

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 administraciones 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.



PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACION PERIODICA PERMISO No. 0110752 CARACTERISTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCION

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

TERCERA EPOCA
Año XIV No. 3240

DIRECTOR
Nicolás Canto González

Campeche, Cam.
Jueves 6 de Enero del 2005.

SECCION ADMINISTRATIVA



ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE **MODIFICA**, EL DIVERSO ACUERDO DE LA PROPIA JUNTA, PUBLICADO EL 12 DE JULIO DE 2001, POR EL QUE SE EXPIDIÓ 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, publicado el 22 de abril de 1999 en el Periódico Oficial del Estado y en la fracción V del artículo 7º del Reglamento Interior del citado organismo, en sesión ordinaria celebrada el nueve de noviembre del año dos mil uno, aprobó en forma unánime la indicación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos de crear la plaza de la Coordinación de Delegaciones del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos y prever sus funciones en el Reglamento Interior del organismo por lo que a propuesta del Director General del Instituto, aprueba la modificación de los artículos 21, 23 y 38 del Reglamento Interior del citado organismo, para que quede como sigue:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 21 en su primer párrafo, 23 y 38 del Acuerdo de la Junta de Gobierno del Instituto Estatal de la Educación de los Adultos del Estado de Campeche, por el que se expide el Reglamento Interior del organismo, publicado el 12 de julio de 2001 en el Periódico Oficial del Estado, para que queden como sigue:

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 la siguiente estructura,

departamentos, unidades administrativas, coordinación de delegaciones y delegaciones municipales:

Departamentos:
Planeación y Seguimiento Operativo;
Servicios Educativos;
Acreditación; y
Administración.

Unidades:

Informática;
Asuntos Jurídicos; y
Contraloría Interna;

Coordinación de Delegaciones:
Delegaciones Municipales.

Artículo 23.- Corresponde a los jefes de Departamentos, a los de las Unidades técnicas y administrativas, al coordinador de delegaciones y a los delegados municipales, las siguientes atribuciones de carácter general:

I.- a.XI.-

Artículo 38.-Corresponden a la Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones Municipales el ejercicio de las siguientes facultades de carácter específico en su orden:

A) A la Coordinación de Delegaciones:

- I.- Representar al Instituto, en todos los asuntos relacionados con la presentación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción;
- II.- Apoyar al Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos, en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos en su jurisdicción;
- III.- Atender los problemas de operación que se presenten en las delegaciones municipales y canalizar los que procedan a las instancias competentes del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos;
- IV.- Proponer proyectos y contenidos regionales que respondan a intereses y necesidades locales;
- V.- Planear la necesidad de currícula específica para la región;
- VI.- Proponer, la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas, grupos de atención y población;
- VII.- Evaluar el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las delegaciones municipales, y en su caso proponer correcciones para mejorar la prestación del servicio educativo;
- VIII.- Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios que se ofrecen a los adultos;
- IX.- Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica;
- X.- Colaborar, con el área académica del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos en la evaluación académica de la operación del servicio educativo;

- XI.- Dar seguimiento, con el apoyo de las delegaciones municipales, a la operación de los servicios de educación para adultos en el estado;
- XII.- Verificar que las delegaciones municipales cuenten con el número y tipo de materiales didácticos que requieran;
- XIII.- Conocer, difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje;
- XIV.- Asegurar que las actividades relativas a los servicios educativos, a la acreditación y certificación y organización se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XV.- Supervisar que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega, en tiempos y cantidades requeridos;
- XVI.- Participar en la evaluación de resultados de las acciones de formación y capacitación de agentes educativos;
- XVII.- Coordinar con el área de operación, supervisar y organizar con los delegados municipales, eventos de formación de agentes educativos y técnicos docentes a nivel local, municipal o regional;
- XVIII.- Coadyuvar en la promoción y concertación de los servicios de educación para adultos en los niveles local, municipal o regional;
- XIX.- Promover programas y proyectos para propiciar la participación social,
- XX.- Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos;
- XXI.- Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación de los delegados municipales del personal de su área;
- XXII.- Supervisar y agilizar los tramites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, realicen las delegaciones municipales;
- XXIII.- Apoyar a las delegaciones municipales, en todas las actividades administrativas y de operación educativa que requieran, y en su caso, reforzarlas; y
- XXIV.- Las demás que, manera expresa, le asigne el Director General.

B) A las Delegaciones Municipales:

- 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 de terminar 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 publicas, 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.

TRANSITORIO

Único.- La reforma al presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Dado en la Sala de sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos, en la ciudad de Campeche, Municipio y Estado del mismo nombre, a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil uno.

L.A. JOSE ANTONIO GONZALEZ CURI, Gobernador Constitucional del Estado y Presidente de la Junta de Gobierno.- LIC. RAMON RODRIGUEZ MAGAÑA, Secretario de Educación, Cultura y Deporte y Vicepresidente.- LIC. ADRIANA ORTIZ LANZ, Representante de la Secretaría de Educación Pública en el Estado.- VOCALES SUPLENTE: C.P. EMMA HURTADO PREGO EN REPRESENTACION DEL LIC. VICTOR S. PEREZ AGUILAR, Secretario de Finanzas y Administración.- C.P. JOSE TOLEDO MATUS EN REPRESENTACION DEL C.P. JORGE LUIS LAVALLE AZAR, Secretaría de Desarrollo Social.- LIC. LAZARO CASTILLO OLIVERA EN REPRESENTACION DEL C.P. FRANCISCO J. FERNANDEZ PEREZ, Secretario de la Contraloría.- LIC. NELSON CANTARELL GAMBOA EN REPRESENTACION DEL LIC. RAMON ARREDONDO ANGUIANO, Secretario de Obras Públicas y Comunicaciones.- LIC. LUIS MANUEL AUDIFRED FLORES Representante del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.- C. DAVID RODRIGUEZ PRIEGO EN REPRESENTACION DEL C. EPIFANIO HERNANDEZ CERVANTES, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Calakmul.- PROF. HONORIO COBA BARBOSA EN REPRESENTACION DE LA C. SONIA J. CUEVAS KANTUN, Presidenta del H. Ayuntamiento del Municipio de Calkiní.- PROF. JOSE SOBERANIS GARMA EN REPRESENTACION DEL C.P. JORGE C. HURTADO VALDEZ, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche.- LIC. ABNER XOCHICALI MARQUEZ EN REPRESENTACION DEL C. RODOLFO CAMBRANIS LOPEZ, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Candelaria.- LIC. LANDY BERZUNZA NOVELO EN REPRESENTACION DEL C. JOSE DOLORES BRITO PECH, Presidente del H. Ayuntamiento del Municipio de Hecelchakán.- C. JOSE DEL C. CANO BALLINA EN REPRESENTACION DEL C. JOSE LUIS GONZALEZ FLORES, Representante de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado en Campeche.- LIC. CARLOS M. SANCHEZ PALMA, Presidente del Patronato Pro-Educación de los Adultos, A.C.- C. EMILIANO G. ALONZO GANZO, Secretario General del Comité Seccional 04 del Sindicato Nacional de Trabajadores para la Educación de los Adultos en el Estado de Campeche.- Rúbricas. *

ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE CAMPECHE (INDECAM), POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO.

El Consejo Directivo del Instituto del Deporte del Estado de Campeche, con fundamento en la fracción III del Artículo Noveno, del Acuerdo del Ejecutivo del Estado, expedido el 06 de Noviembre de 2000, publicado el 19 de Diciembre de 2000, en el Periódico Oficial del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente: