



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo, Guerrero, Martes 24 de Diciembre de 2019	Características	114212816
Año C	Permiso	0341083
Edición No. 103	Oficio No. 4044	23-IX-1991

C O N T E N I D O

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE GUERRERO.....	2
---	---

Precio del Ejemplar: \$18.40

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE GUERRERO.

Al margen un Sello con el Escudo Oficial que dice: Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero. Poder Ejecutivo.

LICENCIADO HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 71, 87, 88, 90 NUMERAL 2 Y 91 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 6, 10, 18 APARTADO A, FRACCIÓN I, 20 FRACCIÓN III, Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NÚMERO 08, EN RELACIÓN CON LO QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 2, 12, 13, Y 17 FRACCIÓN XII, DE LA LEY NÚMERO 690 DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE GUERRERO Y 9 FRACCIÓN VI DEL DECRETO NÚM. 217, POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE GUERRERO.

C O N S I D E R A N D O

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, contempla dentro de sus objetivos estrategias y líneas de acción, impulsar la educación de calidad para todos así como mejorar la atención los jóvenes y adultos en rezago, para concluir sus estudios de educación básica; fortalecer las acciones de alfabetización en todas las regiones y rincones del Estado, con el fin de llevar la educación básica a todos los jóvenes y adultos, incentivando su formación integral hacia otros niveles para su desarrollo integral.

Que la educación que el Gobierno del Estado de Guerrero ofrece a sus habitantes, se funda en el artículo 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual garantiza a todos los habitantes del territorio nacional, el derecho a recibirla, conforme a las leyes, planes, políticas, programas de estudio y demás instrumentos legales que regulan el sistema educativo en la república mexicana.

Que dentro del convenio de coordinación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero de 2004 para la descentralización de los servicios de educación para adultos, celebrado por parte del Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Educación Pública, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y por la otra parte, el Gobierno del Estado de Guerrero, se descentralizan los servicios de educación para adultos al Gobierno del Estado de Guerrero, para la entrega correspondiente de los recursos humanos, financieros y materiales, operados en esa fecha por el INEA Central.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero en su artículo 90 numeral 2, señala que los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador deberán estar firmados por el Secretario General de Gobierno y el o los secretarios de despacho respectivos. Asimismo, el artículo 91 fracción VI, faculta al titular del Poder Ejecutivo para expedir los reglamentos necesarios para el desarrollo, la eficacia y cumplimiento de las leyes y decretos aprobados por el Congreso del Estado.

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, precisa que los titulares de las dependencias y entidades, formularán proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre la materia de su competencia y los remitirán al Ejecutivo a través de la Secretaría General de Gobierno, y a ésta por conducto de la secretaría coordinadora de sector, tratándose de las entidades paraestatales.

Que el Decreto número 217, que crea al Organismo Público Descentralizado "Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero" (IEEJAG), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero número 25, el 19 de marzo de 2004, en sus artículos 9 fracción VI y 12 fracción XII, confiere entre otras atribuciones a la Junta de Gobierno y al Director General del IEEJAG, la elaboración del proyecto del Reglamento Interior del "Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero" (IEEJAG), lo cual se reitera por lo dispuesto en el artículo 17 fracción XII de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero.

Que el artículo 1 del Decreto número 217 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado «Instituto Estatal para

la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero» IEEJAG, le otorga, personalidad jurídica y patrimonio propio, y que por lo consiguiente requiere de la creación urgente de un reglamento que establezca la adecuada forma de operación de dicho organismo.

Que para la elaboración del Reglamento Interior se toma como base el Organograma autorizado por las Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría Finanzas y de Administración firmado en el mes de octubre de 2017, con la actualización de las denominaciones de las unidades operativas autorizadas y sus funciones, de acuerdo a las necesidades del Plan Estratégico de la actual administración. Asimismo, el diseño del Reglamento Interior se realizó con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Reglamentos Interiores del Sector Paraestatal, emitido en septiembre de 2015 por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Que la Junta de Gobierno del Instituto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 17 fracción XII de la Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero y 9 fracción VI del Decreto núm. 217, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero, en la Cuarta Junta Ordinaria de Gobierno celebrada el día nueve de noviembre del año dos mil dieciocho, aprobó por unanimidad de votos de sus integrantes, el presente Reglamento Interior.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DE GUERRERO.

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran el organismo público descentralizado, Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero, y es de observancia obligatoria para los servidores públicos que lo integran.

Artículo 2. El Instituto es un organismo público

descentralizado de la administración pública paraestatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, con domicilio en la Ciudad Capital Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, el cual quedará sectorizado a la Secretaría de Educación Guerrero.

Artículo 3. El Instituto tiene como objetivos prestar los servicios de educación básica para los Jóvenes y adultos del Estado de Guerrero, la cual comprende alfabetización, educación primaria y secundaria, así como, la formación para el trabajo, con los contenidos particulares establecidos en los programas de educación para adultos para atender las necesidades específicas de este sector de la población, apoyándose en la solidaridad social. La educación se cumplirá con los planes y programas de estudio que rigen el Sistema Educativo Nacional, siendo la modalidad educativa no escolarizada y consiguiente, observando la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Artículo 4. Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto sujetará sus actividades en la Ley de Educación del Estado de Guerrero, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, el Plan Estatal de Desarrollo, el Decreto de creación, el presente Reglamento Interior, los planes y programas educativos, objetivos, y programas de estudio que establezca la Secretaría de Educación Guerrero, la normatividad que establezca el INEA; las disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades del sector educativo; así como, las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá y conceptualizará por:

I. Asesores externos: Todos aquellos profesionistas que se contraten por cuenta del Instituto para solucionar diferentes requerimientos de operación, los cuales pueden ser: jurídicos, académicos, administrativos o de cualquier otra especialidad que las necesidades del servicio requieran, en apego al presupuesto autorizado al Instituto;

II. Coordinaciones regionales: Las coordinaciones regionales del Instituto que se encuentran establecidas y se forman en determinada población, que tengan un mayor territorio y ámbito de competencia que las coordinaciones de zona, y cuya función será coadyuvar al buen desempeño para la óptima operación de

los servicios educativos de alfabetización de jóvenes y adultos, evaluando la operación e impacto de los mismos en la sociedad guerrerense;

