



Son Hechos
no palabras



**REGLAMENTO INTERIOR DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN
PARA ADULTOS**

| CONTENIDO | PAGINA |
|--|---------------|
| Título Primero Disposiciones Generales | 4 |
| Capítulo I Del ámbito de Competencia del Instituto de Educación para Adultos | |
| Título Segundo De su Organización | 4 |
| Capítulo I Objetivo | |
| Capítulo II De su Estructura | 5 |
| Título III De los Órganos Administrativos | |
| Capítulo I De la Oficina del Director General y Facultades de su Titular | 5 |
| Capítulo II De la Integración de la Secretaria Técnica y Facultad de su Titular | 6 |
| Capítulo III De la Integración de las Unidades y Facultades De sus Titulares | 7 |
| Capítulo IV De la Integración de las Coordinaciones Regionales Y Facultades de sus Titulares | 9 |
| Capítulo V De la Integración de las Coordinaciones de Zona y Facultades de sus Titulares | 10 |
| Capítulo VI De la Integración de los Departamentos y Facultades De sus Titulares | 13 |

| | |
|--|----|
| Título IV Del Órgano de Vigilancia | 20 |
| Capítulo I Del Comisario Público | |
| Título V De las Suplencias de los Servicios Públicos | 22 |
| Capítulo I De las Ausencias y el Orden de Suplencias | |
| Título VI Del Personal del Instituto | 23 |
| Capítulo Único Disposiciones Generales | |
| Transitorios | 23 |

Reglamento Interior del Instituto de Educación para Adultos

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia del Instituto de Educación para Adultos

Artículo 1º._ Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto normar la organización y funcionamiento de la administración del Instituto de Educación para Adultos.

Artículo 2º._ Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Instituto: El Instituto de Educación para Adultos;
- II. Director General: El titular del Instituto de Educación para Adultos.

Artículo 3º._ Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto sujetará sus actividades a la Ley de Educación, al Plan Estatal de Desarrollo, al Decreto que crea el Instituto de Educación para Adultos, a este Reglamento y a los planes y programas correspondientes, así como a los objetivos, contenidos y programas de estudio que establezca la Secretaría de Educación del Estado, a las disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades del sector educativo, y a las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4º._ El Instituto, a través de sus unidades administrativas, desarrollará sus actividades en forma programada, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones que emita la H. Junta de Gobierno, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional, fije y establezca el Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Educación del Estado.

Título Segundo De su Organización

Capítulo I De su Objetivo

Artículo 5º._ El Instituto de Educación para Adultos, de conformidad con su Decreto de Creación, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica propia y sectorizado de la Secretaría de Educación. Tiene por objeto prestar los servicios de educación para adultos en el Estado de Chiapas, que

comprende la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la capacitación no formal para el trabajo.

Capítulo II De su Estructura

Artículo 6°._ Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General del Instituto tendrá los órganos administrativos siguientes:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Unidad de Concertación y Difusión;
- III. Unidad Jurídica
- IV. Coordinaciones Regionales;
- V. Coordinaciones de Zona;
- VI. Departamento de Informática;
- VII. Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo;
- VIII. Departamento de Servicios Educativos;
- IX. Departamento de Atención a Grupos Étnicos;
- X. Departamento de Acreditación; y,
- XI. Departamento de Administración

Título III De los Órganos Administrativos

Capítulo I De la Oficina del Director General y Facultades de su Titular

Artículo 7°._ La oficina del Director General, estará integrada por los órganos administrativos siguientes:

- Secretaría Técnica;
- Unidad de Concertación y Difusión;
- Unidad Jurídica.

