

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACION PARA ADULTOS

CAPITULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

Artículo 1º.-El Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica, autonomía de gestión y patrimonio propio, con domicilio en la Ciudad de Hermosillo, Sonora: tiene por objeto prestar los servicios de educación básica y media superior para adultos en el Estado de Sonora, la cual comprende la alfabetización, la educación primaria, la secundaria y la preparatoria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población y se apoyará en la solidaridad social.

Artículo 2º.- Para efectos de este Reglamento Interior se entiende por:

1. Instituto.- El Instituto Sonorense de Educación para Adultos;
2. Contraloría.- La Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Artículo 3º.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con los siguientes Órganos y Unidades Administrativas:

I.- Órganos de Gobierno:

- La Junta Directiva
- El Director General

II.- Órganos Colegiados:

- Comité Interno de Administración y Planeación
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

III.- Unidades Administrativas:

- Dirección de Servicios Educativos
- Coordinación de Preparatoria Abierta
- Dirección de Acreditación y Certificación
- Dirección de Planeación y Evaluación
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Informática
- Coordinaciones de Zona
- Unidad Jurídica
- Unidad de Promoción y Difusión
- Unidad de Vinculación y Concertación
- Unidades Regionales de Apoyo

IV.- Órgano de Vigilancia

- El comisario Público
(Se anexa Organigrama Estructural)

Artículo 4º.- El Instituto planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de sus objetivos y

metas del Plan Estatal de Desarrollo y del programa respectivo, establezca la Junta Directiva y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 5º.- El Órgano Supremo del Instituto es la Junta Directiva, integrada en los términos del artículo 7º del Decreto que lo crea, cuyas atribuciones están consignadas en el artículo 9º del propio Decreto.

La Junta Directiva controlará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de medidas correctivas a que hubiere lugar.

Artículo 6º.- La Junta Directiva será presidida por el Secretario de Educación y Cultura; celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Artículo 7º.- Las sesiones ordinarias se celebrarán cada tres meses y las extraordinarias cada vez que así se convoque. La convocatoria la hará el Presidente por conducto del Director General, quien fungirá como Secretario de la Junta Directiva, y tendrá derecho a voz pero sin voto.

Artículo 8º.- La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de su Presidente y el Comisario Público o sus suplentes y por lo menos la mitad de sus miembros; sus acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 9º.- Para la celebración de las sesiones de la Junta Directiva, se deberá emitir convocatoria en los términos del artículo 7º del presente reglamento Interior. La convocatoria tendrá efectos de citación, debiendo notificarse en forma escrita personalmente a cada uno de los miembros, con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias, señalándose lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la sesión.

Junto a la convocatoria respectiva deberá presentarse en forma anexa el orden del día que contenga los asuntos a tratar, así como la documentación necesaria para el análisis de cada uno de los puntos señalados en dicha orden del día y la demás información que sea pertinente.

Artículo 10º.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones de la Junta y, en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones cuando a su juicio existan causas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir, con el Secretario de la Junta Directiva, las Actas de las sesiones; y, (sic)
- V. Las demás que le confieren el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 11º.- Los integrantes de la Junta Directiva, tendrán derecho a voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten en dicho Órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario en caso de ausencia de éstos de las sesiones, previa comprobación por escrito ante el Presidente de la Junta Directiva, de su carácter de suplentes; de igual forma, en las decisiones de la Junta Directiva participará el Director General del Instituto con voz, pero sin voto.

Artículo 12º.- El orden del día para la celebración de sesiones de la Junta Directiva deberá contemplar, cuando menos, los siguientes aspectos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación de quórum legal por parte del Comisario;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Lectura del acta de la sesión anterior;
- V. Informe del Director General;
- VI. Informe del Comisario;
- VII. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos;
- VIII. Asuntos generales;
- IX. Resumen de acuerdos aprobados, y
- X. Clausura.

Las sesiones de la junta Directiva deberán iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva y su desarrollo deberá sujetarse a lo previsto en el orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, ni tampoco tratarse asuntos diversos que no se hayan contemplado en dicho orden del día.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuará del orden del día los puntos señalados en las fracciones IV, V, VI y VIII del presente artículo y dicha sesión se abocará exclusivamente a la discusión de los asuntos para los que hubiese sido convocada la Junta Directiva.

Artículo 13º.- En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

Artículo 14º.- El Acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva y suscrita por el Presidente, el Director General en su carácter de Secretario, y los demás integrantes de la Junta Directiva. El Acta respectiva que se levante, deberá contener la Lista de Asistencia, el Orden del Día y los Acuerdos Tomados. (sic)

Artículo 15º.- Corresponde a la Junta Directiva las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las Políticas Generales y sancionar el Programa Operativo Anual del Instituto.
- II. Autorizar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto y vigilar su correcta aplicación;
- III. Aprobar, previo informe del Comisario Público y dictámen (sic) de los Auditores Externos, los estados financieros del Instituto.
- IV. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario Público;

- V. Emitir su propio Reglamento Interior, en plazo que no exceda los 60 días contados a partir de su integración;
- VI. Aprobar la estructura básica y el Reglamento Interior del Instituto, así como las modificaciones que procedan;
- VII. Autorizar previamente al Director General cuando se trate de la adquisición y enajenación de inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, así como para que pueda disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias de su objeto.
- VIII. Aprobar, conforme a las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Instituto con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios.
- IX. Analizar y, en su caso, aprobar los objetivos generales y contenidos regionales de los planes y programas de estudio.
- X. Autorizar, supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas educativos;
- XI. Aprobar la creación de Comités Técnicos o de Apoyo para el desempeño y supervisión de las funciones administrativas y prestación de servicios educativos;
- XII. Autorizar el establecimiento de Delegaciones y Coordinaciones del Instituto en los municipios y regiones del Estado;
- XIII. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los trabajadores del Instituto que ocupen cargos con una jerarquía administrativa inmediata inferior a la de aquél; y aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y concederles licencias; y
- XIV. Las demás funciones que le asigne el Decreto de Creación, el Presente (sic) Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPITULO III DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 16º.- El Director General del Instituto, además de las facultades y obligaciones que le confiere el Artículo 12º del Decreto que lo Crea, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Acordar con los demás Servidores Públicos del Instituto, los asuntos de la competencia de éstos, cuando así lo considere conveniente.
- III. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o remoción del Titular del Órgano de Control Interno, haciéndolo del conocimiento del Titular de la Contraloría, para el dictámen (sic) correspondiente;

- IV. Proponer a la Junta Directiva el nombramiento, supervisión y remoción del personal del Instituto;
- V. Realizar y auspiciar tareas editoriales, de promoción y de difusión relacionadas con la educación para adultos a cargo del Instituto;
- VI. Someter a consideración de la Junta Directiva, el anteproyecto del Programa – Presupuesto, mismo que deberá elaborarse en los tiempos establecidos y de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueran necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar a la Junta Directiva informes necesarios para el desempeño de su función;
- VIII. Proponer al Comisario Público designado por la Contraloría, las facilidades, documentos e informes necesarios para el desempeño de su función;
- IX. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva, el informe de actividades, avances de los programas y estados financieros;
- X. Presentar anualmente y someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en el mes de octubre de cada año, el anteproyecto del Programa-Presupuesto, mismo que deberá de elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia.
- XII. Someter a la consideración de la Junta Directiva, la creación y supresión de las Unidades y Oficinas Administrativas que estime convenientes para el debido cumplimiento de los fines del Instituto y asignarles las funciones que considere procedentes, y
- XIII. Realizar las demás funciones que se requieran para el mejor desempeño de sus anteriores facultades y obligaciones, así como las que se le asignen en otras leyes aplicables, o expresamente le encomiende la Junta Directiva.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 17º.- Los titulares que estarán al frente de las Unidades Administrativas que constituyen al Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y Administrativa de los mismos y serán responsables ante el Director General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado al Instituto. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos del programas (sic) y presupuestos que le correspondan y someterlos a la consideración del Director General.

- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para el Instituto;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionados con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
- VI Bis. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida en la materia para el control, organización, circulación y conservación de documentos y archivos;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la Unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva; y
- IX. Desempeñar las demás funciones que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Director General.

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18º.- La Dirección de Servicios Educativos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad que establezca el INEA, en relación a los planes y programas de estudio, contenido, métodos y materiales didácticos así como los modelos educativos en operación.
- II. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la operación de planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el INEA.
- III. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la educación básica para adultos en el Estado.
- IV. Dar seguimiento, con el apoyo de las Coordinaciones de Zona, a la operación de los servicios de educación para adultos en el Estado.
- V. Verificar que las Coordinaciones de Zona cuenten con el número y tipo de materiales didácticos que requieran.