III. Coordinaciones de zona: Las coordinaciones del Instituto que se establezcan en determinada población para atender la problemática o requerimientos sobre servicios educativos de alfabetización de jóvenes y adultos y evaluar su operación, misma que abarcará una delimitación territorial inferior a las coordinaciones regionales;

IV. Director General: El titular del Organismo Público Descentralizado Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero;

V. Decreto de creación: El Decreto Número 217, por el que se crea el organismo público descentralizado Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero (IEEJAG), publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 19 de marzo de 2004;

VI. INEA: El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

VII. Instituto: El Instituto Estatal de Educación para Jóvenes y Adultos de Guerrero (IEEJAG) Organismo Público Descentralizado;

VIII. Reuniones: Las juntas o reuniones ordinarias y extraordinarias celebradas por la Junta de Gobierno del Instituto Estatal de Educación para Jóvenes y Adultos de Guerrero Organismo Público Descentralizado;

IX. Junta de Gobierno: El Órgano de Gobierno del Instituto Estatal de Educación para Jóvenes y Adultos de Guerrero Organismo Público Descentralizado;

X. Ley de Entidades Paraestatales: La Ley número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero;

XI. Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero (IEEJAG);

Artículo 6. El Instituto estará a cargo de un Director General, quien para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará

de las unidades staff, jefes de departamento, de oficina, coordinadores regionales y coordinadores de zona, así como, del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, de conformidad al presupuesto asignado.

Artículo 7. El trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien, para su mejor distribución y desarrollo, podrá delegar facultades u otorgar mandato o autorización a servidores públicos subalternos mediante acuerdo por escrito, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Capítulo II

Órganos de gobierno, de administración e interno de control o comisario público

Artículo 8. Para el estudio, análisis, planeación, despacho y aprobación de los asuntos que le competen al Instituto, contará con los órganos de gobierno, de administración e interno de control o comisario público siguientes:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General; y
- III. Órgano Interno de Control o Comisario Público.

Capítulo III

Estructura orgánica y operativa del Instituto

Artículo 9. El Instituto para el despacho de los asuntos de su competencia contará con las unidades y áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección General:
 - I.1. Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación; y
 - I.2. Unidad de Asuntos Jurídicos;
 - II. Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo:
 - II.1. Oficina de Programación y Presupuesto;
 - II.2. Oficina de Microplaneación, Seguimiento y Evaluación; y
 - II.3. Oficina de Estrategias Comunicacionales.
-

III. Departamento de Servicios Educativos y Género:

- III.1. Oficina de seguimiento al Proceso de Aprendizaje;
- III.2. Oficina de Formación Educativa;
- III.3. Oficina de Alianzas Estratégicas; y
- III.4. Oficina de Educación Indígena.

IV. Departamento de Acreditación y Certificación:

- IV.1. Oficina de Evaluación del Aprendizaje; y
- IV.2. Oficina de Acreditación.

V. Departamento de Informática y Transparencia:

- V.1. Oficina de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas;
- V.2. Oficina de Soporte Técnico y Capacitación; y
- V.3. Oficina de Plazas Comunitarias.

VI. Departamento de Administración y Finanzas:

- VI.1. Oficina de Recursos Humanos;
- VI.2. Oficina de Recursos Financieros; y
- VI.3. Oficina de Recursos Materiales.

VII. Coordinaciones Regionales:

- VII.1. Centro; y
- VII.2. Acapulco.

VIII. Coordinaciones de Zona:

- VIII.1. Tierra caliente;
 - VIII.2. Norte;
 - VIII.3. Centro;
 - VIII.4. Montaña La Cañada;
 - VIII.5. Costa Chica Oriente;
 - VIII.6. Acapulco Litoral;
 - VIII.7. Costa Grande Sur;
 - VIII.8. Costa Grande Norte;
 - VIII.9. Montaña Baja;
 - VIII.10. Costa Chica Occidente;
 - VIII.11. Acapulco Llanura;
 - VIII.12. Me´phaa;
 - VIII.13. Tuun Isaavi;
 - VIII.14. Chilpancingo;
 - VIII.15. Huitzuco;
 - VIII.16. Arcelia;
 - VIII.17. Marquelia; y
-

VIII.18. Atlixnac.

Artículo 10. Los titulares de las unidades administrativas contarán con el personal técnico y administrativo que requieran, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con el presupuesto de egresos aprobado.

Artículo 11. Las unidades y áreas administrativas del Instituto, conducirán sus actividades en forma programada y planeada, ajustándose a las políticas y restricciones que para el logro de sus objetivos, derivados del Decreto de creación, planes, programas y proyectos a su cargo, fijen y establezcan la Junta de Gobierno y el Director General.

Las funciones de las Oficinas y demás unidades administrativas que se encuentren adscritas a cada uno de las unidades administrativas, se establecerán en el manual de organización que al efecto se expida.

Capítulo IV
Integración y atribuciones de la Junta
de Gobierno del Instituto

Artículo 12. La Junta de Gobierno del Instituto será la máxima autoridad y estará integrada por:

I. El Gobernador Constitucional del Estado, quien la presidirá;

II. El Secretario de Educación Guerrero, quien podrá sustituir al Presidente en sus ausencias;

III. El Secretario de Finanzas y Administración;

IV. El Secretario de Desarrollo Social;

V. El Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

VI. El representante de la Secretaría de Educación Pública Federal en el Estado;

VII. El Presidente del Ayuntamiento del Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero;

VIII. Un representante del Director General del Instituto

Nacional para la Educación de los Adultos;

IX. Un representante de los trabajadores, que será designado por el Comité Directivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos (SNTEA); y

X. Tres representantes de la sociedad civil que podrán ser designados por el Gobernador del Estado.

El Presidente de la Junta de Gobierno, podrá invitar a las reuniones, a los representantes de las dependencias y organismos municipales, estatales y federales, así como, de las instituciones públicas y privadas, que a su juicio considere necesario por la naturaleza de los asuntos a tratar.

