



## COMPENDIO JURÍDICO

### .3 REGLAMENTOS

#### **.31 ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACION PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO.**

La Junta de Gobierno, del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, con fundamento en la fracción V del artículo 9 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado, expedido el 18 de febrero de 1999, publicado el día 22 de Abril de ese mismo año en el Periódico Oficial del Estado, ha tenido a bien expedir el Siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACION PARA LOS ADULTOS

CONTENIDO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPITULO III

DEL DIRECTOR GENERAL

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACION DEL INSTITUTO

CAPITULO V

DE LA COMPETENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS

CAPITULO VI

DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO

CAPITULO VIII

DEL CONSEJO INTERNO DE ADMINISTRACION Y PLANEACION

TRANSITORIO.

CAPITULO I



## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1o.** - El Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche es un organismo descentralizado de la Administración Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión y domicilio en la ciudad de Campeche, quedará sectorizado a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte. Tiene por objeto promover, organizar, impartir, acreditar y certificar la educación básica para adultos fundada en el autodidactismo y la solidaridad social.

**Artículo 2o.** - El gobierno del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos estará a cargo de la Junta de Gobierno y del Director General.

**Artículo 3o.** - Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto sujetará sus actividades a la Ley de Planeación Estatal, a los planes y programas correspondientes, así como a los objetivos, contenidos y programas de estudio que establezca la Secretaría de Educación Pública; a las disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades del sector educativo; así como a las demás disposiciones que se emitan en la materia.

**Artículo 4o.** - El Instituto, a través de sus departamentos, conducirá sus actividades en forma programada de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que emitan sus órganos de gobierno y con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional, fije y establezca el Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

## CAPITULO II

### DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 5o.** - La Junta de Gobierno será el órgano supremo de gobierno del Instituto y estará integrada por el Gobernador del Estado, quien la presidirá; el Secretario de Educación, Cultura y Deporte del Estado, en su carácter de vicepresidente y quien suplirá en sus ausencias al presidente; un representante de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal; diecinueve vocales que serán: el Secretario de Finanzas y Administración; el Secretario de Desarrollo Social; el Secretario de la Contraloría; el Secretario de Obras Públicas y Comunicaciones; un representante del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; los Presidentes de los HH. Ayuntamientos de los once Municipios del Estado; el Presidente del Patronato Estatal de Fomento Educativo A. C.; un representante de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado; un representante de los trabajadores designado por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.



La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto, a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Los miembros ex-oficio de la Junta de Gobierno ejercerán sus cargos por tiempo indefinido mientras desempeñen el puesto público que representen. Los demás integrantes de la Junta de Gobierno durarán en su cargo tres años y podrán ser ratificados para otro período de igual duración.

El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será honorífico y cada uno de ellos podrá designar a su suplente, con excepción del Secretario de Educación, Cultura y Deporte del Estado, cuyo cargo será personal y no podrá desempeñarse por medio de representante.

**Artículo 6o.** - La Junta de Gobierno se reunirá en sesión ordinaria, cuando menos cada tres meses, y en sesiones extraordinarias cuando las convoque su presidente o lo soliciten dos o más de sus miembros.

Todos los miembros de la Junta de Gobierno gozarán de voz y voto y ésta sesionará válidamente con la asistencia de su presidente o de quien lo supla y de por lo menos la mitad de sus miembros.

Los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 7o.** - Corresponde a la Junta de Gobierno:

- I.- Establecer las políticas generales y sancionar el programa operativo anual del organismo;
- II.- Autorizar el presupuesto anual de ingresos o egresos del organismo y vigilar su correcta aplicación;
- III.- Aprobar, previo informe de los comisarios públicos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del organismo;
- IV.- Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al comisario;
- V.- Aprobar la estructura básica y el Reglamento Interior del Organismo, así como las modificaciones que procedan;
- VI.- Celebrar convenios, contratos y toda clase de actos jurídicos o, en su caso, autorizar a suscribirlos a alguno o algunos de los miembros de la propia Junta de Gobierno;
- VII.- Autorizar previamente al Director General cuando se trate de la adquisición y enajenación de inmuebles que el organismo requiera para la prestación de sus servicios, así como para que pueda disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;



VIII.- Aprobar conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el organismo con terceros, en materia de la obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios;

IX.- Analizar y, en su caso, aprobar los objetivos generales y contenidos regionales de los planes y programas de estudio;

X.- Autorizar, supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas educativos;

XI.- Aprobar la creación de comités técnicos o de apoyo para el desempeño y supervisión de las funciones administrativas y prestación de servicios educativos;

XII.- Autorizar el establecimiento de delegaciones y coordinaciones del organismo en los municipios y regiones del Estado;

XIII.- Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del organismo que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél; aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y concederles licencias; y

XIV.- Las demás funciones que le asigne el Acuerdo de Creación y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 8o.** - A propuesta de su Presidente y del Director General del Instituto, respectivamente, la Junta de Gobierno designará a un secretario y a un prosecretario, quienes participarán en las sesiones con voz pero sin voto y tendrán las funciones siguientes:

I.-Elaborar el orden del día de las respectivas sesiones, atendiendo a las propuestas que le formulen los miembros de la Junta de Gobierno;

II.-Preparar la convocatoria juntamente con el orden del día. Así como la documentación e información sobre los asuntos a tratar. Enviarla 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 de que se trate y en caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes;

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.-Levantar las actas de las sesiones, proponerlas a la aprobación de la Junta de Gobierno, para cuyo efecto remitirá el correspondiente proyecto, en los términos de la Fracción II de este Artículo, y una vez aprobadas asentarlas en el libro respectivo; y

V.-Proponer el calendario anual de sesiones y una vez aprobado por la Junta de Gobierno, distribuirlo a sus integrantes.



**Artículo 9o.** - El Comisario Público y su suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, fungirán como órgano de vigilancia y podrán asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, así como a las de los comités y subcomités técnicos especializados, con voz pero sin voto.

**Artículo 10.-** Corresponde al Comisario Público:

I.-Vigilar y evaluar la operación del Instituto;

II.-Opinar, sobre su desempeño general con base en las auto evaluaciones del Instituto. La opinión respectiva deberá presentarse por escrito a la Junta de Gobierno y abarcará los siguientes aspectos:

-Integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno

-Situación operativa y financiera del Instituto

-Integración de programas y presupuestos

-Cumplimiento de la normatividad y políticas generales, sectoriales e institucionales

-Contenido y suficiencia del informe señalando, en su caso, las posibles omisiones

-Formulación de las recomendaciones procedentes y las demás que considere necesarias;

III.-Evaluar aspectos específicos del Instituto y hacer las recomendaciones procedentes;

IV.-Rendir anualmente a la Junta de Gobierno, un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los auditores que designe la Secretaría de la Contraloría del Estado;

V.-Los parámetros que se establezcan para verificar, medir y evaluar el desempeño del Instituto deberán considerar el grado de eficacia, eficiencia y productividad con el que hayan alcanzado sus metas y objetivos;

VI.-Tanto la Junta de Gobierno como el titular del Instituto deberán proporcionar oportunamente a los comisarios públicos la información y documentación que requieran para el debido cumplimiento de sus funciones; y

VII.- El comisario público, sin perjuicio de la intervención que al respecto corresponda a otras áreas de la Secretaría de la Contraloría del Estado, podrá realizar visitas al Instituto, con el propósito de verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de ella, y en su caso, promover las acciones correspondientes para corregir las deficiencias u omisiones en que hubiere incurrido el mismo.

**Artículo 11.** - El informe que rinda el comisario público a la Junta de Gobierno, deberá ser analizado y considerado para la programación de las actividades del Instituto, en sus aspectos preventivos y correctivos.



**Artículo 12.** - Los comités y subcomités técnicos especializados, podrán ser constituidos de manera temporal o permanente y se sujetarán a las normas de funcionamiento que la Junta de Gobierno expida.

### CAPITULO III

#### DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 13.** - El Director General será nombrado, por el presidente de la Junta de Gobierno. Tendrá la representación legal del organismo; durará en su cargo tres años y podrá ser nombrado por otro período de igual duración.

**Artículo 14.** - Corresponde al Director General, la representación, conducción técnica y administrativa del Instituto, y tiene las facultades que el Acuerdo de Creación del Instituto, este Reglamento Interior y las demás disposiciones aplicables le confieren, pudiendo delegarlas, en los términos de dichas normas, sin perder por ello su ejercicio directo. La delegación de facultades, será expresa; el Director General lo hará del conocimiento de los servidores públicos del Instituto para los efectos legales y administrativos conducentes.