Artículo 8°._ El titular de la Dirección General del Instituto tendrá las facultades siguientes:

- I. Actuar como Representante Legal del Instituto de acuerdo con disposiciones que al efecto establezca la Junta de Gobierno;
- II. Dirigir técnica y administrativamente el instituto;

- III. Otorgar poderes generales y especiales, de acuerdo con las facultades que le competen, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusulas especiales, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- IV. Delegar en funciones subalternos, para la ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, conservando siempre su ejercicio directo;
- V. Asistir a las sesiones de la H. Junta de Gobierno con voz pero sin voto;
- VI. Cumplir y hacer cumplir la Legislación y las demás disposiciones aplicables al Instituto;
- VII. Cumplir los acuerdos que emita la H. Junta de Gobierno;
- VIII. Elaborar y actualizar el Reglamento Interior y la estructura básica y organización administrativa, y proponerlo para su aprobación por la H. Junta de Gobierno, en los términos de los lineamientos y políticas generales que establezca el propio Instituto;
- IX. Cumplir con las disposiciones que deriven del Sistema Educativo Estatal;
- X. Elaborar y presentar los proyectos de programas, planes y presupuestos a la Junta de Gobierno y a la Coordinación del Sistema Educativo Estatal y una vez aprobados, aplicarlos;
- XI. Elaborar y presentar a la H. Junta de Gobierno, los estados financieros, para su aprobación;
- XII. Proporcionar a la instancia de control, las facilidades y el apoyo técnico y administrativo que requiera para su eficiente funcionamiento; y,
- XIII. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno o que impliquen las disposiciones legales aplicables.

Capítulo II

De la Integración de la Secretaría Técnica y Facultades de su Titular

Artículo 9º._ El titular de la Secretaría Técnica tendrá las facultades siguientes:

- I. Dar respuesta eficaz a los asuntos técnicos de seguimiento, control de gestión y de relaciones públicas encomendadas por el Director General, que le permitan atender en forma oportuna y acertada sus compromisos de trabajo en el cumplimiento de los programas y proyectos a cargo del Instituto;

II. Auxiliar a las diferentes áreas en los aspectos técnicos de los trabajos que presenten a consideración del Director General

III. Sugerir o presentar opiniones a las diversas áreas del Instituto, que enriquezcan la temática manejada por las mismas;

IV. Auxiliara las Coordinaciones Regionales del Instituto en la atención de sus demandas técnicas o administrativas, que les permitan operar adecuadamente para cumplir con las metas establecidas;

V. Elaborar la agenda diaria de trabajo del C. Director General de acuerdo a las indicaciones recibidas, así como instrumentar y coordinar la misma; y,

VI. Concertar con las diferentes entidades del sector público privado, coordinando acciones que coadyuven en lograr que se cumplan en tiempo y forma, los objetivos establecidos en 16 diferentes programas y proyectos.

Capítulo III De la Integración de las Unidades y Facultades de sus Titulares

Art.10. El Titular de la Unidad de Concertación y Difusión tendrá las siguientes Facultades:

I. Organizar y Ejecutar las actividades de Relaciones Públicas, Difusión, Producción editorial, de radio y de audiovisuales, así como la concertación de servicios y acciones en caminadas a la atención de la Población Adulta y de Jóvenes no escolarizados.

II. Difundir los objetivos y logros de los programas que promueve el Instituto en la Entidad;

III. Realizar las acciones de la política informativa del Instituto, en los términos que disponga el Director General, y en apego a los lineamientos, normas y procedimientos establecidos;

IV. Implantarlos mecanismos de coordinación y apoyo institucional con los diferentes organismos e instituciones que realicen tareas educativas en el estado;

V. Promover y fomentar la colaboración de dependencias y entidades de la administración pública, e instituciones de los sectores privado y social, en acciones que fortalezcan la prestación de los servicios de educación para adultos;

VI. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de las actividades de información, relaciones públicas, producción de materiales, de radio, de televisión y de concertación de servicios;

VII. .Integrar el Programa Anual de Información, relaciones públicas, difusión y producción de recursos audiovisuales, así como la concertación de servicios de conformidad con los lineamientos establecidos;

VIII. Diseñar y elaborar materiales gráficos de apoyo para la promoción y difusión de los servicios educativos que se ofrecen;

IX. Realizar las acciones de prensa institucional;

X. Proporcionar apoyo logístico en los eventos institucionales; y,

XI. Las demás facultades que le asigne el Director General.

Artículo 11.- El titular de la Unidad Jurídica del Instituto tendrá las facultades siguientes:

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

II. Revisar y dictaminar la procedencia de los proyectos normativos que propongan las coordinaciones, departamentos y unidades del Instituto;

III. Proponer los lineamientos jurídicos que las diversas áreas deban observar en la formulación de las normas internas, en congruencia con el marco jurídico del Instituto, e intervenir en la elaboración, revisión y difusión de la normatividad que se genere en cada una de éstas;

IV. Asesorar al Director General en cuanto a los lineamientos jurídicos a que .se deben apegar los contratos, convenios y acuerdos; revisarlos y llevar el registro de los mismos;

V. Organizar talleres jurídicos para que los servidores públicos conozcan los procedimientos que se deben llevar a cabo en materia civil, penal, administrativa y laboral;

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

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

VIII. Interponer toda clase de recursos; y formular ante el ministerio público querellas y denuncias; solicitando ser coadyuvante;

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

X. Las demás facultades que le encomiende el Director General.

Capítulo IV
De la Integración de las Coordinaciones
Regionales y Facultades de sus Titulares

Artículo 12.- Las Coordinaciones Regionales, estarán integradas por los órganos Administrativos denominados Coordinaciones de Zona.

Artículo 13.- Los titulares de las Coordinaciones Regionales, tendrán las facultades siguientes:

I. Coordinar, con las demás áreas del Instituto, la operación de programas y servicios de educación para adultos y jóvenes no escolarizados, que lleven a cabo las coordinaciones de zona de su adscripción;

II. Vincular las coordinaciones de zona a su cargo, con las demás áreas del Instituto;

III. Atender los problemas de operación que se, presenten en las coordinaciones de zona a su cargo, y remitirlos que así lo ameriten a las diferentes áreas del Instituto, para su atención y solución;

IV. Apoyar y contribuir a la agilización de los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales o financieros realicen las coordinaciones de zona de su adscripción;

V. Proponer al Director General, 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;

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

VII. Dar soluciones a los problemas y necesidades de los servicios educativos;

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

IX. Verificar que las actividades relativas a la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable;

- X. Hacer que se cumpla con la distribución de material didáctico, que se desarrolle conforme a los programas de asignación, distribución, tiempos y cantidades establecidas;
- XI. Hacer que se cumpla con las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- XII. Supervisar y organizar, con los coordinadores de zona a su cargo, los eventos de formación de agentes educativos a nivel local, municipal y regional;
- XIII. Promover y realizar reuniones municipales de información, relativas a 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 y participar en la elaboración del POA del Instituto; y,
- XV. Las que de manera expresa les asigne el Director General del Instituto.

Capítulo V **De la Integración de las Coordinaciones de Zona** **y Facultades de sus Titulares**

Artículo 14.- Los titulares de las Coordinaciones de Zona, tendrán las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, evaluar y supervisar los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación no formal para el trabajo, en su zona de atención;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la coordinación de zona y ejecutarlo;
- III. En el ámbito de su competencia. Elaborar, diagnóstico. Socio-económicos, con la finalidad de conocer las características, necesidades e inquietudes de la población atendida, y determinar las micro-regiones, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;
- IV. En el ámbito de su competencia, elaborar diagnósticos educativos y lingüísticos para conocer las necesidades educativas de la población, así como su variante dialectal, en el caso de la atención a grupos étnicos, de acuerdo con las normas establecidas;
- V. Implantar los sistemas de seguimiento operativo y de información, y vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación;

- VI. Coordinar, con el Departamento de Servicios Educativos, la formación permanente de los técnicos docentes, promotores y asesores de su coordinación de zona;
- VII. Promover y gestionar, con apego a la normatividad, la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas y organizacionales sociales localizadas en el ámbito de su coordinación de zona;
- VIII. Propiciar, que los empleadores, comisariados ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y organizaciones, establezcan centros y servicios de promoción y asesoría de educación para adultos, y que den facilidades a sus trabajadores y miembros para beneficiarse de 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. Administrar bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, los recursos humanos, financieros y materiales de la coordinación de zona a su cargo;
- XIII. Planear, coordinar y distribuir material didáctico para los adultos que permita su atención oportuna; y,
- XIV. Las demás que de manera expresa, le asigne el Director General.

Artículo 15.- El Instituto de Educación para Adultos, para atender a la población en rezago educativo, actualmente cuenta con 22 coordinaciones de zona, distribuidas en la geografía estatal de la siguiente manera:

- I. **Coordinación de Zona 1.-** Con cabecera en Tuxtla Gutiérrez, (Poniente), integrada por los Municipios de Berriozábal, Chicoasén, Osumacinta y San Fernando;
- II. **Coordinación de Zona 2.-** Con cabecera en Cintalapa de Figueroa, integrada por los Municipios de Berriozábal, Jiquipilas y Ocozocoautla;
- III. **Coordinación de Zona 3.-** Con cabecera en Venustiano Carranza, integrada por los Municipios de Acala, Chiapilla, Nicolás Ruiz, Las Rosas, San Lucas, Socoltenango, Totolapa y Tzimol;

IV. **Coordinación de Zona 4.-** Con cabecera en Villaflores, integrada por los Municipios de Ángel Albino Corzo, Concordia, Villacorzo y Montecristo de Guerrero;

V. **Coordinación de Zona 5.-** Con cabecera en Copainalá, integrada por los Municipios de Coapilla, Francisco León, Ocoatepec, Ostuacán, Tecpatán y Chicoasén;

VI. **Coordinación de Zona 6.-** Con cabecera en Tonalá, integrada por los Municipios de Arriaga y Pijijiapan;

VII. **Coordinación de Zona 7.-** Con cabecera en Tapachula (Norte), integrada por los Municipios de Cacahoatán, Tuxtla Chico: y Unión Juárez;

VIII. **Coordinación de Zona 8.-** Con cabecera en Motozintla, integrada por los Municipios de Amatenango de la Frontera, Bejucal de Ocampo, Bellavista, La Grandeza, Mazapa de Madero, El Porvenir, Siltepec y Tapachula;

IX. **Coordinación de Zona 9.-** Con cabecera en Comitán de Domínguez, integrada por los Municipios de Chicomuselo, Frontera Comalapa, Independencia, Margaritas, Socoltenango, La Trinitaria, Tzimol y Maravilla Tenejapa;

X. **Coordinación de Zona 10.-** Con cabecera en San Cristóbal de Las Casas (Tseltal), integrada por los Municipios de Amatenango del Valle, Chanal, Huixtán, Oxchuc, San Juan Cancuc, Tenejapa, Teopisca y Zinacantán;

XI. **Coordinación de Zona 11.-** Con cabecera en Ocosingo, integrada por los Municipios de Altamirano, Chilón, Las Margaritas y Oxchuc;

XII. **Coordinación de Zona 12.-** Con cabecera en Yajalón, integrada por los Municipios de Chilón, Pantelhó, Salto de Agua, Simojovel, Sitalá, Tila y Tumbala;

XIII. **Coordinación de Zona 13.-** Con cabecera en Palenque, integrada por los municipios de Catazajá, Chilón, La Libertad, Ocosingo, Sabanilla, Salto de Agua, Tila, Tumbala, Marqués de Comillas y Benemérito de las Américas; .

XIV. **Coordinación de Zona 14.-** Con cabecera en Pichucalco, integrada por los municipios de Amatán, Chapultenango, Ixhuatán, Ixtacomitán, Ixtapangajoyá, Juárez, Ostuacán, Reforma, Solosuchiapa, Sunuapa, Tapilula y Francisco León;

XV. **Coordinación de Zona 15.-** Con cabecera en Bochil, integrada por los municipios de El Bosque, Chiapa de Corzo, Huitiupán, Ixtapa, Jitotol, Larráinzar, Pueblo Nuevo Solistahuacán, Pantepec, Rayón, Simojovel, Soyaló, Tapalapa, Santiago El Pinar y San Andrés Duraznal;

