DICTADO EN SU TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE 2015, CELEBRADA EL 31 DE AGOSTO DE 2015, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:

#### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

##### CAPÍTULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Estatuto Orgánico regula la organización y funcionamiento del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, determina las atribuciones de las unidades administrativas que lo conforman, y las facultades y obligaciones de sus servidores públicos, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley General de Educación, el Decreto del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en la Ciudad de México y tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para adultos y de quienes no se incorporaron o abandonaron el sistema de educación regular, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria, secundaria, la formación para el trabajo y los demás que determinen las disposiciones jurídicas y los programas aplicables, apoyándose en la participación y la solidaridad social.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente instrumento se entiende por:

- I. **Decreto del INEA:** El Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2012.
- II. **Delegaciones:** A las representaciones del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, que de manera desconcentrada son responsables de la operación de los servicios de educación que presta el Instituto en las Entidades Federativas que no han participado en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios educativos.
- III. **Director General:** Al Director General del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- IV. **Estatuto:** El presente Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- V. **INEA:** Al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- VI. **Institutos Estatales:** A los organismos públicos descentralizados de los gobiernos de los Estados, con personalidad jurídica y patrimonios propios, responsables de la educación de adultos en las entidades federativas, que participaron en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los servicios educativos.
- VII. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del INEA.

**ARTÍCULO 4.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, el INEA cuenta con:

- I. Junta de Gobierno.
- II. Dirección General.
- III. Unidades Administrativas:
  - a) Dirección Académica.
  - b) Dirección de Acreditación y Sistemas.
  - c) Dirección de Prospectiva y Evaluación.

- d) Dirección de Administración y Finanzas.
- e) Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas.
- f) Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales.
- g) Dirección de Asuntos Jurídicos

#### IV. Delegaciones.

El INEA contará con un Órgano Interno de Control con las facultades y atribuciones contenidas en el artículo 35 del Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO 5.-** El INEA, a través de sus unidades administrativas y Delegaciones, ejecutará sus actividades de manera programada de acuerdo con los lineamientos y disposiciones que emita su Junta de Gobierno y conforme a las políticas que en la materia establezca la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 6.-** Conforme al artículo 6 del Decreto del INEA, la administración del Instituto se encuentra a cargo de la Junta de Gobierno y del Director General.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 7.-** La Junta de Gobierno es el máximo órgano de autoridad del INEA; se integra conforme se señala en el Decreto del INEA y le corresponden las atribuciones que se establecen en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, así como las previstas en el artículo 13 del mencionado Decreto del INEA.

La Junta de Gobierno se reunirá en sesiones ordinarias cuando menos una vez cada tres meses; y en sesiones extraordinarias cuando las convoque su Presidente, o a petición de cualquiera de sus miembros, en los casos que por su importancia no puedan esperar a la celebración de la siguiente sesión ordinaria.

Alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno y el Director General podrán solicitar al Presidente de la Junta de Gobierno que convoque a sesión extraordinaria en los casos siguientes:

- a) Cuando se ponga en riesgo la operatividad del INEA.
- b) Cuando el INEA deba cumplir una obligación prevista en las disposiciones jurídicas aplicables.
- c) En caso fortuito o de fuerza mayor.

Las sesiones se celebrarán válidamente con la asistencia de la mitad más uno de los miembros de la Junta de Gobierno, siempre que se cuente con la presencia de su Presidente, quien tendrá voto de calidad. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

El Director General asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto.

La convocatoria para las sesiones deberá incluir el orden del día, los documentos e información sobre los temas a tratar y será entregada por el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno a los integrantes de dicho Órgano de Gobierno y a los Comisarios Públicos de la Secretaría de la Función Pública, con una anticipación no menor a cinco días hábiles para el caso de las sesiones ordinarias y de por lo menos veinticuatro horas para las extraordinarias.

**ARTÍCULO 8.-** Los miembros de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones a las que sean convocados; en caso de impedimento, lo podrán comunicar al Secretario Técnico y al Prosecretario de ese cuerpo colegiado, con la debida oportunidad.

Las faltas del Presidente de la Junta de Gobierno, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario de Educación Pública.

Conforme al artículo 17 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, los integrantes de la Junta de Gobierno, podrán ser suplidos por servidores públicos que tengan, al menos, el nivel de Director de Área o su equivalente en la Administración Pública Federal.