**Artículo 15.** - Son facultades y obligaciones del Director General, las siguientes:

I.-Dirigir técnica y administrativamente al Instituto;

II.-Ejercer la representación legal del organismo, como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado, el Acuerdo de Creación y en el Reglamento Interior del organismo;

III.-Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;

IV.-Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;

V.-Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto;

VI.-Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Operativo Anual y el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Organismo;

VII.-Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno los informes sobre las actividades del organismo, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;

VIII.-Proponer al órgano de gobierno el establecimiento de Delegaciones Municipales y Coordinaciones Regionales, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;



IX.-Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos del Instituto Estatal, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;

X.-Expedir el Manual General de Organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto Estatal, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados e informar a la Junta de Gobierno del ejercicio de esta facultad;

XI.-Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el organismo cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno;

XII.-Impulsar la creación del Patronato Estatal de Fomento Educativo A. C.;

XIII.-Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle periódicamente de los resultados obtenidos;

XIV.-Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;

XV.-Establecer las condiciones generales de trabajo del organismo, escuchando la opinión del Sindicato que agrupe a los trabajadores de planta de su adscripción;

XVI.-Supervisar y vigilar la debida observancia del Acuerdo de Creación y demás disposiciones que rijan al organismo; y

XVII.-Las demás que le confieran el Acuerdo de Creación, su Reglamento Interior y otros ordenamientos aplicables.

**Artículo 16.-** El organismo contará con unidades técnicas y administrativas centrales que tendrán a su cargo la aplicación de la normatividad, evaluación y control de sus actividades, mediante autorización de la Junta de Gobierno y cuyas funciones se establecerán en el Reglamento Interior del Organismo.

**Artículo 17.-** La organización, atribuciones y funciones de las Delegaciones y Coordinaciones, cuyo establecimiento haya sido autorizado por la Junta de Gobierno, se determinarán en el Reglamento Interior del Organismo, y al frente de cada una de ellas habrá un Delegado o Coordinador, según el caso, que será designado por la propia Junta, a propuesta del Director General.

**Artículo 18. -** El Director General del Instituto, en lo que se refiere a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen en otras leyes, reglamentos, decretos y demás ordenamientos legales, estará facultado expresamente para:

I.-Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

II.-Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran de autorización especial, según lo



dispuesto por la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Acuerdo de Creación del Instituto, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales y reglamentarias;

III.-Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

IV.-Formular querellas y otorgar perdón;

V.-Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;

VI.-Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar negocios;

VII.-Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, entre ellas las que requieren autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales, para surtir efectos frente a terceros, deberán inscribirse en el Registro Federal de las Entidades Paraestatales; y

VIII.-Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

**Artículo 19.** - Para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, el Director General propondrá a la Junta de Gobierno, el establecimiento de las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de los programas de educación para adultos.

## CAPITULO IV

### DE LA ORGANIZACION DEL INSTITUTO

**Artículo 20.**-Para la atención de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus fines, el Instituto contará con unidades técnicas y administrativas centrales con facultades normativas, de evaluación y de control; y con una estructura para la operación de los programas.

**Artículo 21.**-Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos contará con los siguientes departamentos, unidades administrativas y delegaciones municipales:

Departamentos:

Planeación y Seguimiento Operativo.

Servicios Educativos.

Acreditación.

Administración.

Unidades:

Informática

Asuntos Jurídicos

Contraloría Interna

Delegaciones Municipales





**Artículo 22.**-Al frente de cada uno de los departamentos y unidades habrá un jefe quien se auxiliará, según el caso, por el personal de planta y de confianza que las necesidades del servicio requieran, haya autorizado la Junta de Gobierno, se precisen en los manuales respectivos y en el presupuesto.

**Artículo 23.**-Corresponde a los jefes de Departamentos, a los de las Unidades técnicas y administrativas y a los delegados municipales :

I.-Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus funciones;

II.-Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

III.-Acordar con el Director General los asuntos que expresamente les encomiende, así como los que resulten de las facultades que este Reglamento Interior les confiere;

IV.-Acordar con los jefes de departamentos, unidades y delegados, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

V.-Emitir los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por el Director General;

VI.-Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;

VII.-Elaborar, de acuerdo con el Departamento de Administración, proyectos para crear, reorganizar o suprimir oficinas de la dirección a su cargo;

VIII.-Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General;

IX.-Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;

X.-Proponer al Director General el ingreso, promoción, las licencias y remociones del personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad vigente; y

XI.-Las demás funciones que les confieran las disposiciones legales aplicables y que les encomiende el Director General.