- VI. Verificar la oportunidad en el pago de gratificaciones a los agentes solidarios.
- VII. Elaborar y coordinar en el programa para la formación y capacitación de los agentes operativos.
- VIII. Difundir, y supervisar la aplicación de los indicadores de gestión académica con base en la normatividad que emite el INEA.
- IX. Evaluar la operación de los servicios educativos en el Estado.
- X. Promover programas y proyectos para propiciar la participación social.
- XI. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo, así como propiciar su autoformación.
- XII. Definir estrategias de operación que permitan ampliar la cobertura de atención.
- XIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas para la atención de los adultos.
- XIV. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje con adultos.
- XV. Se deroga.

XV BIS. Coordinar el proceso de vinculación con otras instituciones para apoyar la operación de los servicios educativos en el Estado y fomentar la participación social;

XV BIS A. Promover a nivel estatal el establecimiento de convenios de participación social y llevar el control y seguimiento de los mismos;

XV BIS B. Coordinar y evaluar el proyecto de certificación del Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo (CONEVyT).

XVI. Los demás que de manera expresa, le asigne la Dirección General.

Artículo 18 Bis.- La Coordinación de Preparatoria Abierta tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Difundir y supervisar la aplicación de la normatividad que establezca la Secretaría de Educación y Cultura, el Instituto y la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del Bachillerato, en relación a los planes y programas de estudio, contenido, métodos y materiales didácticos, así como para la operación de los Procesos de Registro y Control;
- II. Apoyar a los Coordinadores de Zona en la operación de estrategias de difusión y capacitación para el personal de Preparatoria Abierta en el Estado;
- III. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores de Servicio Social en apoyo a la educación media superior para adultos en el Estado;
- IV. Dar seguimiento, con el apoyo de las Coordinaciones de Zona, a la operación de los servicios de Preparatoria Abierta del Instituto en el Estado;

- V. Resguardar, controlar y supervisar el uso adecuado de los instrumentos de evaluación, observando los lineamientos establecidos;
- VI. Mantener los documentos, registros y formatos necesarios para la operación del servicio, legibles fácilmente, identificables y recuperables;
- VII. Definir y aplicar la calendarización de actividades bajo la cual se operan los Procesos de Inscripción, Acreditación, Aspectos Académicos y Certificación;
- VIII. Remitir demanda de exámenes a la Dirección de Sistemas Abiertos de la Dirección General del Bachillerato, en las fechas establecidas en el calendario de actividades vigente de exámenes ordinarios y extemporáneos a desarrollar entre la Dirección y las Oficinas de Preparatoria Abierta en los Estados;
- IX. Difundir en el Instituto las características y ventajas que ofrece el servicio de Preparatoria Abierta con base al material que para tal efecto elabore, así como el que le proporcione la Dirección General de Bachillerato;
- X. Apoyar, asesorar y supervisar a los Centros de Asesoría Sociales y Particulares, para verificar su operación y la aplicación de las Normas en los Servicio de Gestoría y Trámites que proporcionan a los usuarios del Servicio;
- XI. Proporcionar cuatrimestralmente a la Dirección de Sistemas Abiertos la información estadística básica estatal que se genera en los Procesos de Inscripción, Acreditación, Aspectos Académicos y Certificación;
- XII. Comprobar ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y la Dirección General del Bachillerato la correcta aplicación de las normas, la operación de los procedimientos y el uso dado a los documentos de certificación utilizados en cada período de vigencia establecido;
- XIII. Brindar las facilidades necesarias al personal de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y de la Dirección General del Bachillerato para que lleven a cabo los procesos de revisión, análisis y evaluación correspondientes;
- XIV. Elaborar y coordinar el programa para la formación y capacitación de asesores;
- XV. Evaluar la operación de los servicios de Preparatoria Abierta en el Estado;
- XVI. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal asesor, así como propiciar su autoformación;
- XVII. Definir estrategias de operación que permitan ampliar la cobertura de atención;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas para la atención de los usuarios del servicio de Preparatoria Abierta;
- XIX. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de guías, contenidos, métodos y materiales, a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje con usuarios del servicio de Preparatoria Abierta;

- XX. Promover y coordinar el proceso de vinculación con empresas y otras instituciones para apoyar la operación de los servicios de Preparatoria Abierta en el Estado y fomentar la participación social; y
- XXI. Los demás que de manera expresa, le asigne el Director General.

Artículo 19.- La Dirección de Acreditación y Certificación tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Conocer, difundir y garantizar la implantación, en el Estado, de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación de aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios.
- II. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida.
- III. Recibir, reproducir y distribuir a las Coordinaciones de Zona, los materiales de exámenes y hojas de respuesta requeridos para su aplicación.
- IV. Supervisar y controlar que las Coordinaciones de Zona cuenten con existencia de los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación.
- V. Proponer y difundir el calendario estatal de aplicación de exámenes.
- VI. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida.
- VII. Proponer y realizar conjuntamente con oficinas Centrales, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje.
- VIII. Informar al INEA sobre los resultados de las evaluaciones a través del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (S.A.S.A.);
- IX. Proponer con base en los lineamientos y criterios establecidos por Oficinas Centrales así como en los resultados de la evaluación final, retroalimentar a los asesores y adultos con respecto a los resultados de los exámenes.
- X. Supervisar la disponibilidad del S.A.S.A., para la captura de las calificaciones, vigilar la confiabilidad de la información, procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado.
- XI. Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona.
- XII. Colaborar con Oficinas Centrales en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
- XIII. Solicitar al INEA los certificados de primaria y secundaria requeridos. (sic)
- XIV. Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área.
- XV. Dar atención a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las Coordinaciones de Zona.

- XVI. Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al INEA sobre usos, cancelaciones y reservas.
- XVII. Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos.
- XVIII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto Sonorense de Educación para Adultos.
- XIX. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización, certificación de estudios y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo, y
- XX. Los demás que les señalen el Director General o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 20º.- La Dirección de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los objetivos y políticas en educación para adultos enmarcados en el programa de desarrollo educativo vigente.
- II. Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos que adecúen (sic) los lineamientos nacionales y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la población atendida.
- III. Establecer junto con las Direcciones y Coordinaciones de Zona los objetivos y líneas generales de acción para los planes y programas.
- IV. Actualizar las cifras del rezago educativo, lo que nos permitirá determinar el diagnóstico del estado y de esta manera señalar los escenarios que hemos de alcanzar.
- V. Conformar las estrategias que permitan determinar las metas factibles de alcanzar en los programas y servicios que brinda el Instituto.
- VI. Desarrollar los proyectos que requiera el Instituto en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación operativa.
- VII. Organizar, coordinar y vigilar su cumplimiento de los sistemas de presupuesto, evaluación y estadística del Instituto.
- VIII. Elaborar en coordinación con las Direcciones el Programa Operativo Anual (POA) de acuerdo a los lineamientos dictados a nivel nacional.
- IX. Gestionar ante las instancias respectivas el otorgamiento correspondiente del presupuesto del Instituto.
- X. Aplicar las medidas internas para el correcto ejercicio y control del presupuesto con base a las normas y políticas establecidas por el ejecutivo federal y estatal.
- XI. Mantener actualizado y controlar los registros en materia de presupuesto, organización de los servicios, evaluación operativa y estadística del Instituto.

- XII. Seguimiento a las modificaciones programático presupuestales y de las ministraciones a fin de realizar los avances del mismo.
- XIII. Proponer al Director, conjuntamente con las áreas correspondientes, elementos para la toma de decisiones y modificaciones a las zonas de atención, de acuerdo a las características y necesidades de las mismas.
- XIV. Supervisar la operación de los servicios que permitan medir el avance de los programas educativos.
- XV. Desarrollar informes de autoevaluación que permitan evaluar, cuantitativa y cualitativamente los servicios y proyectos educativos del Instituto.
- XVI. Difundir los objetivos y logros de los programas que promueve el Instituto.
- XVII. Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo institucional entre los diferentes Organismos e Instituciones que realicen tareas educativas.
- XVIII. Promover y fomentar la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública, así como de las instituciones de los sectores privado y social en acciones que fortalezcan la prestación de los servicios de educación para adultos.
- XIX. Realizar acciones de política informativa del Instituto en la entidad, en los términos que disponga el Director General.
- XX. Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo.
- XXI. Elaborar estudios relativos a segmentos específicos de población (¿de?) sic) adultos.
- XXII. Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, y
- XXIII. Las demás que le señale el Director General, o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 21º.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, organizar, ejecutar y coordinar las (sic) administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto conforme a los lineamientos y normas establecidas.
- II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las direcciones normativas centrales en materia de recursos humanos, financieros y materiales y vigilar su cumplimiento.
- III. Coadyuvar con el Director en la vigilancia del cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, del Reglamento de Escalafón y del Reglamento de Seguridad e Higiene y Reglamento de Protección Civil.