El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será honorífico y cada miembro tendrá el carácter de propietario, quienes podrán designar a sus respectivos suplentes, acreditándolo por escrito ante el Presidente o el Secretario Técnico en su caso, con excepción del Secretario de Educación Guerrero.

La Junta de Gobierno podrá contar con un Secretario Técnico, así como, demás apoyos técnicos, jurídicos, administrativos, contables y de cualquier otro tipo que sea necesario.

Artículo 13. Los integrantes de la Junta de Gobierno, además de las atribuciones que establece el Decreto de creación, y de las previstas en la Ley de Entidades Paraestatales, tendrán las siguientes:

I. Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta de Gobierno para efecto del quórum, inicio y celeridad de las reuniones de trabajo;

II. Aprobar el orden del día que dé a conocer el Presidente de la Junta de Gobierno al inicio de la reunión o en su caso, proponer las modificaciones correspondientes;

III. Deliberar cada uno de los puntos del orden del día;

IV. Requerir al Director General en caso de dudas, aclaraciones y explicaciones adicionales, de los informes que presente o bien, de los asuntos que ameriten autorización de la Junta de Gobierno;

V. Firmar las actas de las reuniones de la Junta de Gobierno;

VI. Cumplir con las comisiones que por acuerdo les asigne, la Junta de Gobierno; y

VII. Las demás que determine la Junta de Gobierno, el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14. El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

I. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los demás integrantes de la Junta de Gobierno;

II. Invitar a las reuniones de la Junta de Gobierno cuando considere necesario a representantes de sectores sociales o especialistas en asistencia social;

III. Presidir las reuniones de trabajo de la Junta de Gobierno;

IV. Proponer alternativas de solución a los problemas del Instituto;

V. Conocer y autorizar los nombramientos de los miembros suplentes de la Junta de Gobierno;

VI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en las reuniones de la Junta de Gobierno; y

VII. Las demás que sean afines a las anteriores y que se encuentren dentro del ámbito de su competencia o las que le confiera la legislación vigente de la materia.

Artículo 15. El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar por acuerdo del Presidente de la Junta de Gobierno la convocatoria para las juntas de trabajo;

II. Formular el orden del día por instrucciones del Presidente y en coordinación con el Director General;

III. Turnar a los Vocales la convocatoria con el orden del

día y demás documentos necesarios para la discusión en la reunión de trabajo;

IV. Vigilar que el lugar de las reuniones tenga las condiciones necesarias para celebrar;

V. Pasar lista de asistencia al inicio de la reunión e informar al Presidente y declarar, en su caso, el quórum legal;

VI. Dar lectura al acta de la reunión anterior;

VII. Tomar nota de los planteamientos que expongan los miembros de la Junta de Gobierno y de los acuerdos que se tomen;

VIII. Auxiliar al Presidente de la Junta de Gobierno con los materiales e información que solicite;

IX. Elaborar el acta de la reunión;

X. Realizar las correcciones y adecuaciones al acta que la Junta de Gobierno proponga;

XI. Tramitar ante el notario público la protocolización de las actas de las reuniones de la Junta de Gobierno;

XII. Llevar el libro de actas de las reuniones de la Junta de Gobierno;

XIII. Recabar las firmas de los miembros de la Junta de Gobierno en el libro de actas;

XIV. Tener voz en las reuniones de la Junta de Gobierno;

XV. Llevar el archivo de la documentación generada por la Junta de Gobierno; y

XVI. Las demás que la Junta de Gobierno determine o el Presidente le encomiende.

Artículo 16. Los Vocales de la Junta de Gobierno, tendrán a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno;

II. Aprobar el orden del día que dé a conocer el Secretario

Técnico de la Junta de Gobierno al inicio de la reunión o, en su caso, proponer las observaciones y modificaciones correspondientes;

III. Discutir y en su caso aprobar los asuntos planteados y proyectos que sean presentados en las reuniones que celebre la Junta de Gobierno;

IV. Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno; y

V. Las demás que determine la Junta de Gobierno.

Artículo 17. La Junta de Gobierno, además de las atribuciones señaladas en la Ley de Entidades Paraestatales y en el Decreto de creación, tendrá las siguientes:

I. Otorgar al Director General, poder amplio y suficiente con facultades de administración, pleitos y cobranzas, poder limitado para actos de dominio en casos concretos, y representación legal, en servicios públicos subalternos o terceras personas con facultades para absolver posiciones, sin que se pierda por ello la posibilidad de su ejercicio directo por parte del Director General para la defensa de los intereses del Instituto, así como, facultades para delegar poderes generales o especiales;

II. Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable al Instituto;

III. Designar al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno;

IV. Establecer políticas y lineamientos generales del Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos;

V. Presentar propuestas de mejora académica, administrativa y operativa, para contribuir a disminuir el rezago educativo;

VI. Gestionar en el ámbito de su competencia, la vinculación del Instituto con los sectores público, social y privado para favorecer la solidaridad y participación social;

VII. Autorizar los planes y programas anuales de trabajo, presupuesto anual de ingresos, así como, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y vigilar su ejercicio;

VIII. Aprobar el Reglamento Interior y demás disposiciones reglamentarias internas del Instituto;

IX. Autorizar el organograma del Instituto, así como, las modificaciones que sean procedentes al mismo;

X. Aprobar el tabulador general de sueldos del personal del Instituto, acatando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Secretaría de Finanzas y Administración;

XI. Autorizar conforme a las disposiciones aplicables, políticas, bases y programas generales que regulen convenios, acuerdos y contratos que celebre el Instituto;

XII. Aprobar la designación y remoción de los servidores públicos de los niveles administrativos inferiores, al Director General;

XIII. Conocer y aprobar los informes financieros del Instituto;

XIV. Vigilar el cumplimiento del Instituto, en materia de acceso a la información, en términos de la legislación aplicable;

XV. Solicitar al Director General, informe sobre el estado financiero y estatus de los programas a cargo del Instituto; y

XVI. Las demás que le señale el presente Reglamento Interior y otras normas aplicables en la materia.

Capítulo V

Atribuciones de la Dirección General

Artículo 18. El titular de la Dirección General, será nombrado y removido por el Gobernador Constitucional del Estado, debiendo recaer tal nombramiento en personas que reúnan los requisitos establecidos en la Ley de Entidades Paraestatales, y a propuesta de la Junta de Gobierno, conforme a lo previsto en el artículo 9 fracción IV del Decreto de creación.

Artículo 19. Correspondiente a la Dirección General, además de las atribuciones previstas por la ley de Entidades

Paraestatales las atribuciones siguientes:

I. Representar legamente al Instituto con las limitaciones, modalidades y facultades que determine la Junta de Gobierno, procurando el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y ejecutar los acuerdos de la junta, con facultades para comparecer ante toda clase de autoridades federales, estatales, municipales, administrativas, judiciales, civiles, penales, militares, juntas federales y locales de conciliación y arbitraje, Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria, institutos de seguridad social, instituciones bancarias, así como, ante cualquier clase de personas físicas y jurídicas, esta facultad la podrá delegar a favor de terceras personas. Para ejercer actos de dominio, requerirá autorización de la junta de Gobierno;

II. Ejercer la representación legal del Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales, aun aquellas que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial;

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

IV. Ejercitar las acciones y oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial, de los derechos del Instituto;

V. Presentar, dentro del ámbito de su competencia, denuncias y formular querellas, ante el Ministerio Público y ratificar las mismas, en su caso, sin perjuicio del patrimonio del Instituto, otorgar el perdón al acusado cuando proceda;

VI. Emitir y negociar títulos de crédito, conforme a la Ley de Deuda Pública para el Estado de Guerrero y con la autorización de la Junta de Gobierno;

VII. Autorizar al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, el desistimiento de las acciones civiles y a otorgar el perdón o desistimiento en las denuncias o querellas de carácter penal;

VIII. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación

estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos educativos y planes institucionales;

IX. Formular el Programa Anual de Trabajo, así como, el anteproyecto de presupuesto del Instituto, y presentarlos para su aprobación ante la Junta de Gobierno;

X. Presentar a la Junta de Gobierno trimestral y anualmente el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes;

XI. Proponer a la Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, el establecimiento de las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de los programas de educación para adultos;

XII. Acordar los nombramientos, remociones y licencias de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables y ordenar su expedición, así como, resolver sobre las propuestas que los servidores públicos hagan para la designación del personal de confianza y creación de plazas, determinando en su caso, la remoción del personal sindicalizado y de confianza;

XIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar el Instituto, en las materias de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

XIV. Presentar ante la Junta de Gobierno para su aprobación, los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen al Instituto, su organización operativa y académica; así como, las reformas y/o adiciones a dichos ordenamientos legales;

XV. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno en el ámbito de su competencia; y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia.

Capítulo VI

Unidades staff

Artículo 20. Corresponde a la Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación las atribuciones siguientes:

I. Operar el Proyecto de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación "CIAC", el cual tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de la normatividad en los procesos de inscripción, acreditación y certificación de la educación básica para adultos en el Instituto;

II. Hacer acopio de la normatividad vigente en los procesos de inscripción, acreditación y certificación de la educación básica para adultos, y de su aplicación;

III. Recibir capacitación de la normatividad vigente por parte de los jefes de departamento del Instituto y de la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA a través de su enlace nacional;

IV. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Unidad y enviarlo al Enlace Nacional;

V. Elaborar y enviar el Programa Mensual de salidas al Enlace Nacional;

VI. Analizar conjuntamente con el Director General y los titulares de las diferentes áreas las causas de incumplimiento a la norma y determinar las medidas correctivas y preventivas;

VII. Elaborar el programa de visitas de verificación-validación de conformidad con los lineamientos, criterios y normas establecidas;

VIII. Verificar y vigilar la aplicación de exámenes de conformidad con la normatividad vigente establecida en la materia;

IX. Detectar inconformidades a la normatividad en los procedimientos de inscripción, acreditación y certificación;

X. Imponer sanciones al aplicador de exámenes por mala conducción del evento, apegándose estrictamente a lo establecido en el documento de acreditación, "Guía para la Aplicación de Exámenes" y el "Cuadro de Sanciones", documento que contiene la metodología y criterios de operación del Proyecto; y

XI. Las demás que se requieran para cumplir con las

anteriores y las que se deriven de la normatividad establecida en el ámbito de su competencia.

Artículo 21. Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto, las atribuciones siguientes:

I. Representar al Director General ante las autoridades judiciales, laborales y administrativas, y patrocinar al Instituto en los asuntos contenciosos administrativos;

II. Vigilar que las actividades del Instituto se apeguen al marco jurídico vigente;

III. Ejercitar cualquier acción civil, denunciar delitos o presentar querellas, desistirse del trámite de las acciones civiles, otorgar el perdón o desistirse de las denuncias o querellas penales, ratificar cualquier demanda o promoción, absolver posiciones o celebrar convenios que den fin a los procesos, ofrecer y acudir al desahogo de cualquier prueba, alegar, recurrir cualquier resolución o inconformarse ante autoridades de alzada o amparo, y en general, todo acto que permita una defensa adecuada de sus representados;

IV. Representar legalmente al Director General exclusivamente en los juicios de amparo para presentar demandas o su desistimiento, rendir informes, ofrecer pruebas, formular alegatos, presentar recursos y demás medios de control constitucional en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;

V. Realizar todo tipo de acto o trámite relacionado con la defensa del patrimonio de la entidad, ante cualquier persona del derecho público o privado, así como, ejercitar las acciones vinculadas con la materia;

VI. Asesorar en materia jurídica, a los servidores públicos del Instituto en cuanto a sus funciones laborales;

VII. Participar en los procesos de entrega-recepción por relevo de mando en la estructura interna del Instituto; y

VIII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos vigentes en el Estado o las que le sean delegadas por el Director General.

Capítulo VII

**Atribuciones genéricas de los departamentos,
coordinaciones regionales y coordinaciones de zona**

Artículo 22. Corresponde a los departamentos, coordinaciones regionales y coordinaciones de zona, las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones propias en su ámbito de competencia, estableciendo los sistemas y procedimientos para su funcionamiento;

II. Desempeñar las funciones que les sean encomendadas por el Director General y someter a consideración del mismo los dictámenes, opiniones e informes, resultantes de los asuntos que les hayan sido turnados;

III. Proporcionar la información y la cooperación que le sean requeridas por las demás unidades administrativas que integran el Instituto, o por las secretarías, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como, por instituciones y organismos externos, conforme a las políticas establecidas;

IV. Elaborar los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General;

V. Elaborar los informes trimestrales y anuales para las asambleas de la Junta de Gobierno;

VI. Participar conjuntamente con el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo (PID) y el Programa Operativo Anual (POA);

VII. Proponer al Director General el ingreso de personal necesario y demás movimientos del mismo a su cargo; y

VIII. Las demás funciones que les asigne el Director General o le señalen otras disposiciones legales aplicables.

Capítulo VIII

**Atribuciones específicas de los departamentos,
coordinaciones regionales y coordinaciones de zona**

Artículo 23. Corresponde al Departamento de Planeación y

Seguimiento Operativo, las atribuciones siguientes:

I. Aplicar y difundir la normatividad del Instituto, en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación;

II. Coordinar los trabajos para la integración del Programa de Presupuesto Anual del Instituto;

III. Diseñar la metodología y coordinar los trabajos para elaborar el Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida;

IV. Llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, el registro, control, seguimiento, análisis, y evaluación de las modificaciones programáticas presupuestales y de las ministraciones autorizadas para el Instituto;

V. Evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente y gestionar las ampliaciones requeridas conforme al cumplimiento de metas;

VI. Gestionar los recursos para el cumplimiento del esquema de gratificaciones que se establece en las reglas de operación del INEA.

VII. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas oficiales operativas y globales en las coordinaciones y las áreas estratégicas del Instituto;

VIII. Gestionar y controlar la asignación de los módulos educativos a las unidades operativas conforme al avance académico;

IX. Realizar la propuesta de delimitación territorial y/o creación de las coordinaciones regionales y de zona, además de gestionar la creación de nuevas microrregiones;

X. Elaborar estudios y proyectos relativos al desarrollo de estrategias para la atención a segmentos específicos de la población adulta;

XI. Realizar el seguimiento y la evaluación cuantitativa y cualitativa de las acciones, logros y resultados del

Instituto y proponer las medidas correctivas;

XII. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago del Instituto;

XIII. Elaborar indicadores estadísticos, en relación a los servicios educativos que oferta el Instituto, para proveer a la estructura territorial de información pertinente en su operación;

XIV. Coordinar reuniones periódicas de balance operativo con la estructura territorial del Instituto, para favorecer la mejora continua de los procesos;

XV. Efectuar análisis cuantitativos y cualitativos para favorecer el monitoreo, el seguimiento y la evaluación de los indicadores estratégicos del Instituto;

XVI. Realizar los informes de autoevaluación, en coordinación con las distintas áreas que conforman al Instituto;

XVII. Capacitar, asesorar y apoyar a las coordinaciones de zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación;

XVIII. Integrar las carpetas informativas para la programación de las sesiones de la Junta de Gobierno, así como, las actividades logísticas para el desarrollo de las mismas;

XIX. Elaborar los informes periódicos de rendición de cuentas a las dependencias federales y estatales, sobre los avances y resultados programático-presupuestales;

XX. Desarrollar estrategias comunicacionales para la difusión de los servicios, a través de medios electrónicos, impresiones, el reconocimiento público, y la organización de eventos especiales;

XXI. Coordinar la elaboración del marco normativo de control interno, para eficientar la organización y operación de los servicios;

XXII. Coordinar grupos de trabajo para la elaboración de estudios cualitativos que favorezcan la documentación de las mejores prácticas locales y su escalamiento estatal; y

XXIII. Las demás que de manera específica le señale el

Director General y la normatividad del Instituto.

Artículo 24. Corresponde al Departamento de Servicios Educativos y Género, las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de programas educativos, a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los adultos;

II. Adecuar a las características y necesidades de las regiones y de la población, los programas educativos;

III. Dar seguimiento a los proyectos educativos para mejorar la atención y los servicios que se ofrecen a los adultos en rezago educativo;

IV. Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas, proyectos y servicios educativos que se ofrecen a la población adulta hispanohablante e indígena;

V. Diseñar, elaborar y adecuar los programas educativos y estrategias de formación del personal educativo, así como, propiciar su autoformación;

VI. Elaborar el Programa Anual Estatal de Formación (PAEF), acorde a las necesidades de formación de las figuras en el Estado;

VII. Capturar en el Registro Automatizado de Formación (RAF), las formaciones de figuras institucionales y solidarias, así como, dar seguimiento con apoyo de los enlaces educativos a los eventos de formación que se realicen en las coordinaciones de zona de la entidad;

VIII. Promover el desarrollo de estrategias para atender los temas de menor dominio y favorecer la conclusión de los educandos en sus distintos niveles;

IX. Proponer estrategias y acciones para retroalimentar a los asesores y adultos con respecto a los resultados de los exámenes;

X. Organizar y orientar la aplicación de la valoración diagnóstica dirigida a los asesores educativos, con la finalidad de evaluar los resultados y en base a ellos, diseñar

estrategias de formación, reforzando los ejes temáticos en los que presenten debilidades;

XI. Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), en el estudio del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) en los niveles de alfabetización, primaria y secundaria;

XII. Difundir y fomentar el estudio a través de las diferentes modalidades educativas del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), en las plazas comunitarias;

XIII. Dar seguimiento a las actividades y retroalimentación a la atención educativa con uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);

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

XV. Coordinar las actividades académicas y operativas de las cuatro lenguas predominantes en el Estado, Náhuatl, Mixteco, Tlapaneco y Amuzgo;

XVI. Dar seguimiento a la elaboración de los módulos de atención indígena y Afromexicanos;

XVII. Elaborar formativas y exámenes finales de las cuatro lenguas predominantes de la entidad;

XVIII. Calificar los exámenes presentados de cada mes en las coordinaciones de zona con atención indígena;

XIX. Revisar y dar seguimiento metodológico y operativo a los círculos de estudio de atención indígena;

XX. Revisar la propuesta pedagógica del Programa Escuela para Padres, realizando el seguimiento y evaluación de las acciones que se desarrollen para el logro de los objetivos establecidos;

XXI. Implementar, dar seguimiento y monitorear las políticas de género, y proponer los mecanismos necesarios para lograr su consolidación en los servicios del Instituto;

XXII. Incorporar la perspectiva de género en los programas de formación y capacitación continua dirigidos a los servidores públicos; y

XXIII. Las demás que de manera específica le señale el Director General y la normatividad del Instituto.

Artículo 25. Corresponde al Departamento de Acreditación y Certificación, las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades para el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios, de conformidad con los lineamientos establecidos por las direcciones normativas centrales;

II. 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;

III. Revisar y vigilar que el banco de aplicadores y coordinadores de exámenes estén actualizados, capacitados y registrados en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), así como, de las sedes locales para las aplicaciones de exámenes;

IV. Recibir y distribuir a las coordinaciones de zona, los materiales de exámenes y hojas de respuesta requeridos para su aplicación;

V. Proponer y difundir el calendario estatal de manera anual, para las aplicaciones de exámenes;

VI. Informar al INEA, sobre los resultados de las evaluaciones, a través del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA);

VII. Supervisar la disponibilidad del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado (SASA), para la captura de las calificaciones, y vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales, que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado;

VIII. Solicitar al INEA las certificaciones de educación primaria y secundaria;

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

X. Dar atención y solución a los diferentes trámites, que en materia de acreditación y certificación le requieran las coordinaciones de zona;

XI. Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al INEA sobre el uso, cancelación y reservas que se tienen de los certificados;

XII. Vigilar que las coordinaciones de zona proporcionen a los educandos, que no aprueben una evaluación solicitada, un informe que indique las unidades de estudio que deberá profundizar para su próxima evaluación;

XII. Vigilar que las aplicaciones de exámenes se realicen conforme a los lineamientos formativos establecidos por el INEA;

XIII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual por etapa de la demanda de exámenes del Instituto;

XIV. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de exámenes, constancias de alfabetización, certificados y certificaciones de estudios;

XV. Promover la certificación entre todas las empresas e instituciones que cuentan con el mayor número de trabajadores en rezago educativo, estableciendo acciones y programas de trabajo, diferenciados por institución o empresa vinculada, que permitan la disminución de trabajadores sin educación básica para que obtengan la certificación; y

XVI. Las demás que de manera específica le señale el Director General y la normatividad del Instituto.

Artículo 26. Corresponde al Departamento de Informática y Transparencia, las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de las funciones propias en su ámbito de competencia, estableciendo los sistemas y procedimientos para su funcionamiento;

II. Proporcionar la información que le sea requerida por las demás unidades administrativas que integran el Instituto, por otras secretarías, dependencias, entidades paraestatales del Gobierno del Estado, así como, por instituciones y organismos externos, conforme a las políticas establecidas;

III. Establecer y aplicar los sistemas de procesamiento electrónico de datos establecidos por las dependencias normativas;

IV. Proponer, revisar y adecuar los sistemas electrónicos elaborados por las dependencias normativas, para su adaptación a las condiciones adecuadas de operación en la entidad;

V. Controlar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido por la red, por los programas utilizados y demás infraestructura de cómputo;

VI. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las jefaturas de departamento, unidades administrativas, coordinaciones regionales y coordinaciones de zona del Instituto, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

VII. Desarrollar programas de cómputo específicos, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos del Instituto;

VIII. 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 aplican en el Instituto;

IX. Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo elaborados por las dependencias normativas, de conformidad con las particularidades específicas de la entidad;

X. Fomentar en el ámbito de su competencia la capacitación y actualización al personal de su departamento y a todo el personal del Instituto;

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

XII. Coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a todas las actividades y procesos relacionados con el

funcionamiento de las plazas comunitarias instaladas en el Estado;

XIII. Recopilar información de las actividades realizadas en todas las plazas comunitarias y darle el seguimiento respectivo.

XIV. Administrar los sistemas SINAPLAC (Sistema Nacional de Plazas Comunitarias), SIBIPLAC (Sistema Bitácora de Plazas Comunitarias), SATIC (Sistemas de Atención a Tecnologías de la Información y Comunicaciones), y los que determinen de la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA;

XV. Administrar y gestionar los bienes de todas las plazas comunitarias, a efecto de llevar un control estricto sobre los mismos;

XVI. Buscar alternativas de gestión a través de los coordinadores de zona respectivos, para generar beneficios en la plaza comunitaria;

XVII. Generar el estudio sobre la pertinencia de la instalación, reubicación o cancelación de una plaza comunitaria en el Estado;

XVIII. Coordinar y organizar la formación permanente de las figuras de plazas comunitarias;

XIX. Dar seguimiento a las incidencias ocurridas en las plazas comunitarias;

XX. Apoyar en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza en las plazas comunitarias;

XXI. Realizar reuniones de trabajo e intercambio de experiencias con coordinadores de zona y figuras de plazas comunitarias, a fin de buscar mejores resultados que impacten en la población;

XXII. Recibir información mensual a través de los enlaces de plaza, promotor o apoyo técnico sobre el funcionamiento de la misma y los servicios brindados durante el mes inmediato anterior;

XXIII. Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, y la protección de datos personales, de

acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley;

XXIV. Difundir, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, la información pública de oficio de acuerdo a la ley de la materia; y

XXV. Las demás que de manera específica le señale el Director General y la normatividad aplicable al Instituto.

Artículo 27. Corresponde al Departamento de Administración y Finanzas, las atribuciones siguientes:

I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas establecidas;

II. Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas, emitidas por las dependencias normativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, así como, vigilar su cumplimiento;

III. Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida;

IV. Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, que se adecuen a los lineamientos nacionales y estatales, conforme a las necesidades y características de la entidad y la población atendida;

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;

VI. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias del personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldo, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables;

VII. Apoyar al Director General, 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 General en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto y sus representantes;

X. Elaborar los nombramientos del personal del Instituto, 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;

XII. Administrar, controlar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los adultos;

XIII. Registrar y llevar el control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

XIV. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las áreas del Instituto, para el desarrollo de sus funciones;

XV. Contratar los servicios de apoyo y supervisar su adecuada operación y mantenimiento;

XVI. Controlar el parque vehicular y mantener actualizados los expedientes, programar su mantenimiento y vigilar el pago de derechos, permisos e impuestos correspondientes;

XVII. Ejercer, controlar y vigilar la aplicación y comprobación adecuada de los recursos financieros, con base en los techos presupuestales autorizados y la normatividad establecida para el ejercicio del presupuesto asignado por el INEA y el Gobierno del Estado;

XVIII. Verificar que se realicen oportuna y correctamente los registros contables de los ingresos, egresos y compromisos contraídos del Instituto;

XIX. Elaborar los estados financieros e informes correspondientes;

XX. Preparar las declaraciones de impuestos de acuerdo con

las disposiciones fiscales en vigor; y

XXI. Las demás que de manera específica le señale el Director General y la normatividad del Instituto.

Capítulo IX
Atribuciones de las coordinaciones regionales
y coordinaciones de zona

Artículo 28. Corresponde a las Coordinaciones Regionales, las atribuciones siguientes:

I. Coadyuvar con la Dirección General del Instituto y los departamentos en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación básica para jóvenes y adultos, que se operen en las coordinaciones de zona;

II. Propiciar la adecuada comunicación y cumplimiento de instrucciones de las coordinaciones de zona con los departamentos del Instituto;

III. Atender los problemas de operación que se presenten en las coordinaciones de zona y canalizar los que procedan a los departamentos competentes del Instituto;

IV. Supervisar la agilización de los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros realicen con las coordinaciones de zona para el Departamento de Administración y Finanzas;

V. Supervisar que se cumplan las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, conforme a los lineamientos y normas establecidas;

VI. Proponer al Director General del Instituto, la operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas y grupos de atención poblacional;

VII. Proponer medidas para asegurar la atención a la demanda, la ampliación de la oferta y la cobertura de los programas y servicios educativos, así como, instrumentar su aplicación conjuntamente con las coordinaciones de zona y departamentos del Instituto, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas;

VIII. Detectar, cuantificar y proponer prioridades para la solución de los problemas y necesidades de los servicios educativos;

IX. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las coordinaciones de zona, y en su caso, proponer correcciones para mejorar la prestación de los servicios educativos;

X. Asegurar que las actividades relativas a la acreditación, certificación, formación de personal, seguimiento y sistematización de la práctica educativa, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

XI. Supervisar que las actividades de distribución de materiales didácticos se realicen conforme a los programas de asignación, distribución, tiempos y cantidades establecidas por las reglas de operación emitidas por el INEA;

XII. Supervisar y organizar con los coordinadores de zona, eventos de formación de agentes educativos a nivel local, regional y municipal;

XIII. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para jóvenes y adultos no escolarizados, a fin de propiciar y definir la concertación de acciones;

XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de su área, así como, participar en la elaboración del programa general del Instituto; y

XV. Las demás que de manera específica le señale el Director General y la normatividad del Instituto.

Artículo 29. Al frente de cada una de las coordinaciones de zona, habrá un coordinador, quien se auxiliará según el caso, por los servidores públicos que de acuerdo a las necesidades del servicio se requieran, autorizado por el Director General de acuerdo con los manuales respectivos y en el presupuesto de egresos autorizado.

Artículo 30. Corresponde a las coordinaciones de zona las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su coordinación de zona;

II. Operar los programas y servicios del Instituto, en su jurisdicción, bajo criterios de atención y prioridad de carácter local y particular de la zona, grupo y población en atención;

III. Coordinar y supervisar las acciones bajo su jurisdicción, relacionados con:

- a) Proyectos técnicos pedagógicos;
- b) Incorporación y supervisión de prestadores de servicio social;
- c) Evaluación académica de la operación de los servicios;
- d) Dotación y plena utilización de materiales didácticos;
- e) Programas de capacitación formativa y administrativa del personal institucional;
- f) Jornadas de acreditación y certificación; y
- g) Promoción de programas ante las autoridades, sectores y agrupaciones locales, así como, propiciar la participación social en las actividades del Instituto;

IV. Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación del personal;

V. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a su Zona de adscripción y supervisar la planeación microregional;

VI. Coordinar la asignación de metas de incorporación y conclusión en las microrregiones que integran la coordinación de zona;

VII. Supervisar y agilizar los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros realice la zona;

VIII. Realizar reuniones mensuales de balance operativo con la estructura microregional asignada, en las que se documenten los aspectos cualitativos y cuantitativos de cada proceso institucional, así como, las acciones correctivas para la mejora de los indicadores de desempeño; y

IX. Las demás que de manera específica le señale su superior jerárquico y demás ordenamientos aplicables.

Capítulo X

Órgano Interno de Control o Comisario Público

Artículo 31. El Organismo Público Descentralizado, Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Guerrero, contará con un órgano interno de control o comisario público que será designado y removido por el Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental a la cual estará directamente subordinado y tendrá las atribuciones previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Ley de Entidades Paraestatales y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo XI

Reuniones de la Junta de Gobierno

Artículo 32. La Junta de Gobierno se reunirá en junta ordinaria cuando menos cada tres meses y en reuniones extraordinarias cuando las convoque su Presidente o lo soliciten dos o más de sus miembros, y las reuniones serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, en las que deberá estar presente su Presidente o quien lo supla.

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.

El Director General, asistirá a las reuniones que realice la Junta de Gobierno, con derecho únicamente a voz.

Artículo 33. La convocatoria para las reuniones deberá hacerse por escrito y debidamente firmada por el Director General, el Presidente de la Junta Gobierno quien legalmente lo supla, o a solicitud del órgano interno de control o comisario público. La convocatoria para las reuniones ordinarias deberá emitirse con cinco días de anticipación a la fecha de su celebración y para las reuniones extraordinarias deberá expedirse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, la convocatoria contendrá la fecha y hora, así como, el lugar donde se realizará.