El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno será suplido en sus ausencias por el Prosecretario de dicha Junta.

**ARTÍCULO 9.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán al orden del día aprobado. Cualquiera de sus miembros podrá sugerir la inclusión de algún asunto para ser tratado en subsecuente sesión, previa aprobación del mismo por parte de sus miembros.

El orden del día de las sesiones deberá contener invariablemente un punto sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, así como otro de asuntos generales.

En caso de que una sesión se suspenda o algún punto del orden del día no se desahogue o quede inconcluso, se presentarán en la sesión subsecuente, excepto los que por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno deban tratarse por otro procedimiento.

**ARTÍCULO 10.-** Se levantará acta de todas las sesiones de la Junta de Gobierno, misma que tendrá un número progresivo y en la que figurará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con el carácter de la sesión, el número progresivo que le corresponda en el año, el número del acuerdo y precisar si es de registro o de seguimiento. Las actas deberán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones.

El acta constará de original y una copia que deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno. El original se integrará al registro autorizado.

**ARTÍCULO 11.-** De conformidad con el último párrafo del artículo 11 del Decreto del INEA, corresponde al Presidente de la Junta de Gobierno:

- I. Instalar, presidir, conducir y levantar las sesiones;
- II. Diferir o suspender la sesión, por causas que pudieren afectar la celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo ameriten;
- III. Dirigir y moderar los debates;
- IV. Resolver, en caso de empate, con voto de calidad;
- V. Firmar las actas de las sesiones;
- VI. Proponer la designación del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, y
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** La Junta de Gobierno nombrará y removerá, a propuesta de su Presidente, al Secretario Técnico de ese cuerpo colegiado entre personas ajenas al INEA; asimismo, designará o removerá, a propuesta del Director General, al Prosecretario. El Secretario Técnico participará en las sesiones con voz, pero sin voto, correspondiéndole las funciones siguientes:

- I. Elaborar el orden del día de las respectivas sesiones atendiendo a las propuestas que formulen los miembros de la Junta de Gobierno;
- II. Preparar la convocatoria y el orden del día, mismos que se enviarán a los miembros de la Junta de Gobierno, quienes deberán recibirla por lo menos con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión ordinaria de que se trate;
- III. Pasar lista de asistencia; verificar que se cuente con el quórum de asistencia requerido; y someter el acta de la sesión anterior a aprobación;
- IV. Revisar las Actas de las Sesiones que elaborará la Prosecretaría y proponerlas a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Proponer el calendario anual de sesiones a la Junta de Gobierno, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

El Prosecretario participará en las sesiones con voz y apoyará al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno en el cumplimiento de las funciones que el Estatuto le confiere y aquellas que le sean encomendadas.

**ARTÍCULO 13.-** La Junta de Gobierno, en su caso, autorizará la creación de Comités o Subcomités de Apoyo para el mejor desarrollo de sus funciones, pudiendo asignarles competencias por materia. Su integración y funcionamiento serán determinados por la propia Junta.

**ARTÍCULO 14.-** Los integrantes de los Comités o Subcomités de Apoyo a que se refiere el artículo anterior, deberán:

- I. Asistir a las sesiones el día, lugar y hora señalados por su Coordinador;
- II. Proponer al Coordinador la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar los asuntos turnados y formular las observaciones y propuestas que estimen procedentes;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración, y
- V. Desempeñar las demás actividades que se les encomiende.

CAPÍTULO TERCERO  
**DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 15.-** El Director General tendrá, sin perjuicio de las previstas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 16 del Decreto del INEA, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al INEA;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la concertación de préstamos para el financiamiento del INEA con créditos internos y externos;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Establecer la agenda de cooperación internacional del INEA y promover las relaciones con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras;
- X. Determinar y coordinar el apoyo que el INEA brindará al Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo;
- XI. Informar, siempre que sea requerido para ello por las Cámaras que integran el H. Congreso de la Unión, cuando se discuta un proyecto de Ley o se estudie un asunto del ámbito de competencia del INEA;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno, el establecimiento de las unidades administrativas del INEA;
- XIII. Establecer las instancias de asesoría, de coordinación y de consulta que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del INEA;
- XIV. Celebrar y suscribir convenios de colaboración inherentes a los objetivos institucionales;
- XV. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos de los Titulares de las Delegaciones del INEA;
- XVI. Establecer políticas y directrices para el proceso interno de planeación, programación, presupuestación y evaluación del ejercicio presupuestal del INEA, así como los mecanismos para medir la gestión institucional, y
- XVII. Realizar todas aquellas que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO CUARTO  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DELEGACIONES**

**ARTÍCULO 16.-** Para el debido cumplimiento de su objeto, el INEA contará con unidades administrativas con atribuciones normativas, de coordinación, planeación, asesoría, ejecución, evaluación y control, así como con Delegaciones para la operación de los programas.

SECCIÓN PRIMERA  
**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 17.-** Para el estudio, coordinación, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el INEA contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección de Acreditación y Sistemas;

- III. Dirección de Prospectiva y Evaluación;
- IV. Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas;
- VI. Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales;
- VII. Dirección de Asuntos Jurídicos.

**ARTÍCULO 18.-** Al frente de cada una de las unidades administrativas habrá un Director, y para el cumplimiento de sus funciones contarán con Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás personal de base y de confianza previa autorización de la Junta de Gobierno, según corresponda, conforme a los manuales respectivos y el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 19.-** Corresponde a cada uno de los Directores de las unidades administrativas, dentro de su ámbito de competencia, las atribuciones generales siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa adscrita a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elabore la Dirección a su cargo;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto, correspondiente a la Dirección a su cargo;
- VI. Ejercer el presupuesto autorizado, formular y gestionar las modificaciones presupuestales; así como registrar y controlar los compromisos adquiridos por la unidad administrativa en materia de contratación de bienes y servicios;
- VII. Formular los anteproyectos de programas y demás instrumentos que les corresponda conforme a la normatividad establecida;
- VIII. Fomentar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas de los servicios de educación para adultos y lineamientos aplicables en las Delegaciones e Institutos Estatales;
- IX. Proponer los términos específicos para la elaboración de los convenios de colaboración en los proyectos y programas sustantivos de su competencia, así como los que en su caso se celebren con los Institutos Estatales;
- X. Organizar, en el ámbito de su competencia, reuniones nacionales y regionales de capacitación, evaluación y seguimiento;
- XI. Participar en los comités que se establezcan para obtener un mejor desarrollo de las actividades del INEA;
- XII. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XIII. Seleccionar al personal a su cargo en apego a las disposiciones, normas y lineamientos aplicables al INEA;
- XIV. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables a los asuntos asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Proporcionar la información solicitada por dependencias de la Administración Pública Federal, de conformidad con las políticas establecidas;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la unidad administrativa que tenga a su cargo;
- XVII. Atender las acciones institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, y
- XVIII. Atender aquellas facultades que las disposiciones legales confieran al INEA cuya atención corresponda al ámbito de su competencia, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende el Director General.

## SECCIÓN SEGUNDA

**DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 20.-** Corresponde a la Dirección Académica el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Desarrollar la oferta diversificada de los modelos y servicios educativos que impacten en la atención pertinente y de calidad de los sectores de población que requieran estrategias pedagógicas diferenciadas;
- V. Definir, desarrollar, instrumentar y actualizar el contenido de las matrices con criterios de evaluación de los materiales educativos de la oferta curricular;
- VI. Diseñar, actualizar, implementar y dar seguimiento a las estrategias de diagnóstico, valoración y evaluación de necesidades de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, así como a las estrategias y programas de formación, reconocimiento y certificación de dichas figuras;
- VII. 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.
- VIII. 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;
- IX. Desarrollar y administrar las modalidades electrónicas a distancia para la atención de educandos y la formación de figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, con el soporte técnico de la Dirección de Acreditación y Sistemas, con base en el modelo de gobierno de tecnologías de información y comunicación;
- X. Elaborar e integrar los instrumentos y propuestas para la valoración, evaluación, registro y certificación de competencias y aprendizajes de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, así como la administración de los sistemas de generación y calificación de exámenes correspondientes, con el soporte técnico de la Dirección de Acreditación y Sistemas, con base en el modelo de gobierno de tecnologías de información y comunicación;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Apoyar y asesorar a los Institutos Estatales y a las Delegaciones en la implementación, aplicación y desarrollo de los modelos, estrategias, programas y proyectos educativos y de formación, valoración y certificación de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios educativos, así como la implementación de políticas educativas que favorezcan la participación de especialistas en la educación para adultos;
- XIV. Promover, apoyar, orientar y realizar proyectos piloto, diagnósticos, investigaciones, estudios, seguimientos y evaluaciones encaminados a la recuperación de experiencias e innovación en el campo de la educación para adultos; la detección de fortalezas y debilidades de los servicios educativos; la funcionalidad y mejora de los modelos, métodos y proyectos educativos específicos, así como el conocimiento y difusión de los avances teóricos y prácticos en este campo;

- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** Emitir opiniones técnicas sobre la definición de equivalencias de estudios entre los modelos del Instituto y los ofrecidos por otros;
- XVIII.** Atender los compromisos académicos derivados de los convenios, acuerdos, programas y proyectos institucionales, interinstitucionales e internacionales, y
- XIX.** Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Dirección de Acreditación y Sistemas el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.** Elaborar y proponer políticas y normas de los procesos de registro, acreditación y certificación de los servicios educativos, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública;
- II.** 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;
- III.** Normar y aplicar los procesos de reconocimiento, revalidación, registro, acreditación y certificación de los modelos educativos vigentes en el INEA;
- IV.** Firmar, en términos de la normatividad aplicable, los certificados de primaria y secundaria, así como las certificaciones de estudio;
- V.** Establecer los criterios y estrategias para el funcionamiento de las unidades operativas y desarrollar instrumentos específicos para su operación integral;
- VI.** Supervisar los procesos de inscripción, acreditación y certificación de estudios;
- VII.** Definir las competencias y perfiles de las figuras institucionales y solidarias que participan en los servicios de acreditación y sistemas, a través del diseño, actualización, implementación y seguimiento a las estrategias de diagnóstico, valoración, evaluación, así como a los programas de formación, reconocimiento y certificación, con el apoyo de la Dirección Académica;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** Proporcionar el marco tecnológico y normativo para la incorporación de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, garantizando la compatibilidad de la infraestructura;
- XI.** 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;
- XII.** Autorizar la ubicación, uso y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones a nivel nacional;
- XIII.** Determinar y coordinar los programas de equipamiento, actualización y mantenimiento de la infraestructura en telecomunicaciones e informática y en el centro de datos externo;
- XIV.** Administrar los servicios de red nacional privada de voz, datos y seguridad informática que se generen a nivel nacional;
- XV.** 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;
- XVI.** Operar y supervisar la infraestructura de bienes informáticos y de telecomunicaciones del INEA;
- XVII.** Coordinar los procesos de impresión de exámenes en atención a la demanda de los procesos educativos;

- XVIII.** Distribuir, custodiar y comprobar el uso y destino final de los formatos de certificados y certificaciones;
- XIX.** Generar e integrar la información para la operación de los procesos clave de los sistemas de gestión educativa y administrativa;
- XX.** Administrar las bases de datos de los sistemas de gestión educativa y administrativa;
- XXI.** Desarrollar y operar estrategias y modelos de atención para ampliar la cobertura y diversificar la oferta de servicios del INEA;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Autorizar, previa verificación de los entregables comprometidos, el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a cargo de la Dirección de Acreditación y Sistemas;
- XXVI.** Revisar y autorizar los estudios de factibilidad de las adquisiciones de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que se requieran en el INEA, y
- XXVII.** Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables;

**ARTÍCULO 22.-** Corresponden a la Dirección de Prospectiva y Evaluación las facultades siguientes:

- I.** Establecer lineamientos que permitan desarrollar los procesos de planeación de mediano y largo plazo, a fin de contar con horizontes claros hacia la consecución de los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo, en beneficio del sector de la población atendida por el Instituto y su inclusión en la elaboración de los planes estratégicos, programas anuales y de mediano plazo;
- II.** Coordinar la planeación, programación y presupuestación que permita orientar los programas, proyectos y acciones del Instituto, así como la evaluación y ejercicio presupuestal en Oficinas Centrales, sus Delegaciones e Institutos Estatales, a fin de controlar y en su caso gestionar las adecuaciones pertinentes ante la Coordinadora de Sector;
- III.** 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;
- IV.** Coordinar procesos de evaluación para identificar el cumplimiento del programa, los objetivos y metas educativas asignados, a fin de conocer sus resultados cuantitativos y cualitativos en conjunto con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA para diseñar e implementar medidas contingentes;
- V.** 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;
- VI.** Suscribir conjuntamente con las áreas responsables de los programas y proyectos sustantivos y en coordinación con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas los convenios de colaboración y coordinación que celebre el INEA con los gobiernos de las Entidades Federativas y otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- VII.** Dirigir el diseño e integración de la estructura programática presupuestal, así como el establecimiento de metas educativas en conjunto con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;



- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Coordinar los sistemas de información estadística para el análisis y evaluación de las metas y objetivos de los programas educativos que promueve el INEA;
- XIII. Dirigir el desarrollo de la metodología para determinar el comportamiento estadístico de la población objetivo del INEA, así como realizar estudios prospectivos;
- XIV. Dirigir la integración de variables e indicadores que permitan generar mejoras en los procesos y servicios educativos que ofrece el INEA;
- XV. Establecer normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información estadística en los Institutos Estatales y Delegaciones, así como los catálogos necesarios para el sistema de información del INEA;
- XVI. 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;
- XVII. Coordinar la gestión del presupuesto en materia de gastos de operación del Ramo 11 Educación Pública, (Oficinas Centrales, y sus Delegaciones) y del Ramo 33 Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) de los Institutos Estatales, a fin de contar con la aprobación de las dependencias globalizadoras para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- XVIII. 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;
- XIX. Dirigir las estrategias para la distribución de las metas y recursos destinados a la operación de los programas y proyectos educativos a cargo de los Institutos Estatales y Delegaciones, para la elaboración y asignación del presupuesto orientado a resultados;
- XX. Establecer los criterios para realizar la micro planeación y planeación focalizada, asignar metas de alfabetización, primaria y secundaria por localidad, así como formular y articular proyectos para su operación con la participación de las unidades administrativas, Delegaciones e Institutos Estatales;
- XXI. 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;
- XXII. 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, y
- XXIII. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las facultades siguientes:

- I. Establecer, difundir y vigilar de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, el cumplimiento de la normatividad, criterios y procedimientos que rijan los ordenamientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros del Instituto y sus Delegaciones;
- II. Coordinar la formulación y operación de lineamientos, sistemas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del INEA, así como aplicar las disposiciones que regulen los procesos internos de los mismos;
- III. 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;

- IV. Establecer y aplicar medidas internas de disciplina presupuestaria en materia de servicios personales para un mejor aprovechamiento del ejercicio y control del presupuesto de egresos autorizado al Instituto y sus Delegaciones, con base en las normas y criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinadora de Sector;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar los procesos internos de gestión de Recursos Humanos en la organización central del INEA, y asesorar a las Delegaciones y a los Institutos Estatales en la aplicación de lineamientos en materia de ingreso y promoción, control de asistencia, de sueldos y prestaciones, contrataciones en apego a la normatividad aplicable y a las políticas establecidas por la Coordinadora de Sector;
- X. 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;
- XI. Diseñar y difundir los documentos normativos para que se observen y apliquen de manera precisa en Oficinas Centrales y sus Delegaciones las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, en materia de servicios personales, materiales y financieros, y de cierre del Ejercicio Presupuestario que emita la SHCP, SEP y SFP, así como las contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de evitar posibles observaciones por parte de los Órganos Fiscalizadores;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar las acciones que en materia de protección civil, seguridad e higiene y salud en el trabajo que dictamine la Secretaría de Gobernación y Dirección de Protección Civil y hacer extensivas dichas medidas a sus Delegaciones, vigilando su aplicación conforme a la normatividad vigente;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar los procesos concernientes al ejercicio del presupuesto autorizado al INEA, suministrar a sus unidades administrativas, Delegaciones e Institutos Estatales los recursos financieros que correspondan a su presupuesto anual autorizado conforme a los calendarios definidos previamente, así como proponer y promover criterios que incidan en el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros;
- XVI. Coordinar la gestión del presupuesto en materia de servicios personales, materiales y financieros del Ramo 11 Educación Pública (Oficinas Centrales, y sus Delegaciones) y del Ramo 33 Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) de los Institutos Estatales, a fin de contar con la aprobación de las dependencias globalizadoras para su inclusión en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

- XVII.** 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;
- XVIII.** Coordinar el pago de servicios personales de Oficinas Centrales y sus Delegaciones, a través de la Tesorería de la Federación, estableciendo calendarios y formatos técnicos que faciliten la operación del esquema de pago, así como analizar los posibles escenarios presupuestales para el cierre trimestral y anual del presupuesto de servicios personales;
- XIX.** 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;
- XX.** 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;
- XXI.** Coordinar los procesos internos de gestión de Recursos Materiales y Financieros en la organización central del INEA y asesorar a las Delegaciones y a los Institutos Estatales en la aplicación de lineamientos en esta materia en apego a la normatividad aplicable y a las políticas establecidas por la coordinadora de sector, y
- XXII.** Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 24.-** Corresponde a la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas las facultades siguientes:

- I.** 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;
- II.** Coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con las estrategias para la atención del rezago educativo en grupos focalizados;
- III.** Desarrollar, proponer, actualizar y dar seguimiento a los documentos rectores que permitan la articulación con las instancias participantes en las alianzas establecidas;
- IV.** Establecer, promover y difundir estrategias para atender las necesidades de los servidores públicos, en materia de educación para la vida y el trabajo;
- V.** 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;
- VI.** Proponer y dar seguimiento a las bases y mecanismos de colaboración con las instituciones educativas de nivel medio superior y superior, para que los estudiantes cumplan con su servicio social como figuras solidarias del INEA;
- VII.** Administrar el Centro de Documentación que conforma la memoria institucional y de temas relativos y afines a la educación para la vida y el trabajo de jóvenes y adultos a nivel nacional e internacional;
- VIII.** 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;
- IX.** Difundir los servicios educativos del INEA con el patrocinio de medios de comunicación, y diversos actores de la sociedad, para atender el rezago educativo, involucrando la participación de los Institutos Estatales y Delegaciones;
- X.** Informar a la sociedad, desde la perspectiva de la comunicación social y con enfoque de rendición de cuentas, las acciones que desarrolla el Instituto;
- XI.** 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;
- XII.** 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;

- XIII. Operar estrategias de colaboración con organizaciones de los sectores privado y social, tanto nacionales como extranjeras, para el patrocinio de la atención educativa de mexicanos en el exterior;
- XIV. Proponer la participación permanente del INEA en foros internacionales especializados en educación de adultos y coordinar la participación institucional en eventos y demás protocolos de intercambio internacional, promoviendo el posicionamiento de México en el tema de educación de jóvenes y adultos a nivel mundial, y
- XV. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 25.-** Corresponde a la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales las facultades siguientes:

- I. Contribuir en la consecución de los objetivos planteados en los programas, proyectos, alianzas y estrategias nacionales; así como, aprovechar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones con que cuenta el Instituto mediante el monitoreo de acuerdos y estrategias planteadas a los Institutos Estatales y Delegaciones, y supervisarlas a través de las Juntas de Gobierno;
- II. Contribuir mediante las Juntas de Gobierno y otros foros, en la promoción y la participación de Instancias Públicas y Privadas, así como de la Sociedad Civil en los Estados para impulsar el aprovechamiento de la infraestructura con la que cuenta el Instituto en beneficio de la población en rezago educativo;
- III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del INEA, en la promoción de acciones de coordinación y supervisión del funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones del INEA;
- IV. Coordinar a los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, a fin de que estas lleven a cabo las Jornadas Nacionales de Incorporación, Acreditación y Certificación que realiza el INEA, para la conclusión de estudios de los jóvenes y adultos en rezago educativo;
- V. Dar seguimiento a la operación de los servicios de educación para adultos identificando las necesidades y problemáticas de las Delegaciones e Institutos Estatales, para formular y presentar a las unidades administrativas del INEA, las propuestas de mejora que correspondan;
- VI. Organizar las Sesiones del Colegio de Directores Generales de los Institutos Estatales y Delegados del INEA y fungir como Secretario Técnico permitiendo que este Órgano Colegiado sea de consulta y apoyo al INEA;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Colegio de Directores Generales de los Institutos Estatales y Delegados del INEA y coadyuvar con las unidades administrativas del INEA, conforme a su competencia, en el cumplimiento de los mismos;
- VIII. Representar formalmente al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos ante las Juntas de Gobierno de los Institutos Estatales de Educación para Adultos, autoridades Federales, Estatales y Municipales, en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Vigilar que los acuerdos propuestos a los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales, cumplan con la normatividad en materia de inscripción, acreditación y certificación, académica, presupuestal, operativa y demás disposiciones aplicables así como dar seguimiento a los mismos;
- X. Coadyuvar con las Unidades Administrativas del INEA, conforme a su competencia, en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por los Órganos de Gobierno de los Institutos Estatales;
- XI. Desarrollar los canales de comunicación con los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, que permitan el intercambio de información con las áreas centrales del INEA en lo referente a los procesos de atención educativa de los jóvenes y adultos;
- XII. 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;
- XIII. 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 y establecer el programa como una herramienta fundamental del propio instituto;
- XIV. Coordinar con las Delegaciones e Institutos Estatales, la apertura y el fortalecimiento de nuevos espacios educativos en donde se requiera brindar los servicios operados por el Instituto a través de las Plazas Comunitarias, con el propósito de brindar un servicio de calidad en la educación a los Jóvenes y Adultos, y
- XV. Las demás que establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos las facultades siguientes:

- I. Coordinar, otorgar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos del INEA, así como vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuven al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que lo rige;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Promover ante las instancias correspondientes los proyectos jurídicos de los asuntos de la competencia del INEA, que deban ser sancionados por instancias externas;
- VI. Revisar y validar los convenios y acuerdos de coordinación y concertación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las representaciones de los grupos sociales, con los particulares y demás actores involucrados con el objeto del INEA;
- VII. 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;
- VIII. Participar en la elaboración o modificación de los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas del INEA, y asesorar a las Delegaciones en su instrumentación;
- IX. Validar los instrumentos contractuales y los convenios que se formulen para firma del Director General;
- X. Revisar y en su caso, elaborar los proyectos de contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y asesorar a las Unidades Administrativas del INEA para la aplicación de las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. 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;
- XII. Coordinar las acciones jurídicas que permitan garantizar la custodia del patrimonio inmobiliario del Instituto;
- XIII. Remitir para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, las disposiciones del INEA que deban ser emitidas por este medio;
- XIV. Difundir las disposiciones jurídicas aplicables al INEA;
- XV. Atender las demás funciones afines a las anteriores y las que dentro de la esfera de su competencia le sean encomendadas, y
- XVI. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LAS DELEGACIONES

**ARTÍCULO 27.-** Para el debido cumplimiento de su objeto, el INEA contará con Delegaciones y con las áreas subordinadas que se le adscriban en las Entidades Federativas que corresponda, las que operarán de manera desconcentrada los servicios que le sean encomendados en su circunscripción territorial.

**ARTÍCULO 28.-** Al frente de cada una de las Delegaciones habrá un Delegado, quien se auxiliará según el caso, por el personal de base y de confianza que haya sido autorizado por el Director General, conforme a los manuales respectivos y en el presupuesto autorizado.

Corresponde al Delegado, dentro de su ámbito de responsabilidad de manera desconcentrada, las siguientes facultades:

- I. Representar al INEA en la Entidad Federativa ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales, las instituciones públicas y privadas, y las personas físicas, con facultades para actos de administración, pleitos y cobranzas, conforme al poder que se le otorgue para tales efectos;
- II. Dirigir técnica y administrativamente las actividades que se desarrollan en la Delegación para la prestación de los servicios de educación para los adultos;
- III. Expedir los certificados y demás documentación que acrediten los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridos en los servicios de educación para los adultos a cargo del INEA;
- IV. Elaborar y proponer al Director General el plan de trabajo de la Delegación;
- V. Coordinar y vigilar el cumplimiento del plan de trabajo aprobado por el Director General;
- VI. Determinar y presentar a las Unidades Administrativas correspondientes los requerimientos presupuestales de la Delegación a su cargo, para lo procedente;
- VII. Ejercer y controlar el presupuesto asignado a la Delegación para la operación de los programas;
- VIII. Presentar al Director General y a las Unidades Administrativas del INEA, informes periódicos de la operación de los programas y del estado que guarda la Delegación y aquellos extraordinarios que se le requieran;
- IX. Administrar al personal de la Delegación, en acuerdo con las unidades administrativas correspondientes y conforme a las disposiciones, normas y lineamientos aplicables;
- X. Supervisar las acciones de comunicación y difusión del quehacer del INEA en la Entidad Federativa que corresponda, en coordinación con la Dirección de Concertación y Alianzas Estratégicas;
- XI. Formular los anteproyectos de programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, presupuestos y los demás que le correspondan conforme a las normas establecidas;
- XII. Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos en materia de contratación de bienes y servicios;
- XIII. Formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos, así como de almacenes;
- XIV. Suscribir los contratos y convenios de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aplicar las sanciones, cancelaciones y finiquitos que procedan en los casos establecidos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Atender las acciones institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades del Director General del INEA;
- XVII. Atender las disposiciones en materia de protección civil, y seguridad e higiene y salud en el trabajo, así como vigilar su aplicación;
- XVIII. Atender aquellas facultades que las disposiciones legales confieran al INEA cuya atención corresponda al ámbito de su competencia, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden;
- XIX. Emitir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Delegación a su cargo, y
- XX. Las demás que le establezcan la Junta de Gobierno, el Director General y las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponden a cada una de las Delegaciones de manera desconcentrada, las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Coordinar la promoción, organización e impartición de la educación básica para adultos en la Entidad Federativa que corresponda;
- IV. Participar en el proceso de planeación estratégica de la Delegación, así como la elaboración de planes y programas específicos, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales y metas estatales de desarrollo;
- V. 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;
- VI. Participar en la adecuación de planes y programas de estudio, contenidos y métodos, en coordinación con la Dirección Académica;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Remitir a las unidades administrativas correspondientes, la información financiera de la Delegación, en apego a la normatividad aplicable y vigente;
- X. Supervisar los procesos técnicos y de administración, de conformidad con las disposiciones y normas aplicables;
- XI. Vigilar el uso adecuado de los recursos institucionales, y
- XII. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de acreditación y certificación.