- IV. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal del Instituto apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables.
- V. Apoyar al Director en la atención de las relaciones laborales con los trabajadores del Instituto y sus representantes.
- VI. Elaborar los Contratos Individuales de Trabajo o Nombramientos del personal del Instituto con base a las normas establecidas.
- VII. Tramitar ante el ISSSTE, FONAC, FOVISSSTE, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto.
- VIII. Formular programas de capacitación administrativa y desarrollar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto.
- IX. Participar en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación, en la elaboración del Proyecto Anual de Presupuesto por Programas del Instituto, de conformidad con lo establecido por las direcciones normativas centrales.
- X. Llevar la contabilidad y control presupuestal, así como realizar la elaboración y presentación de los estados financieros del Instituto, igualmente elaborar los informes y declaraciones fiscales para las autoridades correspondientes.
- XI. Apoyar, informar y atender a los Auditores externos e internos y otras autoridades competentes, en la elaboración del dictámen (sic) de los Estados Financieros; evaluar los resultados que emitan y coordinar y solventar las observaciones.
- XII. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y coordinar su aplicación.
- XIII. Fungir como Secretario del Comité de Compras, así como administrar y vigilar la adquisición y uso como administrar, controlar y vigilar la adquisición y uso adecuado de los bienes y recursos necesarios para el funcionamiento del Instituto.
- XIV. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las áreas del Instituto.
- XV. Implantar, supervisar y evaluar la distribución de los materiales diácticos, (sic) complementarios, de apoyo y en general, los que se requieran en la operación de los programas para la atención de los Adultos.
- XVI. Proporcionar a las (sic) Dirección General, Direcciones de Área, Departamentos, Unidades y Coordinaciones de Zona, recursos financieros, materiales, 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.
- XVII. Aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, previo acuerdo o dictamen jurídico.
- XVIII. Coadyuvar en el seguimiento y trámite de los asuntos jurídicos y de las observaciones emanadas de las auditorías practicadas al Instituto.

XVIII Bis. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, asimismo elaborar los procedimientos y normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;

- XIX. Vigilar que las Coordinaciones de Zona y demás unidades administrativas del Instituto, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, (sic) conservación, uso, destino, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales necesarios, y
- XX. Las demás que, de manera expresa, le asigne el Director General, o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 22º.- La Dirección de Informática tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Implantar y liberar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por los órganos administrativos centrales y estatales.
- II. Operar los equipos y los sistemas, bajo las normas establecidas y con el máximo aprovechamiento de los recursos asignados.
- III. Difundir las disposiciones técnicas administrativas a las que deberán ajustarse las Direcciones de Instituto y Coordinaciones de Zona, en materia de Informática.
- IV. Dirigir la promoción y difusión de los servicios que presta la Dirección.
- V. Promocionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran en relación con los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el Instituto.
- VI. Proporcionar el apoyo y asesoría técnica que se requiera en materia de su competencia, conforme a los lineamientos establecidos a las direcciones del Instituto y Coordinaciones de Zona.
- VII. Adecuar y diseñar los sistemas de cómputo elaborados por los órganos administrativos centrales y estatales, de conformidad con las necesidades y aplicaciones propias del Instituto y a los lineamientos establecidos en la materia.
- VIII. Fomentar la capacitación y/o actualización de los usuarios y de su personal, en materia de informática.
- IX. Racionar, evaluar y optimizar la utilización de los recursos asignados al departamento.
- X. Mantener permanentemente informada a la Dirección de las actividades realizadas, y
- XI. Las demás que, de manera expresa, le asigne la Dirección.

Artículo 23o.- Las Coordinaciones de Zona tendrán las siguientes atribuciones específicas:

- I. Supervisar el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo.

- II. Conocer, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y estrategias para la evaluación del aprendizaje.
- III. Realizar y coordinar el balance operativo.
- IV. Planear y coordinar la oportuna distribución de material didáctico a los círculos de estudio, para propiciar la correcta atención de los adultos.
- V. Promover en los círculos de estudio el desarrollo y cumplimiento de la evaluación formativa.
- VI. Retroalimentar a los asesores y adultos con respecto a los resultados de los exámenes finales.
- VII. Promover la capacitación, formación y actualización del personal a su cargo, en materia de evaluación del aprendizaje.
- VIII. Actualizar la información, administrar, operar y explotar el sistema de informática.
- IX. Reclutar y proponer la contratación de personal para la Coordinación de Zona.
- X. Efectuar la administración y pago de los sueldos y demás prestaciones del personal adscrito a la Coordinación de su cargo.
- XI. Informar a la instancia (sic) inmediata superior de los ingresos generados en la Coordinación de Zona de acuerdo con la normatividad.
- XII. Recibir, registrar, ejercer y comprobar los recursos financieros asignados a su Coordinación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- XIII. Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación de Zona.
- XIV. Realizar las compras autorizadas, para la operación cotidiana de la Coordinación.
- XV. Administrar, recibir, atender o en su caso turnar a la instancia correspondiente las quejas y sugerencias que presente el público, y
- XVI. Las demás que le señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 24º.- (¿Las? Sic) Unidades Regionales de Apoyo, tendrán las siguientes atribuciones específicas:

- I. Representar al Instituto, en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción.
- II. Apoyar al Instituto en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos en su jurisdicción.