Artículo 34. La convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, se deberá acompañar con el orden del día y la documentación correspondiente. El orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Instalación legal de la Junta de Gobierno;
- III. Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
- IV. Informe del cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones anteriores;
- V. Seguimiento a las observaciones del órgano interno de control o comisario público, en su caso;
- VI. Informe de actividades del Director General y desempeño de acuerdo al Plan de Trabajo Anual;
- VII. Dictamen de auditoría externa y en su caso tomar las medidas que juzgue oportuna;
- VIII. Informe del órgano interno de control o comisario público, preliminar y/o anual, del ejercicio inmediato anterior, según corresponda;
- IX. Estados financieros básicos del periodo correspondiente y el ejercicio inmediato anterior y de la información a que se refiere el artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales;
- X. Acuerdos que se sometan a estudio, discusión y en su caso aprobación;
- XI. Asuntos generales;
- XII. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la reunión anterior; y
- XIII. Clausura de la sesión.

Para las reuniones extraordinarias, aunado a lo previsto en las fracciones I, II y XII deberá citarse el asunto que requiera especial y urgente resolución y que no se encuentre previsto en el artículo 31 de la Ley de Entidades Paraestatales.

En cada reunión de la Junta de Gobierno se levantará un acta circunstanciada, la cual deberá ser firmada por todos los asistentes.

Artículo 35. La Junta de Gobierno podrá invitar a sus respectivas reuniones a representantes de las secretarías,

dependencias y entidades federales, estatales y municipales, vinculadas con el objetivo del Instituto, así como, de los sectores social y privado que tengan función relativa a la materia, mismas que podrán participar con voz pero sin voto.

Capítulo XII

Suplencia de los Servidores Públicos del Instituto

Artículo 36. El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de quince días, por el Jefe de Departamento o Jefe de Unidad que él designe, y cuando rebase los quince días por aquel de la jerarquía inmediata inferior que designe la Junta de Gobierno.

Los titulares de las unidades y departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por aquel de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General y cuando rebase los quince días por aquel de la jerarquía inmediata inferior que designe la Junta de Gobierno.

Capítulo XIII

Relaciones laborales

Artículo 37. Las relaciones laborales del Instituto, se regirán por las disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 38. Serán considerados trabajadores de confianza el Director General, jefes de unidad, jefes de departamento, coordinadores regionales y coordinadores de zona, jefes de oficina, titulares de programas y proyectos regulares y estratégicos, personal de apoyo técnico, y en general, a todo aquél que realice funciones de dirección, inspección, investigación, supervisión, vigilancia y fiscalización.

Capítulo XIV

Cumplimiento del Reglamento Interior

Artículo 39. Las disposiciones del presente Reglamento Interior serán aplicables, sin excepción a todos los servidores públicos adscritos al Instituto que desempeñen cualquier empleo, cargo o comisión en el mismo.

Artículo 40. La Junta de Gobierno, el Órgano Interno de Control o Comisario Público, el titular de la Dirección

General, los titulares de las unidades, de las jefaturas de departamento, de las coordinaciones regionales y coordinaciones de zona, vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en el presente instrumento jurídico, así como, de los demás ordenamientos afines y aplicables.

Capítulo XV

Aplicación de las sanciones

Artículo 41. Las violaciones que se cometan a los preceptos del presente Reglamento Interior y demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas siguiendo los procedimientos y disposiciones contenidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás leyes de la materia, sin perjuicio de aplicarse la Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, cuando de las constancias derivadas de investigaciones de los órganos respectivos, se presuma que el servidor público ha incurrido en hechos ilícitos o actos de corrupción durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

T R A N S I T O R I O S

Primero. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.

Segundo. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interior.

Tercero. Los asuntos no previstos en el presente Reglamento Interior, serán tratados por el Pleno de la Junta de Gobierno.

Cuarto. En tanto se expiden los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al Instituto, la Junta de Gobierno, queda facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

Dado en la Oficina del titular del Poder Ejecutivo Estatal, ubicada en el Edificio Centro de Palacio de Gobierno, Boulevard René Juárez Cisneros No. 62, Ciudad de los Servicios en la Ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Capital del Estado de Guerrero, a los veintisiete días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUERRERO.
LIC. HÉCTOR ANTONIO ASTUDILLO FLORES.
Rúbrica.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.
LIC. FLORENCIO SALAZAR ADAME.
Rúbrica.

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN GUERRERO.
LIC. ARTURO SALGADO URIOSTEGUI.
Rúbrica.

Secretaría General de Gobierno

Dirección General del Periódico Oficial



TARIFAS

INSERCCIONES

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA	\$ 2.40
POR DOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 4.00
POR TRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA	\$ 5.60

SUSCRIPCIONES EN EL INTERIOR DEL PAIS

SEIS MESES	\$ 401.00
UN AÑO	\$ 860.43

SUSCRIPCIONES PARA EL EXTRANJERO

SEIS MESES	\$ 704.35
UN AÑO	\$ 1,388.69

PRECIO DEL EJEMPLAR

DEL DIA	\$ 18.40
ATRASADOS	\$ 28.01

ESTE PERIODICO PODRA
ADQUIRIRSE EN LA
ADMINISTRACION FISCAL
DE SU LOCALIDAD.



DIRECTORIO

Licenciado Héctor Astudillo Flores
Gobernador Constitucional del Estado

Licenciado Florencio Salazar Adame
Secretario General de Gobierno

Licenciado Rogelio Parra Silva
Subsecretario de Gobierno para Asuntos
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle
Directora General del Periódico Oficial
del Estado de Guerrero

Palacio de Gobierno
Ciudad de los Servicios
Edificio Tierra Caliente 2o. Piso
Boulevard René Juárez
Cisneros Núm. 62
Col. Recursos Hidráulicos
C. P. 39075

E-mail: periodicooficial@guerrero.gob.mx
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero
Telefonos: 747-13-86-084
747-13-76-311