## CAPITULO V

### DE LA COMPETENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS

**Artículo 24.** – Corresponde al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, el ejercicio de las facultades siguientes:



- I.-Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional de la Educación para los Adultos en materia de planeación, programación, presupuestación, estadística y evaluación;
- II.-Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y la población atendida;
- III.-Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo.
- IV.-Formular el Programa Operativo Anual del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- V.-Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programática presupuestal y de las ministraciones autorizadas para el Instituto;
- VI.-Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;
- VII.-Elaborar estudios y proyectos relativos a segmentos específicos de la población adulta;
- VIII.-Realizar el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de las acciones, logros y resultados del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y proponer las medidas correctivas;
- IX.-Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago de la entidad;
- X.-Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la entidad federativa;
- XI.-Capacitar, asesorar y apoyar a las coordinaciones de zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;
- XII- Informar al Director General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y al Gobierno del Estado sobre los avances y resultados programático-presupuestales correspondientes; y
- XIII- Recomendar acciones.

**Artículo 25.-**Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo contará con las siguientes tres áreas: de Programación y Presupuesto, de Evaluación, Información y Seguimiento y de Concertación y Difusión.



**Artículo 26.-**Corresponde al Departamento de Servicios Educativos el ejercicio de las siguientes facultades:

I.-Planear, organizar, ejecutar y controlar 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, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales;

IV.-Realizar estudios y 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, así como propiciar su autoformación;

VII.-Propiciar con otras instituciones y organismos acciones, acuerdos y convenios para la atención de los adultos, de acuerdo a disposiciones y normas que regulen y faciliten su participación; y

VIII.-Las demás que, de manera expresa, le asigne el Director.

**Artículo 27.-** Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Departamento de Servicios Educativos contará con las siguientes tres áreas: Académica, de Operación y de Formación.

**Artículo 28.-** Corresponde al Departamento de Acreditación, el ejercicio de las siguientes facultades:

I.-Conocer, difundir y garantizar la implantación en el Estado de 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 delegaciones municipales, los materiales de exámenes y hojas de respuesta requeridos para su aplicación;

IV.-Supervisar y controlar que las delegaciones municipales 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 Centrales, 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 Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado;

IX.-Proponer, con base en los lineamientos y criterios establecidos por Oficinas Centrales 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 Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado, 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 delegaciones municipales;

XII.-Colaborar con Oficinas Centrales en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje;

XIII.-Solicitar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos los certificados de primaria y secundaria requeridos;

XIV.-Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área;

XV.-Dar atención y solución a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las delegaciones municipales;

XVI.-Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos sobre usos, cancelaciones y reservas;

XVII.-Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos;

XVIII.-Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos; y

XIX.-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.

**Artículo 29.-** Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Departamento de Acreditación contará con las siguientes dos áreas: de Acreditación y de Evaluación del Aprendizaje.

**Artículo 30.-**Corresponde al Departamento de Administración, el ejercicio de las facultades siguientes:



- I.-Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- II.-Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las direcciones normativas centrales en materia de recursos humanos, financieros y materiales, y vigilar su cumplimiento;
- III.-Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y en el Proyecto de Presupuesto por Programas del Instituto Estatal, de conformidad con la normatividad establecida;
- IV.-Coordinar planes y programas para la administración de recursos humanos y asesorar a las delegaciones municipales en su aplicación;
- V.-Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo de Ahorro Capitalizado, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- VI.-Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias de personal del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldo, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables;
- VII.-Apoyar al Director del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la vigilancia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, del Reglamento de Seguridad e Higiene y del Reglamento de Protección Civil;
- VIII.-Formular programas de capacitación administrativa y desarrollar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto;
- IX.- Apoyar al Director del Instituto en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y sus representantes;
- X.-Elaborar los nombramientos del personal del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos con base en las normas establecidas;
- XI.-Fungir como Secretario del Comité de Adquisiciones, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- XII.-Administrar, controlar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los adultos;
- XIII.-Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;



- XIV.-Proporcionar los servicios generales de apoyo a las áreas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- XV.-Contratar los servicios de apoyo y supervisar su adecuada operación y mantenimiento;
- XVI.-Controlar el parque vehicular, mantener actualizados los expedientes, programar su mantenimiento y vigilar el pago de derechos, permisos e impuestos correspondientes;
- XVII.-Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos en materia de la administración de los recursos financieros del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- XVIII.-Ejercer y controlar los recursos financieros con base en los techos presupuestales autorizados que se reciben del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- XIX.-Ejercer y controlar el presupuesto asignado al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- XX.-Verificar que se realicen oportuna y correctamente los registros contables de los ingresos y egresos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, así como de los compromisos contraídos;
- XXI.-Elaborar el estado de ejercicio y disponibilidad del presupuesto del Instituto;
- XXII.-Registrar la contabilidad del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y elaborar los estados financieros e informes correspondientes;
- XXIII.-Llevar el control de los viáticos del personal del Instituto; y
- XXIV.-Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con las disposiciones fiscales en vigor.

**Artículo 31.**-Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Departamento de Administración contará con las siguientes tres áreas: de Finanzas, de Recursos Materiales y de Recursos Humanos.

## CAPITULO VI

### DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES

**Artículo 32.**-Corresponde a la Unidad de Informática el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.-Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por las direcciones normativas centrales;
- II.-Proponer, revisar y adecuar los sistemas electrónicos elaborados por Oficinas Centrales para su adaptación a las condiciones específica de operación en la entidad;



III.-Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo;

IV.-Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los departamentos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y las delegaciones en materia de informática;

V.-Desarrollar programas de cómputo específicos, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos, que le soliciten las demás áreas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

VI.-Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

VII.-Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo elaborados por las direcciones normativas centrales, de conformidad con las particularidades específicas de la entidad;

VIII.-Fomentar la capacitación y/o actualización de los recursos humanos asignados a la Unidad y los que se requieran en el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos; y

IX.-Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, sistema y red de cómputo.

**Artículo 33.**-Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Unidad de Informática contará con las siguientes dos áreas: de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas, y de Soporte Técnico y Capacitación.

**Artículo 34.** - Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las facultades siguientes:

I.-Apoyar como enlace administrativo a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en la promoción y seguimiento de los asuntos contenciosos;

II.-Atender los requerimientos que hagan las autoridades en la integración de las averiguaciones previas, comunicando a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, el estado procesal, la comparecencia de testigos y la exhibición de documentos;

III.-Auxiliar a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en el desahogo de exhortos encomendados por autoridades judiciales, de trabajo y administrativas, informando de las fechas de audiencia y comparecencia de testigos;

IV.-Asesorar al Instituto Estatal en la instrumentación de actas administrativas de carácter laboral.



V.-Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, las notificaciones, citatorios y demandas en que sea parte el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para que la mencionada Unidad con la representación legal que detenta proceda en consecuencia;

VI.-Informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, la problemática que en materia de adquisiciones confronte el Instituto Estatal;

VII.-Difundir dentro del ámbito del Instituto Estatal los ordenamientos legales y disposiciones jurídicas que para tal efecto le envíe la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

VIII.-Aplicar los criterios que en materia de interpretación jurídica sustente y haga de su conocimiento la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

IX.-Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de las indemnizaciones ante compañías aseguradoras, por siniestros ocurridos en bienes del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

X.-Tramitar ante las instancias correspondientes la protección y reconocimiento de los derechos de autor e institucionales, correspondientes a la edición de libros, revistas o publicaciones o programas de cómputo;

XI.-Proponer las políticas del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, en lo relativo a los asuntos jurídicos, y vigilar su aplicación;

XII.-Revisar y dictaminar respecto de los proyectos normativos que propongan los departamentos, las unidades técnicas y administrativas y las delegaciones municipales del Instituto;

XIII.-Difundir en los departamentos y las unidades técnicas y administrativas y en las delegaciones municipales los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el funcionamiento del Instituto;

XIV.-Intervenir en la elaboración y revisión del contrato colectivo de trabajo, del Reglamento de Escalafón, y del Reglamento de Seguridad e Higiene, así como cualquier otro instrumento normativo de aplicación general que regule las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadores;

XV.-Proponer los lineamientos jurídicos que los departamentos, las unidades técnicas y administrativas y de las delegaciones municipales del Instituto deben observar en la formulación de las normas internas de operación, procurando que éstas sean congruentes con el marco normativo jurídico fundamental que regula al Instituto;





XVI.-Proponer al Director General los lineamientos e instructivos que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el Instituto; revisarlos, y llevar el registro de los mismos;