- III. Apoyar en la atención de los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a las instancias competentes del Instituto.
- IV. Proponer proyectos y contenidos regionales que respondan a intereses y necesidades locales.
- V. Planear la necesidad de currícula específica para la región.
- VI. Proponer la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas, grupos de atención y población.
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las Coordinaciones de Zona, y en su caso, proponer correcciones para mejorar las prestaciones del servicio educativo.
- VIII. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos.

Artículo 25º.- La Unidad Jurídica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Apoyar como enlace administrativo a la Dirección General del Instituto en la promoción y seguimiento de los asuntos contenciosos.
- II. Atender los requerimientos que hagan las autoridades en la integración de las averiguaciones previas, comunicando a la Dirección General del Instituto el estado procesal, la comparecencia de testigos y la exhibición de documentos.
- III. Auxiliar a la Dirección General del Instituto en el desahogo de exhortos encomendados por autoridades judiciales, de trabajo y administrativas, informando de las fechas de audiencia y comparecencia de testigos.
- IV. Asesorar al Instituto en la instrumentación de actas administrativas de carácter laboral.
- V. Remitir a la Dirección General las notificaciones, citatorios y demandas en que sea parte el Instituto, para que la mencionada Dirección, con la representación legal que detecte proceda en consecuencia.
- VI. Informar a la Dirección General la problemática que en materia de adquisiciones confronte el Instituto.
- VII. Difundir dentro del ámbito del Instituto los ordenamientos legales y disposiciones jurídicas que para tal efecto le envíe la Unidad de Asuntos Jurídicos del INEA.
- VIII. Aplicar los criterios que en materia de interpretación jurídica sustente y haga de su conocimiento la Unidad de Asuntos Jurídicos del INEA.
- IX. Tramitar ante las instancias correspondientes el cobro de las indemnizaciones ante compañías aseguradoras, por siniestros ocurridos en bienes del Instituto.

- X. Tramitar ante las instancias correspondientes la protección y reconocimiento de los derechos de autor e institucionales, correspondientes a la edición de libros, revistas o publicaciones, y
- XI. Las demás que les señale el Director General o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 26º.- La Unidad de Promoción y Difusión tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar el programa de promoción, difusión y relaciones públicas del Instituto Sonorense de Educación para Adultos.
- II. Realizar los boletines e impulsar las acciones de prensa institucional en la Entidad.
- III. Formular y proponer los conceptos creativos de mensajes de radio y televisión, de carácter regional.
- IV. Diseñar los contenidos para las campañas promocionales de los servicios educativos que ofrezca el Instituto.
- V. Gestionar y supervisar el uso de los tiempos oficiales de radio y televisión, asignados al Instituto.
- VI. Planear y programar la producción de mensajes audiovisuales.
- VII. Coordinar la producción de materiales de difusión para apoyar las campañas estatales de educación para adultos.
- VIII. Establecer relaciones necesarias con las diferentes áreas y direcciones del INEA, con el objeto de definir los criterios respecto a las (sic) producción, promoción y difusión.
- IX. Diseñar e instrumentar campañas de difusión para motivar una mayor participación social.
- X. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de las actividades de información, relaciones públicas, producción de materiales, radio y televisión en el Instituto y en las Coordinaciones de Zona.
- XI. Mantener actualizados los materiales de difusión del Instituto.
- XII. Proporcionar apoyo logístico a los eventos institucionales que se programen, y
- XIII. Las demás que les señale el Director General, o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 27º.- La Unidad de Vinculación y Concertación, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Definir y establecer las políticas y estrategias para la promoción de las actividades de concertación en el ámbito estatal y en las Coordinaciones de Zona.
- II. Coordinar el proceso de vinculación con otras instituciones para apoyar la operación de los servicios educativos en el Estado y fomentar la participación social.