XVI. **Coordinación de Zona 16.-** Con cabecera en Huixtla, integrada por los municipios de Acacoyagua, Acapetahua, Escuintla, Mapastepec, Tuzantán, Villa Comaltitlán y Tapachula;

XVII. **Coordinación de Zona 17.-** Con cabecera en Tuxtla Gutiérrez; (Oriente), integrada por los; municipios de Chiapa de Corzo, Ixtapa, Osumacinta y Suchiapa;

XVIII. **Coordinación de Zona 18.-** Con cabecera en Tapachula (Sur), integrada por los municipios de Frontera Hidalgo, Huehuetán, Mazatán, Metapa, Suchiate y Tuxtla Chico;

XIX. **Coordinación de Zona 19.-** Con cabecera en San Cristóbal de Las Casas, (Tzotzil), integrada por los municipios de Chamula, Huixtán, Teopisca y Zinacantán;

XX. **Coordinación de Zona 20.-** Con cabecera en Las Margaritas, integrada por los municipios de Comitán, Independencia, Trinitaria, Ocosingo y Maravilla Tenejapa;

XXI. **Coordinación de Zona 21.-** Con cabecera en Chenalhó, integrada por los municipios de Chalchihuitán, Chamula, Larrainzar, Mitontic, Pantelhó, Aldama y Santiago El Pinar; y,

XXII. **Coordinación de Zona 22.-** Con cabecera en Tila, integrada por los municipios de Sabanilla; Tumbala y Yajalón.

Capítulo VI De la Integración de los Departamentos y Facultades de sus Titulares

Artículo 16.- El Departamento de Informática está integrado por los órganos administrativos Siguientes:

- Coordinación de Unidad de Soporte Técnico y Capacitación.
- Coordinación de Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Artículo 17.- El titular del Departamento de Informática, tendrá las facultades siguientes:

I. Implantar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por la Dirección General, conforme a las normas y procedimientos establecidos;

II. Operar los equipos de cómputo y los sistemas establecidos, bajo su estricto control y el máximo aprovechamiento de los recursos asignados;

III. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas, en materia de informática, a las que deberán ajustarse las diversas áreas del Instituto;

IV. Proporcionar servicios de computación, y de registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran, en relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios de la Dirección General;

- V. Proponer adecuaciones a los sistemas de cómputo elaborados por las instancias normativas correspondientes, de conformidad con las particularidades específicas del Instituto;
- VI. Fomentar la capacitación y/o actualización del personal que conforma el departamento y el de las diversas áreas del Instituto;
- VII. Elaborar y realizar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo del instituto; y,
- VIII. Las demás que, de manera expresa, le asigne el Director General.
- IX. El Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo estará integrado por
- X. los órganos administrativos siguientes:
- Coordinación de Unidad de Programación y Presupuesto; y,
 - Coordinación de Unidad de Evaluación, Información y Seguimiento.

Artículo 19.- El titular del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear; organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del Instituto, y vigilar su cumplimiento.
- II. Gestionar la autorización del presupuesto anual, ante las autoridades normativas correspondientes;
- III. Aplicar las medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto, con fundamento en lo establecido por las instancias normativas correspondientes;
- IV. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas que resulten de las
- V. modificaciones programático-presupuestales; y de las ministraciones del presupuesto anual autorizado;
- VI. Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos para que las actividades del Instituto se adecuen a los planes nacionales y estatales y atiendan a las necesidades y características de la población atendida;
- VII. Diseñar y proponer líneas generales de acción, planes y programas a corto, mediano y largo plazo;

VIII. Elaborar los estudios y proyectos en materia de planeación, presupuesto, organización de servicios, evaluación operativa, supervisión y estadística, relativas a la educación para jóvenes y adultos no escolarizados;

IX. Elaborar, controlar y actualizar los registros en materia de presupuesto, organización de los servicios, evaluación operativa y estadística, del Instituto;