#### SECCIÓN CUARTA

#### DE LAS SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 30.-** El Director General será suplido en sus ausencias por el servidor público que designe; a falta de designación, será suplido por el Director de Administración y Finanzas; por el Director de Prospectiva y Evaluación; por el Director de Asuntos Jurídicos; por el Director Académico; por el Director de Acreditación y Sistemas; por el Director de Concertación y Alianzas Estratégicas; y por el Director de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales, en ese orden de prelación.

**ARTÍCULO 31.-** Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas y Delegaciones, serán suplidas por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

#### CAPÍTULO QUINTO

#### DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO

**ARTÍCULO 32.-** Las modificaciones al presente Estatuto podrán realizarse a propuesta del Director General o de cualquier miembro de la Junta de Gobierno, y requerirán de la aprobación por mayoría de votos de sus integrantes.

#### CAPÍTULO SEXTO

#### DEL COLEGIO DE DIRECTORES Y DELEGADOS

**ARTÍCULO 33.-** El INEA se apoyará en un Colegio de Directores y Delegados, cuya finalidad será coadyuvar al fortalecimiento de la función social educativa, elevar la calidad de la educación para adultos, ampliar la cobertura de este servicio público y abatir el rezago educativo en el país.

**ARTÍCULO 34.-** El Colegio de Directores y Delegados se integrará de acuerdo con el artículo 21 del Decreto del INEA, y la participación de sus integrantes será honorífica, por lo que no recibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

El Colegio emitirá sus reglas de funcionamiento a propuesta de su Presidente.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

#### DE LOS ÓRGANOS DE VIGILANCIA E INTERNO DE CONTROL

**ARTÍCULO 35.-** El INEA contará con un órgano de vigilancia que estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados ambos por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno, y en su caso a las de los Comités y Subcomités, y tendrán las atribuciones que les confieren la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** El INEA cuenta con un Órgano Interno de Control, al frente del cual su Titular será designado en los términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Las ausencias del Titular del Órgano Interno de Control, así como de los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría mencionada.

**ARTÍCULO 37.-** El Comité de Control y Desempeño Institucional del INEA, sesionará cuando menos con un mes de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Estatuto Orgánico surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2012, así como aquellas disposiciones internas que se opongán al presente ordenamiento.

**TERCERO.-** Las unidades administrativas con denominaciones nuevas o distintas que aparecen en el presente Estatuto Orgánico y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, se harán cargo de los mismos, continuarán su substanciación o dictarán las resoluciones respectivas.

**CUARTO.-** La implementación del presente Estatuto Orgánico será con cargo al presupuesto autorizado al INEA, por lo que no se requerirán recursos adicionales en el presente ejercicio fiscal, ni se incrementará su presupuesto regularizable.

El presente Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, fue aprobado por unanimidad en la Tercera Sesión Ordinaria de 2015 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, celebrada el día 31 de agosto de 2015, en la Sala de Directores del citado Instituto, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

México, D.F., a 31 de agosto de 2015.- La Presidenta Suplente de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, **Marcela Santillán Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, **Armando Garduño Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 424802)