- III. Propiciar en las Coordinaciones de Zona el establecimiento de convenios y apoyar a éstas en su negociación e instrumentación.
- IV. Promover a nivel Estatal, el establecimiento de convenios y la concertación de apoyos a los programas educativos para adultos y jóvenes con los sectores público y privado.
- V. Someter las propuestas de convenio, a la consideración de las áreas del Instituto.
- VI. Llevar registro y control de desarrollo y cumplimiento de los acuerdos y convenios en el ámbito Estatal, y
- VII. Las demás que les señale el Director General, o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 28º.- El Instituto contará con los siguientes Órganos Colegiados, constituidos en Comités: Comité Interno de Administración y Planeación y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los cuales servirán de apoyo a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de sus funciones, mismos que no recibirán emolumento o compensación adicional por su participación en los Comités.

Artículo 29º.- El Comité Interno de Administración y Planeación: tiene como objetivo apoyar y Determinar (sic) las acciones conducentes por el desarrollo de los programas, metas y actividades del Instituto, así como el cumplimiento de la normatividad establecida.

Artículo 30º.- El Comité Interno de Administración y Planeación es un Órgano Colegiado de apoyo que estará integrado por el Presidente, que será el Director General; un Secretario Técnico que será el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y como vocales fungirán los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 31º.- El Comité Interno de Administración y Planeación se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

Artículo 32º.- El comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: tiene como objetivo determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvar al cumplimiento de las metas establecidas en estas materias y a la observación de las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 33º.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es un Órgano Colegiado de apoyo que estará dirigido por el Director General, así mismo lo conformarán el Director de Administración y Finanzas, el Jefe del Departamento Programación y Presupuesto, el Jefe del Departamento (¿de? Sic) Recursos Materiales y Servicios y el Jefe de Adquisiciones.

Artículo 34º.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se reunirá cuantas veces sea necesario, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se someterán a su consideración.

CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 35º.- El Instituto contará con un Órgano de Control Interno que será parte integrante de su estructura, quien dependerá directamente del Director General y tendrá acceso a todas las áreas y operaciones del Instituto y mantendrá independencia, objetividad de (¿e? Sic) imparcialidad en los informes que emita.

El Órgano de Control Interno, llevará a cabo la realización de Auditorías Internas que permitan verificar el desempeño general del Instituto, considerando por tal efecto sus objetivos, características específicas y recursos asignados.

Artículo 36º.- El Órgano de Control Interno, además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Dirigir, planear y observar el cumplimiento de las facultades y funciones que competen al Órgano de Control Interno, de acuerdo con el Decreto de creación y a las funciones establecidas en el Manual de Organización correspondiente al Instituto.
- II. Planear, elaborar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar y evaluar los lineamientos y políticas generales para la instrumentación del Programa Anual de Control y Auditoría del Instituto.
- III. Establecer, diseñar e instrumentar los mecanismos necesarios eficaces y eficientes para la aplicación de auditorías en el Instituto.
- IV. Hacer cumplir, los lineamientos emitidos por la Secretaría del propio Instituto en materia de auditoría.
- V. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de las áreas que integran el Órgano de Control Interno.
- VI. Dar seguimiento y evaluar los objetivos, programas, metas y logros del Instituto.
- VII. Opinar, dictaminar y elaborar el establecimiento de procedimientos y políticas que fomenten el desarrollo y el mejoramiento de los instrumentos de control, seguimiento y evaluación del Instituto, a fin de incrementar la eficacia y eficiencia de sus acciones.
- VIII. Proponer, informar a la Dirección General del Instituto y, en caso de ser autorizados, ejecutar los métodos de atención de quejas y denuncias que se presenten en forma personal o por escrito, en contra de los servidores públicos del Instituto.
- IX. Conciliar periódicamente con la Contraloría del Gobierno del Estado las observaciones relevantes.
- X. Mantener contacto permanente con autoridades de la Contraloría del Estado e instancias globalizadoras, en materia de seguimiento a observaciones de auditoría.
- XI. Investigar, resolver y dictaminar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto, y fincar responsabilidades que procedan en el ámbito de su competencia.

- XII. Participar, en coordinación con la Dirección de Delegaciones, unidad de Asuntos Jurídicos del INEA y la Unidad Jurídica del Instituto, en reuniones nacionales, regionales, estatales y municipales para promover campañas de información y orientación al público de todas aquellas disposiciones jurídicas publicadas y lineamientos emitidos por las diversas instancias globalizadoras.
- XIII. Informar al Director General de los avances y resultados de las auditorías practicadas a Coordinaciones de Zona.
- XIV. Informar al Director General el resultado de los indicadores de la gestión administrativa del Instituto.
- XV. Emitir opinión sobre los documentos que remitan las áreas que integran el Instituto en relación con todas aquellas operaciones en que se involucren recursos del Instituto.
- XVI. Facilitar la práctica de las visitas e inspecciones que realicen las instancias globalizadoras, los auditores externos, y los demás órganos facultados, y cuidar que se atiendan cumplidamente sus requerimientos de información.
- XVII. Informar a las diversas instancias globalizadoras sobre los requerimientos que formulen en el ámbito de su competencia.
- XVIII. Acordar con la Dirección General del Instituto la resolución de los asuntos que sean de su competencia.
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan al Instituto por facultades o suplencia de la Dirección General.
- XX. Mantener permanentemente informado al Director general de las actividades realizadas, y
- XXI. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento Interior, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas expresamente por el Director General del Instituto.

CAPÍTULO VIII DEL COMISARIO PÚBLICO

Artículo 37º.- El Instituto contará con un Comisario Público que será un propietario y un suplente, designado por la Contraloría, el cual evaluará el desempeño general y por funciones del Instituto, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Contraloría le asigne específicamente conforme a las leyes.

Artículo 38º.- La Junta Directiva y el Director General del Instituto, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la Información y documentación que requieran para el debido cumplimiento de sus funciones.

Artículo 39º.- El Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y el Comisario Público, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, en el

caso de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas en caso de sesiones extraordinarias, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta Directiva.

Artículo 40º.- El Comisario Público designado, además de las atribuciones señaladas en los artículos anteriores, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de Control y evaluación gubernamental.
- II. Vigilar la debida integración y funcionamiento de los Órganos de Gobierno del Instituto.
- III. Rendir anualmente a la Junta, un informe sobre los estados financieros, con base en el Dictámen (sic) del Auditor Externo.
- IV. Solicitar y verificar que se incluyan en el Orden (sic) del día de las sesiones de la Junta del Instituto, los asuntos que considere necesarios; y
- V. Las demás inherentes a su función y que le señale la Contraloría, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IX DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 41º.- El Instituto, para el logro de su objeto, estará integrado por trabajadores de confianza y de base.

Artículo 42º.- En el Instituto los trabajadores de confianza lo serán: el Director General, Directores y Subdirectores de Área, Jefes y Subjefes de Departamento, Delegados, Subdelegados y Coordinadores, el personal de apoyo técnico a los servidores públicos anteriores y en general todo aquel que realice funciones de dirección, impresión, investigación, supervisión, vigilancia, ¿y? (sic) fiscalización.

Artículo 43.- La relación de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores, se regirá por lo dispuesto en el artículo 123 Constitucional y su Ley Reglamentaria.

DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS

Artículo 44.- El Director General del Instituto designará mediante acuerdo expreso, al servidor público que le supla, en las ausencias temporales que no excedan de treinta días. Este Servidor Público deberá ser titular de una de las unidades administrativas del Instituto.

La ausencia temporal del Director General mayor a treinta días, o las definitivas en tanto se expida el nombramiento correspondiente, será suplido por el Servidor Público que designe el Secretario de Educación y Cultura del Estado.

Artículo 45.- En las ausencias temporales mayores a treinta días de los servidores públicos en las distintas unidades administrativas, serán sustituidos provisionalmente por los servidores públicos que designe el Director General del Instituto.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO.- En el transcurso de un año, a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento Interior, deberá integrarse los Manuales de Organización, de Puestos y de Procedimientos del Instituto.

TRANSITORIOS B.O. NO. 12 SECC. I

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Los recursos presupuestarios para la operación exclusiva de los Servicios Educativos de Preparatoria Abierta, estarán constituidos por sus ingresos propios y por aquellos que para tal efecto destine el Gobierno del Estado.

FECHA DE PUBLICACION: 2002/01/24
PUBLICACION OFICIAL: 7, SECCION I, BOLETIN OFICIAL
INICIO DE VIGENCIA: 2002/01/25

APÉNDICE

B.O. No. 12 Secc. I, lunes 11 de agosto de 2008.- Se reforman los artículos 1º; 3º, fracción III; 9º; 12; 16 fracciones X y XI; y 39; se deroga: la fracción XV del artículo 18; y se adicionan la fracción VI Bis al artículo 17; el artículo 18 Bis; la fracción XVIII Bis al artículo 21; del Reglamento Interior del Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACION PARA ADULTOS
(ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL)