X. Integrar y procesar la información relativa a las metas y resultados de los programas educativos en la entidad, así como analizar la congruencia y confiabilidad. de los informes estadísticos;

XI. Diseñar estrategias para verificar el cumplimiento y veracidad de las metas logradas en cada uno de los programas y servicios educativos;

XII. Apoyar y asesorar a las coordinaciones de zona en la operación del presupuesto, y evaluación, seguimiento y reportes estadísticos;

XIII. Proponer al Director General,' conjuntamente con las áreas correspondientes, modificaciones a la delimitación de las zonas de atención, de acuerdo con las características y necesidades que cada una de ellas presente; y,

XIV. Las demás que, de manera expresa, le asigne el Director General.

Artículo 20.- El Departamento de Servicios Educativos estará integrado por los órganos administrativos siguientes:

- Coordinación de Unidad de Modelos de Atención y Seguimiento Educativo.
- Coordinación de Unidad de Formación de Personal Docente.

Artículo 21.- El titular del Departamento de Servicios Educativos tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, organizar, ejecutar y controlarlas 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 educativos;

IV. Elaborar estudios y proyectos técnico-pedagógicos orientados a 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 proporcionan a la población adulta;
- VI. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo, así como alentar su autoformación;
- VII. Propiciar, en coordinación con otras instituciones y organismos, la atención de adultos, de acuerdo con las disposiciones y normas que regulen y faciliten su participación; y,
- VIII. Las demás que, de manera expresa, le asigne el Director General.

Artículo 22.- El Departamento de Atención a Grupos Étnicos estará integrado por los órganos administrativos siguientes:

- Coordinación de Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- Coordinación de Unidad Técnica.

Artículo 23.- El titular del Departamento de Atención a Grupos Étnicos, tendrá las facultades siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades inherentes al proceso de alfabetización de los grupos étnicos de la Entidad;
- II. Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por los órganos
- III. Normativos correspondientes;
- IV. Proponer y participar en la acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas de educación indígena en los municipios que opere el servicio;
- V. Proponer y participar en la realización de investigaciones en materia de educación indígena, así como coordinar las acciones que en este sentido realicen las coordinaciones de zona;
- VI. Participar en la integración del Programa Operativo Anual, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente;
- VII. Adecuar, cuando proceda, los materiales y medios educativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos, y acorde a las características de cada región;
- VIII. Laborar estrategias para el óptimo aprovechamiento del material didáctico de los programas

IX. educativos;

X. Reproducir y elaborar, con base en los contenidos, los materiales de apoyo que le sean requeridos por las zonas indígenas, para el correcto desarrollo de los programas; y,

XI. Las demás que, de manera expresa le asigne el Director General.

Artículo 24.- El Departamento de Acreditación estará integrado por los órganos administrativos siguientes:

- Coordinación de Unidad de Evaluación del Aprendizaje; y,
- Coordinación de Unidad de Acreditación.

Artículo 25.- El titular del Departamento de Acreditación, tendrá las facultades siguientes:

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

II. Establecer, y difundir las disposiciones técnicas y administrativas para el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios y vigilar su cumplimiento;

III. Implantar los mecanismos para elaborar, controlar y actualizar el registro y seguimiento de los adultos y jóvenes no escolarizados, en los diversos programas educativos;

IV. Desarrollar, conjuntamente con el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, programas de actualización de información para el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados;

V. Establecer, y mantener actualizado el registro académico de la población atendida por las Coordinaciones de zona;

VI. Distribuir el material para la aplicación de exámenes en las coordinaciones de zona y para el desarrollo del sistema de acreditación y certificación;

VII. Integrar y mantener actualizado un banco de información de coordinadores, aplicadores de exámenes, y locales sede de aplicación;

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

IX. Organizar y controlar el manejo, resguardo, y almacenamiento de los materiales de exámenes, constancias de alfabetización, certificación de estudios y constancias de cursos de capacitación en y para el trabajo;

X. Establecer, en coordinación con las áreas correspondientes, el programa anual de promoción de la acreditación, difusión de los servicios y concertación de acciones para la obtención de aplicadores y coordinadores de exámenes y locales para su aplicación;