XVII.-Representar legalmente al Director General en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención y patrocinar al Instituto en los asuntos contenciosos en los que sea parte; intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral, individuales y colectivas; participar en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico; interponer toda clase de recursos; así como formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias; formular los desistimientos que procedan, otorgar el perdón legal y comprometer en árbitros, facultades, estas tres últimas que se reservan al jefe de la unidad; dictaminar la procedencia de las bajas y sanciones que en relación al personal del Instituto le sean sometidas a su consideración por los departamentos, unidades técnicas y administrativas y delegaciones municipales;

XVIII.-Asesorar en materia jurídica a los titulares de los departamentos, de las unidades técnicas y administrativas y de las delegaciones municipales; y

XIX.-Ejercer las demás facultades que le otorga el artículo 23 de este ordenamiento, así como aquellas que le sean conferidas por el Director General y que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

**Artículo 35.-** Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Unidad de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes dos áreas: Penal y Civil.

**Artículo 36. -** Corresponde a la Unidad de Contraloría Interna, el ejercicio de las facultades siguientes:

I.-Dirigir, planear, coordinar y observar el cumplimiento de las facultades y funciones que competen a la Unidad de Contraloría, conforme al Acuerdo de Creación y a las funciones establecidas en el Manual de Organización correspondiente al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;

II.-Controlar, vigilar y evaluar la operación del Instituto, con base en el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con las normas emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y normas complementarias en materia de control interno emitidas por el propio Instituto;

III.-Planear, elaborar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar y evaluar los lineamientos y políticas generales para la instrumentación del Programa Anual de Control y Auditoría del Instituto;

IV.-Establecer, diseñar e instrumentar los mecanismos necesarios eficaces y eficientes para la aplicación y seguimiento de auditorías en el Instituto;



V.-Hacer cumplir los lineamientos emitidos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte y los del propio Instituto en materia de auditoría;

VI.-Apoyar a todas las áreas del Instituto en el efectivo desempeño de sus responsabilidades, evaluando los sistemas de control establecidos y emitiendo recomendaciones para optimizar su funcionamiento y calidad de la información que de ellos emana, con el propósito de incrementar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se alcanzan las metas y objetivos;

VII.-Dar seguimiento y evaluar los objetivos, programas, metas y logros del Instituto Estatal;

VIII.-Opinar, dictaminar y elaborar el establecimiento de procedimientos y políticas que fomenten el desarrollo y el mejoramiento de los instrumentos de control, seguimiento y evaluación del Instituto, a fin de incrementar la eficacia y eficiencia de acciones;

IX.-Promover el uso eficiente de los recursos;

X.-Proponer, a la Dirección General del Instituto y, en caso de ser autorizados, ejecutar los métodos de atención de quejas y responsabilidades que se presenten en forma personal o por escrito, en contra de los servidores públicos del Instituto;

XI.-Conciliar periódicamente con la Contraloría del Gobierno del Estado las observaciones relevantes;

XII.-Mantener contacto permanentemente con autoridades de la Contraloría de Gobierno del Estado e instancias globalizadoras, en materia de seguimiento a observaciones de auditoría;

XIII.-Difundir los procedimientos para la atención de quejas y responsabilidades;

XIV.-Investigar, resolver y dictaminar las quejas y responsabilidades que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, y fincar responsabilidades que procedan en el ámbito de su competencia;

XV.-Participar, en coordinación con la Dirección de Delegaciones y la Unidad de Asuntos Jurídicos, en reuniones nacionales, regionales, estatales y municipales para promover campañas de información y orientación al público de todas aquellas disposiciones jurídicas publicadas y lineamientos;

XVI.-Informar al Director General de los avances, resultados y sugerencias de las auditorías practicadas a las delegaciones municipales;

XVII.-Informar al Director General el resultado de los indicadores de la gestión administrativa del Instituto;

XVIII.-Emitir opinión sobre los documentos que remitan las áreas que integran el Instituto en relación con todas aquellas operaciones en que se involucren recursos del Instituto;



XIX.-Facilitar la práctica de las visitas e inspecciones que realicen las instancias globalizadoras, los auditores externos, y los demás órganos facultados y cuidar que se atiendan cumplidamente sus requerimientos de información;

XX.-Informar a las diversas instancias globalizadoras sobre los requerimientos que formulen en el ámbito de su competencia;

XXI.-Acordar con la Dirección General del Instituto Estatal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;

XXII.-Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos por facultades o suplencia de la Dirección General;

XXIII.-Mantener permanentemente informado al Director General de las actividades realizadas; y

XXIV.-Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.