XI. Proporcionar a los educandos que no aprueben una evaluación, un informe que indique las unidades de estudio en las que deberá profundizar para una próxima evaluación;

XII. Coordinar y supervisar que la calificación de exámenes se efectúe conforme a los lineamientos normativos establecidos;

XIII. Supervisar la emisión de las constancias de alfabetización, de los certificados de estudio, y de las constancias de capacitación en y para el trabajo, de los educandos que hayan cumplido con los requisitos establecidos;

XIV. Apoyar y asesorar a las coordinaciones de zona en materia de registro y seguimiento de la población atendida, acreditación y certificación; y,

XV. Las demás que, de manera expresa, le asigne el Director General.

Artículo 26.- El Departamento de Administración, estará integrado por los órganos Administrativos siguientes:

- Coordinación de Unidad de Recursos Humanos,
- Coordinación de Unidad de Recursos Financieros; y,
- Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

Artículo 27.- El titular del Departamento de Administración tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas establecidas;

II. Difundir e implantar las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las áreas normativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, y vigilar su cumplimiento;

III. Coadyuvar, con el Director General en la aplicación y cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón y del de Seguridad e Higiene;

-
- IV. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Apoyar al Director General en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores y sus representantes sindicales;
- VI. Elaborar los nombramientos del personal, con base en las normas establecidas;
- VII. Organizar y vigilar el funcionamiento del Sub-Comité de Adquisiciones, así como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento de las áreas que conforman el Instituto;
- VIII. Participar en coordinación con el Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto; de conformidad con los lineamientos establecidos;
- IX. Llevar la contabilidad y el control presupuestal, analizar y consolidar los estados financieros del Instituto, y elaborar los informes correspondientes a las áreas normativas;
- X. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y coordinar su aplicación;
- XI. Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, y contratar los servicios que se requieran, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las distintas áreas del Instituto;
- XIII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Instituto; así como la plantilla del personal;
- XIV. Implantar, supervisar y evaluarla distribución de los materiales didácticos, complementarios, de apoyo y los que requieran las áreas para la operación de los programas a cargo del Instituto;
- XV. Proporcionar a los departamentos del Instituto, coordinaciones regionales y de zona, recursos financieros, materiales y humanos y los servicios administrativos generales, para desarrollar adecuada y oportunamente sus funciones, de acuerdo con lo autorizado en los programas y presupuestos del Instituto;
- XVI. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico;
- XVII. Coadyuvar en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas al Instituto;

XVIII. Vigilar que los departamentos y coordinaciones de zona del Instituto, cumplan con las normas y disposiciones en materia de registro y contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales necesarios; y,

XIX. Las demás que, de manera expresa, le asigne el Director General.

Título Cuarto Del Órgano de Vigilancia

Capítulo Único Del Comisario Público

Artículo 28.- Facultades del Comisario Público:

- I. El Comisario Público, dependerá presupuestalmente de la Entidad a la que esté asignado y será el encargado permanente de vigilar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, supervisando además, que la actividad de éstos se realice con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y conforme a los lineamientos legales, y las políticas y procedimientos vigentes;
- II. El Comisario será designado por la Contraloría General, para lo cual se requerirá de un acuerdo con la Junta de Gobierno; y,
- III. Para el ejercicio de las atribuciones conferidas por este Decreto, el Comisario Público, estará subordinado a la Contraloría General.

Artículo 29.- Atribuciones del Comisario Público:

- I. Vigilar que la operación de la Entidad, se realice bajo criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos, proponiendo las alternativas que resulten más adecuadas para mejorar dicha actividad;
- II. Practicar a petición expresa de la Contraloría General; auditorias, inspecciones, verificaciones y evaluaciones técnicas, contables, financieras, operacionales o de cualquier otra índole, a efecto de:
 - a) Revisar que las erogaciones realizadas por la Entidad estén autorizadas por los servidores públicos debidamente facultados para ello;
 - b) Practicar verificaciones físicas, para conocer las actividades que lleva a cabo la Entidad, proponiendo las medidas correctivas pertinentes;

c) Verificar que la documentación que comprueben que las erogaciones realizadas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos señalados por los lineamientos legales correspondientes;

d) Analizar y evaluar los sistemas de control de la Entidad, y determinar si estos cumplen adecuadamente con los objetivos para los que fueron diseñados; y,

e) Comprobar que los recursos han sido utilizados en conceptos para los cuales fueron autorizados y liberados.

III Promover acciones que prevengan actos y operaciones ilícitas por parte de servidores públicos con el objeto de mejorar la calidad de servicio;

IV. Promover la transparencia, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Entidad y Vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas programados;

V. Verificar cuantitativamente y cualitativamente la realización de la obra pública, y la adquisición de bienes y/o servicios contratados por la Entidad;

VI. Vigilar que la Entidad, presente con oportunidad, confiabilidad y periodicidad necesaria, la información que requiera el sistema que integra la información de los ingresos y gasto público;

VII. Analizar los estados financieros elaborados por la Entidad y opinar sobre el razonamiento de sus operaciones;

VIII. Vigilar la realización de las auditorías y revisiones que efectúen los despachos externos contratados por la Entidad;

IX. Realizar el seguimiento de la actividad tendiente a cumplir con los lineamientos que en materia de desarrollo y simplificación administrativa, emita la Contraloría General;

X. Coordinarse con el personal de apoyo comisionado por la Contraloría General, con el fin de cumplir con el programa operativo de trabajo e informar a ésta sobre el avance de los mismos;

XI. Analizar y valorar la documentación aportada como prueba de haber acatado las observaciones y resuelto las irregularidades detectadas en las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones, tanto internas como externas, para dictaminar sobre su validez;

XII. Dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las reuniones que realice la Junta de Gobierno;

XIII. Informar a la Contraloría General de las infracciones administrativas en que incurran los servidores públicos por incumplimientos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así como de aquellos actos que constituyan ilícitos que sancionan las Leyes Penales;

XIV. Informar a la Contraloría General, del incumplimiento de las políticas y lineamientos gubernamentales; y evaluar las acciones y resultados de los organismos descentralizados, proponiendo mejoras que permitan un óptimo de los recursos públicos;

XV. Informar a la Contraloría General, a través de la Contraloría Interna de la Entidades, en los casos en que se requiera prioridades, y/o de alguna problemática o asunto relevante de la Entidad;

XVI. Informar a la Contraloría General, a través de la Contraloría Interna de la Entidad en forma mensual y anual de sus actividades como órgano de vigilancia;

XVII. Requerir de la Entidad información y documentación administrativa, financiera y operacional; y,

XVIII. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Contraloría General.

Título Quinto De las Suplencias de los Servidores Públicos

Capítulo Único De las Ausencias y el Orden de Suplencias

Artículo 30.- Las ausencias temporales de) Director General, serán cubiertas por el servidor Público del Instituto que éste designe por escrito.

Artículo 31.- Las ausencias temporales de los servidores públicos del Instituto, que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la del Director General, encubiertas por el personal que éste designe por escrito.

Título Sexto
Del Personal del Instituto

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 32.- Son trabajadores de confianza, los servidores públicos que realicen funciones de dirección, fiscalización, inspección y vigilancia. Los demás son trabajadores sindicalizados y gozarán de los derechos y tendrán las obligaciones señaladas en el Contrato Colectivo de Trabajo y en la Legislación aplicable.

Artículo 33.- Las faltas administrativas en que incurran los trabajadores del Instituto, se Sancionarán conforme a las leyes aplicables.

Transitorios

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

Segundo.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a este Reglamento.

Dado en la residencia oficial del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los dos días del mes de febrero del año dos mil cinco.

Pablo Salazar Mendiguchía, Gobernador del Estado.- Rubén F. Velázquez López, Secretario de Gobierno.- Alfredo Palacios Espinosa, Secretario de Educación.- Rúbricas.