**Artículo 37.**-Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Unidad de Contraloría Interna contará con las siguientes dos áreas: de Auditoría y la de Quejas y Responsabilidades

**Artículo 38.**-Corresponden a los Delegados Municipales el ejercicio de las siguientes facultades:

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 Delegación Municipal, 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.-Elaborar, en el ámbito de su competencia, diagnósticos educativos y lingüísticos para conocer el nivel educativo de la población, así como su variante dialectal, en el caso de la atención a grupos étnicos; de acuerdo a las normas establecidas;

V.-Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación;

VI.-Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Delegación;



VII.-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 zona;

VIII.-Propiciar, que los empleadores, comisarios 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;

IX.-Difundir e informar, en el ámbito de su competencia, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto;

X.-Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto;

XI.-Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo;

XII.-Planear, coordinar y distribuir material didáctico a los adultos que propicie su atención oportuna; y

XIII.-Los demás que de manera expresa le asigne el Director.

## CAPITULO VII

### DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO

**Artículo 39.**-Las ausencias temporales de los titulares de los Departamentos, Unidades Técnicas y Administrativas y Delegaciones Municipales del Instituto, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior según la naturaleza de los asuntos de que se trate; a consideración del Director General.

## CAPITULO VIII

### DEL CONSEJO INTERNO DE ADMINISTRACION Y PLANEACION

**Artículo 40.**-El Consejo Interno de la Administración y Planeación funcionará como un órgano de consulta y apoyo al Director General para planear y coordinar los programas institucionales, así como analizar las alternativas de acción para el mejor cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.

**Artículo 41.**-EL Consejo Interno de Administración y Planeación estará integrada por el titular del Instituto, los titulares de los Departamentos y Unidades y otros servidores públicos, designados por el Director General.

**Artículo 42.**-Corresponde al Consejo Interno de Administración y Planeación:

I.-Analizar y discutir los objetivos, metas, planes y los programas del Instituto, así como proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y de las metas planteadas;



II.-Proponer soluciones de conjunto, basadas en el intercambio de experiencia de sus integrantes, así como armonizar acciones y proponer el establecimiento de criterios unitarios para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

III.-Participar en el diseño de políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes y apoyar al Director General en la elaboración de los programas de modernización administrativa;

IV.-Examinar los problemas relativos a aspectos o acciones comunes a diversas áreas de trabajo;

V.-Revisar los reglamentos y manuales administrativos del Instituto y recomendar su aprobación o modificación; y

VI.-Realizar todas las demás facultades que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

**Artículo 43.** – El Consejo Interno de Administración y Planeación, contará con un secretario técnico, designado por el Director General, quien tendrá las siguientes funciones:

I.-Elaborar la orden del día de las respectivas sesiones, atendiendo a las propuestas que le formulen los miembros del Consejo;

II.-Pasar lista de asistencia; verificar que se cuente con el quórum de la reunión, así como dar lectura a la minuta de la sesión anterior, para su aprobación;

III.-Levantar y registrar las minutas que se deriven de las sesiones;

IV.-Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Interno de Administración y Planeación, llevar el seguimiento de las actividades de cooperación y apoyo aprobadas;

V.-Recabar la firma de los asistentes a la reunión en el acta correspondiente;

VI.-Elaborar y distribuir oportunamente el calendario de reuniones del Consejo;

VII.-Mantener actualizada la información que se derive de las reuniones del Consejo, de los acuerdos y de los compromisos tomados en la sesión, e informar de su grado de avance y cumplimiento al Director General; y

VIII.-Elaborar y presentar al Director General, tanto los informes como el informe semestral de evaluación sobre las actividades del Consejo.

## TRANSITORIO

**UNICO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Campeche.

Este Reglamento Interior fue Aprobado por la Junta de Gobierno, en la segunda sesión ordinaria, de fecha 25 del mes de octubre del año 2000, en la que se acordó su publicación y su distribución a todos los Departamentos, a las Unidades Técnicas



y Administrativas y a las Delegaciones Municipales, para su conocimiento y debido cumplimiento.

**LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACION PARA LOS ADULTOS.**

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE, PRESIDENTE, L. A. JOSE ANTONIO GONZALEZ CURI, SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE EN EL ESTADO, VICEPRESIDENTE, LIC. RAMON RODRIGUEZ MAGAÑA.**