

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., AGOSTO 1 DEL AÑO 2015.

No. 31

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

### SUMARIO

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 12 PÁRRAFO PRIMERO, 15 PÁRRAFO PRIMERO, 16, 24, 59 Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 2 FRACCIÓN I, 10 FRACCIÓN I, 12 FRACCIÓN XIV DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA; 1, 6 FRACCIÓN I, 7 Y 9 FRACCIÓN V DE LA LEY POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO, INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, Y

#### CONSIDERANDO

La actualización y redimensionamiento de la Administración Pública Estatal hace necesaria una reestructuración integral del Instituto Estatal de Educación para Adultos, para dotarlo de una organización que permita ejercer de manera eficaz y eficiente las facultades que le encomienda la Ley que lo crea y las diversas leyes estatales, así como las responsabilidades que debe asumir, derivadas de los convenios suscritos con la Federación.

Este Estatuto Orgánico es una expresión más de la voluntad de la Junta de Gobierno, de dotar al Instituto Estatal de Educación para Adultos de las herramientas necesarias para continuar mejorando su gestión y desempeño.

Con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo de una sociedad, es necesario combatir el rezago educativo a través de la alfabetización de personas adultas mayores de 15 años así como con la provisión adecuada de educación de nivel primaria y secundaria en las diferentes zonas rurales y urbanas, para lograr una nueva forma de vivir a través de la preparación con la adquisición inherente de herramientas de conocimiento y habilidades para la vida y el trabajo, lo que conllevará a mejorar las condiciones de vida y crecimiento de desarrollo humano en el estado de Oaxaca.

Con base en las consideraciones anteriores y con los fundamentos legales expuestos, la Junta de Gobierno del Instituto Estatal de Educación para Adultos, tiene a bien expedir el siguiente:

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la organización, competencia y funcionamiento del Instituto Estatal de Educación para Adultos, determina las facultades y obligaciones de los servidores públicos que integran la Estructura Orgánica autorizada de conformidad con la Ley que crea al Instituto, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca, la Ley General de Educación y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 2.** El Instituto Estatal de Educación para Adultos, es un organismo público descentralizado integrante de la administración pública paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio; tiene a su cargo el despacho de los asuntos que de manera expresa le encomienda la Ley que lo crea y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos de este Estatuto Orgánico, se entenderá por:

**I. Áreas Administrativas:** A todas las áreas que integran la Estructura interna autorizada del Instituto Estatal de Educación para Adultos;

**II. CONEVyT:** El Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo;

**III. Coordinaciones Regionales:** A las Coordinaciones Regionales del Instituto Estatal de Educación para Adultos;

**IV. Coordinaciones de Zona:** A las Coordinaciones de Zona del Instituto Estatal de Educación para Adultos;

**V. Ley que crea al Instituto:** Según Decreto No. 345 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca con fecha 27 de diciembre de 2003 por el que se crea el Instituto Estatal de Educación Para Adultos;

**VI. Director General:** Al Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos;

**I. Estatuto:** Al Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos;

**II. Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;

**III. IEEPO:** Al Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca;

**IV. INEA:** Al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

**V. Instituto:** Al Instituto Estatal de Educación para Adultos;

**VI. Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Instituto Estatal de Educación para Adultos;

**VII. Ley de Entidades:** A la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca;

**VIII. Régimen de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca;

**IX. MEVYT:** Al Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo;

**X. PAT:** Al Programa Anual de Trabajo;

**XI. POA:** Al Programa Operativo Anual;

**XII. PROMAJOVEN:** Al Programa becas de apoyo a la educación básica de madres jóvenes y jóvenes embarazadas, y

**XIII. SASA:** Al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

**ARTÍCULO 4.** Los titulares de las Áreas Administrativas, independientemente de las facultades inherentes a sus cargos, deberán informar a su superior jerárquico sobre el estado que guarda el área de su responsabilidad y de los asuntos que se le encomienden.

### TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

**ARTÍCULO 5.** La Junta de Gobierno será el máximo órgano deliberativo del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley que lo crea.

**ARTÍCULO 6.** Para el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le competen al Instituto, el Director General contará con las siguientes áreas administrativas:

#### 1. Director General.

##### A) Patronato

##### 1.0.1. Unidad Administrativa.

1.0.1.1 Departamento de Personal.

1.0.1.2 Departamento de Recursos Materiales y Servicios

##### Generales.

1.0.1.3 Departamento de Recursos Financieros.

##### 1.0.0.1 Departamento Jurídico.

#### 1.1. Coordinación de Planeación.

1.1.0.1 Departamento de Planeación.

1.1.0.2 Departamento de Proyectos Estratégicos.

#### 1.2. Coordinación de Servicios Educativos.

1.2.0.1 Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza.

1.2.0.2 Departamento de Educación Indígena para Adultos.

1.2.0.3 Departamento de Acreditación.

#### 1.3 Coordinaciones Regionales.

1.3.0.1 Coordinaciones de Zona.

Además de las áreas administrativas previstas en la estructura orgánica autorizada, el Instituto contará con personal técnico y administrativo necesario para la debida atención y el mejor desempeño de sus facultades, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

### TÍTULO TERCERO FACULTADES

#### CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 7.** La Junta de Gobierno es el máximo órgano de autoridad del Instituto y se reunirá en sesión ordinaria cuando menos cada tres meses y en sesiones extraordinarias cuando las convoque su Presidente o lo soliciten dos o más de sus miembros.

Alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno y el Director General podrán solicitar al Presidente de la Junta de Gobierno que convoque a sesión extraordinaria en los casos siguientes:

a) Cuando se ponga en riesgo la operatividad del Instituto;

b) Cuando el Instituto deba cumplir una obligación prevista en las disposiciones jurídicas aplicables, y

c) En caso fortuito o de fuerza mayor.

Las sesiones se celebrarán válidamente con la asistencia de la mitad más uno de los miembros de la Junta de Gobierno, siempre que se cuente con la presencia de su Presidente, quien tendrá voto de calidad.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

La convocatoria para las sesiones deberá incluir el orden del día, los documentos e información sobre los temas a tratar y será entregada por el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno a los integrantes de dicho Órgano de Gobierno y al Comisario de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con una anticipación no menor a cinco días hábiles para el caso de las sesiones ordinarias y de por lo menos veinticuatro horas para las extraordinarias.

Todos los miembros de la Junta de Gobierno, gozarán de voz y voto, a excepción del Secretario Técnico y el Comisario, quienes tendrán voz pero no voto, y ésta sesionará válidamente con la asistencia de su Presidente o de quien lo supla y de por lo menos la mitad de sus miembros.

La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto, a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Presidentes Municipales en cuyas jurisdicciones se desarrollen programas significativos para la educación de los adultos.

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

**ARTÍCULO 8.** Los miembros de la Junta de Gobierno deberán asistir a las sesiones a las que sean convocados; en caso de impedimento, lo podrán comunicar al Secretario Técnico y al de ese cuerpo colegiado, con la debida oportunidad.

El Presidente de la Junta de Gobierno, en sus ausencias podrá ser suplido por el servidor público a que refiere el artículo 7, párrafo primero de la Ley que lo crea.

**ARTÍCULO 9.** Las sesiones de la Junta de Gobierno se sujetarán al orden del día aprobado. Cualquiera de sus miembros podrá sugerir la inclusión de algún asunto para ser tratado en subsecuente sesión, previa aprobación del mismo, por parte de sus miembros.

El orden del día de las sesiones deberá contener invariablemente un punto sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, así como otro de asuntos generales.

En caso de que una sesión se suspenda o algún punto del orden del día no se desahogue o quede inconcluso, se presentarán en la sesión subsecuente, excepto los que por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno deban tratarse por otro procedimiento.

**ARTÍCULO 10.** Se levantará acta de todas las sesiones de la Junta de Gobierno, misma que tendrá un número progresivo y en la que figurará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con el carácter de la sesión, el número progresivo que le corresponda en el año, el número del acuerdo y precisar si es de registro o de seguimiento. Las actas deberán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones.

**ARTÍCULO 11.** De conformidad con el artículo 7 de la Ley que crea al Instituto, corresponde al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno:

- I. Invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a Presidentes Municipales en cuyas jurisdicciones se desarrollen programas significativos para la educación de los adultos;
- II. Participar en las Sesiones de la Junta de Gobierno con voz pero sin voto;
- III. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico en la Junta de Gobierno de manera personal, sin que medie un representante en su ausencia.

**ARTÍCULO 12.** La Junta de Gobierno podrá nombrar y remover, a propuesta del Director General del Instituto, a los titulares de las áreas administrativas que ostenten cargos con dos jerarquías administrativas inferiores a las del mismo, el cual fungirá como Secretario Técnico, quien a partir de su nombramiento participará en las sesiones con voz, pero sin voto, correspondiéndole las facultades siguientes:

- I. Elaborar el orden del día de las respectivas sesiones atendiendo a las propuestas que formulen los miembros de la Junta de Gobierno;
- II. Preparar la convocatoria y el orden del día, mismos que se enviarán a los miembros de la Junta de Gobierno, quienes deberán recibirla por lo menos con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión ordinaria de que se trate;
- III. Pasar lista de asistencia; verificar que se cuente con el quórum de asistencia requerido; y someter el acta de la sesión anterior a aprobación;
- IV. Realizar las Actas de las Sesiones y someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Proponer el calendario anual de sesiones a la Junta de Gobierno, y Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables y le ordene el Presidente o la Junta de Gobierno.

El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno verificará el cumplimiento de las facultades que el Estatuto le confiere y aquellas que le sean encomendadas.

**ARTÍCULO 13.** La Junta de Gobierno, en su caso, autorizará la creación de Comités o Subcomités de Apoyo para el mejor desarrollo de sus funciones, pudiendo asignarles competencias por materia; su integración y funcionamiento serán determinados por la propia Junta.

## CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 14.** La Dirección General del Instituto contará con un Director General, quien además de las facultades que le confiere la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca y la Ley que lo crea, tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto;
- II. Dirigir el funcionamiento del Instituto vigilando el cumplimiento de las disposiciones que lo norman, así como de los planes y programas institucionales;
- III. Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas con las facultades que le competen sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
- IV. Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- V. Organizar y emitir las convocatorias, para desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto;
- VI. Aprobar modelos pedagógicos, planes, programas de estudio, oferta curricular, métodos, contenidos, materiales, módulos de aprendizaje, cursos, acciones de diagnóstico, mejora de los servicios, modelos educativos para adultos, así como estrategias, metodologías, programas de investigación y planes institucionales en dicha materia;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle a esta de manera periódica los resultados obtenidos;
- VIII. Proponer el PAT y los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, el Programa Anual para la Modernización del Instituto, así como el proyecto de programación y presupuesto del Instituto, y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- IX. Presentar trimestralmente a la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos, egresos y los estados financieros correspondientes;
- X. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- XI. Establecer la agenda de cooperación internacional del Instituto y promover las relaciones con instituciones públicas, privadas, nacionales y extranjeras;
- XII. Adoptar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente, eficaz y eficiente;
- XIII. Establecer los mecanismos de evaluación que permitan apreciar la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto, y presentar a la Junta de Gobierno, por lo menos dos veces al año, en los términos establecidos por los instrumentos del Sistema Estatal de Planeación, la evaluación de gestión, con el detalle que previamente acuerde dicha Junta y escuchando las sugerencias que emita el Comisario del Órgano de Gobierno;
- XIV. Establecer los sistemas de control internos necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XV. Coordinar la planeación, análisis e implementación de las actividades de modernización administrativa del Instituto;
- XVI. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el Instituto cumpla con sus facultades;
- XVII. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el Instituto cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno;
- XVIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto en las materias de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- XIX. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás instrumentos normativos trascendentes que regulen al Instituto; su organización

- administrativa y académica, así como las reformas y adiciones a dichos ordenamientos legales;
- XX. Informar a la Cámara que integra el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, cuando se discuta un proyecto de ley, reforma o se estudie un asunto del ámbito de competencia del Instituto siempre que sea requerido;
- XXI. Mantener relación directa con el IEEPO, así como la representación de Instituto ante el Estado y demás órganos de gobierno estatal que correspondan al Sector Educativo;
- XXII. Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de Coordinaciones de Zona, Coordinaciones Regionales y Plazas Comunitarias, así como las Unidades Técnicas y Administrativas Centrales que las necesidades del servicio requieran;
- XXIII. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de colaboración de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- XXIV. Dirigir y supervisar la difusión de los programas y servicios educativos del Instituto, de acuerdo al Programa de Comunicación Social y a la Normatividad aplicable;
- XXV. Designar al Titular de la Unidad de Enlace;
- XXVI. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al Instituto; y
- XXVII. Las que le señale la Ley que lo crea, las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta de Gobierno en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 15.** Para el cumplimiento de sus facultades, el Director General se auxillará de las Áreas Administrativas señaladas en el artículo 6 del presente Estatuto.

**ARTÍCULO 16.** El Instituto se apoyará en un Patronato, constituido como asociación civil, para el cumplimiento de tareas educativas, mediante Figuras Solidarias, provenientes de la sociedad civil, que participen en forma voluntaria, a través de una carta de adhesión. Así mismo para hacer llegar las gratificaciones correspondientes.

### CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 17.** La Unidad Administrativa contará con un Jefe de Unidad, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, establecer y difundir de conformidad con las políticas institucionales; lineamientos criterios, procedimientos y normas que regulen la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros del sector educativo, así como, los sistemas de adquisiciones, arrendamientos, recursos humanos y financieros, con los que cuenta el Instituto, vigilando su estricto cumplimiento;
  - II. Diseñar y establecer conjuntamente con la Coordinación de Planeación del Instituto, los criterios y procedimientos para la integración del POA;
  - III. Administrar los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales de conformidad con las disposiciones legales vigentes, previa autorización del Director General;
  - IV. Determinar las directrices y supervisar el suministro de recursos materiales y servicios generales de apoyo a las áreas centrales, Plazas Comunitarias, Coordinaciones Regionales y de Zona, en plena relación con el Departamento en materia;
  - V. Establecer acciones derivadas de las incidencias presentadas por incumplimiento del personal del Instituto y figuras gratificadas, con la finalidad de que se cumplan y apliquen los lineamientos, normas y criterios relativos a servicios personales;
  - VI. Mantener relación directa con el INEA, con el objeto de resolver los asuntos en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales y recursos financieros;
  - VII. Diseñar en coordinación con el Departamento de Personal los mecanismos necesarios para que se observe de manera estricta las Condiciones Generales de Trabajo y de las leyes de la materia;
  - VIII. Revisar anualmente las condiciones generales de trabajo de manera conjunta con el Sindicato de Trabajadores del Instituto, en coordinación con el Departamento Jurídico en un marco de legalidad observando las condiciones laborales logradas;
- IX. Planear e implementar instrumentos administrativos para los procesos de reclutamiento, selección, contratación y remuneración;
  - X. Fungir como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones del Instituto;
  - XI. Proporcionar los servicios de apoyo a las áreas administrativas y operativas del Instituto y supervisar su adecuada operación y mantenimiento;
  - XII. Supervisar, las acciones conjuntas de los Departamentos de Recursos Humanos y Financieros;
  - XIII. Coordinar y programar, conjuntamente con el Departamento de Personal y la Coordinación de Servicios Educativos, cursos de formación, desarrollo y capacitación para los trabajadores del Instituto;
  - XIV. Coordinar y llevar a cabo las gestiones necesarias ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que se atiendan cabalmente las prestaciones que correspondan al personal del Instituto, recibiendo informes permanentes de cada evento por parte del Jefe del Departamento de Personal;
  - XV. Proponer, coordinar y establecer el sistema para el registro y control de las asistencias del personal del Instituto, y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes, con el soporte Jurídico a través del Departamento correspondiente, para el procedimiento que corresponda según la causal;
  - XVI. Analizar, exponer y emitir lineamientos de estímulos y recompensas a favor de los trabajadores del Instituto, a través del Departamento de Personal, manteniendo estrecha coordinación con el mismo;
  - XVII. Instrumentar, coordinar y verificar periódicamente que exista la promoción adecuada para la integración del personal del Instituto, con el objeto de mejorar las relaciones de trabajo;
  - XVIII. Atender, adicionar, coordinar y vigilar la consideración y organización de las propuestas de las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas para los trabajadores; con la vinculación y apoyo de los Departamentos a su cargo con la estricta vigilancia de los insumos utilizados y la logística empleada;
  - XIX. Supervisar que se informe a los trabajadores del Instituto, de los diferentes servicios, prestaciones y actividades establecidas en el mismo;
  - XX. Autorizar de acuerdo al análisis que haga el Departamento de Recursos Materiales, las solicitudes de materiales, insumos diversos y servicios, de las diferentes áreas administrativas y operativas del Instituto, en un contexto de uso eficiente y racional de los recursos presupuestados;
  - XXI. Coordinar y vigilar la existencia de una Programación anual de adquisiciones y pedir informes de las eventuales de las mismas siempre y cuando estén presupuestadas y calendarizarias;
  - XXII. Planear e implementar un sistema de registro y control para el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el parque vehicular, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo para el óptimo y oportuno funcionamiento;
  - XXIII. Implementar mecanismos de comunicación con los organismos públicos, encargados de procesar las órdenes de pago;
  - XXIV. Informar al Director General, la Secretaría de Finanzas y a la Secretaría de la Controlaría y Transparencia Gubernamental, sobre los estados financieros y resultados programáticos presupuestales, así como tramitar la publicación trimestral de los mismos en el Periódico Oficial del Estado y en el Portal de Internet del Instituto;
  - XXV. Evaluar los resultados y solventar con la participación de las áreas administrativas correspondientes del Instituto, las observaciones, resultados y acciones que emitan los auditores internos, externos u otras autoridades competentes;
  - XXVI. Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
  - XXVII. Proponer al Director General, las actividades de modernización administrativa del Instituto;
  - XXVIII. Resguardar conforme a la normatividad la documentación que se genera en la Unidad Administrativa;
  - XXIX. Tramitar los contratos de arrendamiento de inmuebles que ocupa el Instituto, que se generen con estrecha coordinación con el Departamento Jurídico y custodiar de forma permanente copia de los mismos;
  - XXX. Opinar y participar en los proyectos normativos que propongan las áreas administrativas y operativas del Instituto;
  - XXXI. Organizar y conducir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios de apoyo para el buen funcionamiento del Instituto, y
  - XXXII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 18.** El Jefe de la Unidad Administrativa para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Personal, del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Recursos Financieros.

**ARTÍCULO 19.** El Departamento de Personal contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Operar los sistemas de los recursos humanos, del sector educativo para aduitos, en cumplimiento de las normas, lineamientos, procedimientos, y políticas que regulen la Administración Pública;
- II. Elaborar el POA del Departamento a su cargo;
- III. Atender y proporcionar la información requerida, a los auditores internos, externos u otras autoridades competentes para la elaboración de los dictámenes correspondientes, de acuerdo a su ámbito de competencia;
- IV. Implementar los mecanismos y procedimientos de planeación, reclutamiento y selección del personal, para proporcionar al Instituto los recursos humanos adecuados y necesarios;
- V. Ejecutar los planes y programas en materia de recursos humanos;
- VI. Expedir los nombramientos del personal y presentar para su autorización al Jefe de la Unidad Administrativa, con estricto apego a la normatividad de la materia;
- VII. Vigilar que los sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal cumplan con los lineamientos, normas y criterios aplicables y que su pago se realice en la debida forma;
- VIII. Recopilar y registrar los datos de los trabajadores que presten sus servicios en el Instituto de acuerdo a la Ley en la materia;
- IX. Aplicar las sanciones y estímulos al personal, para el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y de las Leyes en la materia, con previa coordinación, anuencia e informe periódico a la Unidad Administrativa;
- X. Estudiar las condiciones generales de trabajo de manera conjunta con el Sindicato de Trabajadores del Instituto, en compañía con el Departamento Jurídico e informar periódicamente al Jefe de la Unidad Administrativa;
- XI. Proponer y aplicar en coordinación con la Unidad Administrativa, mecanismos de estímulos y recompensas a favor de los trabajadores del Instituto;
- XII. Proponer, organizar y coordinar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas para los trabajadores, con la vinculación y apoyo de los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el Departamento de Recursos Financieros;
- XIII. Informar a los trabajadores, de los diferentes servicios, prestaciones y actividades establecidos en el Instituto, y mantener un control estricto que permita verificar que se les proporcionen los elementos necesarios para su disfrute;
- XIV. Realizar las gestiones ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que se atiendan las prestaciones que correspondan al personal del Instituto;
- XV. Planear y Coordinar la impartición de cursos de formación, desarrollo y capacitación para los trabajadores del Instituto, mediante la programación conjunta con la Coordinación de Servicios Educativos;
- XVI. Elaborar conjuntamente con el Departamento de Recursos Financieros, las conciliaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Sistema de Ahorro para el Retiro; a efecto de determinar las cantidades a cargo o a favor del Instituto y de sus trabajadores;
- XVII. Operar el sistema de registro y control de las asistencias del personal del Instituto, y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes;
- XVIII. Realizar las acciones y programas del Departamento a su cargo, así como prever y supervisar los requerimientos y la utilización de los recursos que tenga asignados, para su aprovechamiento racional y productivo;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Jefe de la Unidad Administrativa;
- XX. Acordar con el Jefe de la Unidad Administrativa, la resolución de los asuntos que sean de su competencia y recibir su instrucción para su ejecución;
- XXI. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Jefe de la Unidad Administrativa, de las actividades cotidianas y eventos extraordinarios; y
- XXII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 20.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Operar los sistemas de inventarios, de control de combustibles, de padrón de proveedores y demás inherentes, para el control y uso eficiente y eficaz de los recursos, mobiliario y equipo;
- II. Recibir y analizar las solicitudes y requerimientos de materiales y servicios, por parte de las diferentes áreas administrativas del Instituto, para llevar un control eficiente y uso racional de los recursos otorgados a esta entidad;
- III. Desarrollar memorias de cálculo para el POA del Instituto, en lo referente a los recursos materiales, servicios generales y demás relativos, en el ámbito de su competencia;
- IV. Programar de forma anual las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales del Instituto, previendo que las eventuales también mantengan cobertura presupuestaria y proponer a la Unidad Administrativa para su autorización;
- V. Atender y proporcionar la información requerida, a los auditores internos, externos u otras autoridades competentes en la elaboración del dictamen de los estados financieros;
- VI. Informar previa comisión al Jefe de la Unidad Administrativa, para mantener relación directa con el INEA, informando de manera periódica al mismo, los asuntos atendidos y los resultados obtenidos;
- VII. Integrar la información de los recursos materiales y servicios generales del Instituto que requieran las autoridades correspondientes;
- VIII. Realizar las adquisiciones de acuerdo a la normatividad establecida, asegurándose que no se presenten conductas ilícitas y erogaciones innecesarias, con previa autorización y conocimiento del Jefe de la Unidad Administrativa;
- IX. Contratar los servicios de apoyo logístico que soliciten a las áreas administrativas y operativas del Instituto y supervisar el suministro y mantenimiento;
- X. Almacenar los materiales y bienes adquiridos, y registrar en el sistema de inventarios correspondiente, los ingresos y salidas de los insumos y materiales, entregándolos a las áreas del Instituto, de conformidad con los mecanismos de control de inventarios;
- XI. Elaborar los contratos de comodato con la colaboración del Departamento Jurídico, de aquellos bienes proporcionados al Instituto en esta modalidad;
- XII. Registrar en el sistema de inventarios, los resguardos de las altas, bajas e incidencias de todo vehículo, mobiliario, equipo de oficina y de cómputo, e informar a la instancia federal o estatal correspondiente sobre dichas incidencias que afecten las características o pérdidas de los mismos;
- XIII. Actualizar un sistema de registro y control de mantenimiento preventivo y correctivo que requiera el parque vehicular, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de cómputo del Instituto, para el óptimo funcionamiento del mismo; que asegure la funcionalidad, la duración y seguridad de los bienes, manteniendo informado al Jefe de la Unidad Administrativa de manera permanente para su autorización y aval;
- XIV. Vigilar el servicio de traslado de personal que se requiera en condiciones de carácter oficial, bajo autorización del Jefe de la Unidad Administrativa;
- XV. Realizar los trámites de adquisición y vigencia de seguros de bienes muebles e inmuebles, trámites legales y administrativos ante las autoridades correspondientes para que puedan circular los vehículos del Instituto de forma segura y legalmente actualizada, manteniendo informado al Jefe de la Unidad Administrativa de manera permanente para su autorización y aval;
- XVI. Registrar, enviar y recibir la correspondencia del Instituto;
- XVII. Resguardar de manera temporal y permanente la documentación que las diversas áreas administrativas del Instituto entreguen para su custodia parcial o permanente, llevando el registro correspondiente;
- XVIII. Proporcionar a las diversas áreas administrativas del Instituto el servicio de fotocopiado, y llevar registros, controles y estadísticas necesarios para operar con eficiencia y eficacia los suministros del servicio;
- XIX. Llevar a cabo bajo instrucción del Jefe de la Unidad Administrativa, y de manera permanente las acciones y programas del Departamento a su cargo, así como prever y supervisar los requerimientos y la utilización de los recursos que tenga asignados, para su aprovechamiento racional y productivo;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Jefe de la Unidad Administrativa;
- XXI. Acordar con el Jefe de la Unidad Administrativa, la resolución de los asuntos que sean de su competencia;

- XXII. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Jefe de la Unidad Administrativa, de las actividades realizadas, y
- XXIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 21.** El Departamento de Recursos Financieros contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Jefe de la Unidad Administrativa y tendrá las siguientes facultades:

- I. Operar los sistemas de recursos financieros con los que cuenta el Instituto, en cumplimiento de las normas, lineamientos, procedimientos y políticas que regulen la Administración Pública en la materia;
- II. Programar, organizar y controlar las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos y egresos del Instituto entregando informes y reportes al Jefe de la Unidad Administrativa;
- III. Elaborar el POA del Departamento a su cargo;
- IV. Coadyuvar bajo la instrucción del Jefe de la Unidad Administrativa, en la conformación de memorias de cálculo para el POA del Instituto en la integración consolidada, en el ámbito de su competencia;
- V. Efectuar el proceso de emisión de cheques de acuerdo a las políticas financieras, previa instrucción del Jefe de la Unidad Administrativa, apegándose a las normas y procedimientos administrativos;
- VI. Atender y proporcionar la información requerida, previa instrucción del Jefe de la Unidad Administrativa, a los auditores internos, externos u otras autoridades competentes en la elaboración del dictamen de los estados financieros, de acuerdo a sus ámbitos de competencia;
- VII. Integrar la información de recursos financieros del Instituto que requieran las autoridades correspondientes;
- VIII. Implantar un registro y control de bancos para el manejo y control de los recursos financieros;
- IX. Examinar, analizar y realizar el movimiento de ingresos y egresos del Instituto, informando de estos, de manera periódica al Jefe de la Unidad Administrativa; Coordinar y supervisar los flujos de efectivo;
- X. Firmar previa aprobación del Jefe de la Unidad Administrativa, los cheques, oficios y demás correspondencia del departamento;
- XI. Conciliar la información del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y del Sistema de Ahorro para el Retiro; conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, a efecto de determinar el entero a los organismos respectivos;
- XII. Operar el Sistema Automatizado de Gratificaciones a las figuras solidarias, informando al Jefe de la Unidad Administrativa las contingencias que se presenten o anomalías dentro del sistema;
- XIII. Informar a las autoridades correspondientes, la apertura o cancelación de cuentas bancarias de los diferentes presupuestos del Instituto, a fin de cumplir con los ordenamientos de registro y transparencia de los recursos;
- XIV. Evaluar y guiar al personal del departamento a su cargo;
- XV. Realizar la función de Tesorero del Instituto;
- XVI. Coordinar el proceso de transferencia a las cuentas bancarias de los recursos asignados por la Federación o del Estado de acuerdo con la normatividad aplicable, el presupuesto y la programación de los gastos aprobados;
- XVII. Integrar los estados financieros e informes sobre la situación y disponibilidad financiera del Instituto y presentarlos a la Unidad Administrativa;
- XVIII. Proponer estrategias financieras con el propósito de asegurar la liquidez del Instituto;
- XIX. Planear, coordinar y controlar las acciones y programas del Departamento a su cargo, así como prever y supervisar los requerimientos y la utilización de los recursos que tenga asignados, para su aprovechamiento racional y productivo;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Jefe de la Unidad Administrativa;
- XXI. Acordar con el Jefe de la Unidad Administrativa, la resolución de los asuntos que sean de su competencia y recibir su instrucción para su ejecución;
- XXII. Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Jefe de la Unidad Administrativa, de las actividades realizadas; y
- XXIII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 22.** El Departamento Jurídico contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar, otorgar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos del Instituto, así como vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuven al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que lo rige;
- II. Elaborar el POA del Departamento a su cargo;
- III. Representar legalmente al Instituto, mediante poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, asuntos jurisdiccionales y procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera para absolver posiciones y atender los asuntos de orden jurídico que le corresponden al Instituto;
- IV. Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas que le sean encomendados por el Director General, así como las que se deriven del objeto del Instituto;
- V. Promover ante las instancias correspondientes los proyectos jurídicos de los asuntos de la competencia del Instituto, que deban ser sancionados por instancias externas;
- VI. Revisar y validar los convenios y acuerdos de coordinación y concertación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las representaciones de los grupos sociales, con los particulares y demás actores involucrados;
- VII. Coadyuvar con la Unidad Administrativa, a través del Departamento de Personal en la revisión de las condiciones generales de trabajo de manera conjunta con el Sindicato de Trabajadores del Instituto, observando la legalidad y normativas aplicables que garanticen la instauración y cumplimiento adecuado de las mismas;
- VIII. Sustentar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación reconsideración, revisión y en todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones generados por resoluciones de carácter jurisdiccional;
- IX. Participar en la elaboración o modificación de los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas del Instituto;
- X. Mantener relación directa con el INEA para la gestión y solución de los asuntos competencias del Departamento;
- XI. Revisar los instrumentos contractuales y los convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios a fin de verificar los alcances jurídicos, sin perjuicio del Instituto;
- XII. Certificar copias de la documentación solicitada por autoridades judiciales, administrativas, legislativas y particulares, existente en el archivo del Instituto, conforme a la Ley Estatal de Derechos;
- XIII. Tramitar los instrumentos jurídicos que permitan garantizar la propiedad del patrimonio inmobiliario así como los derechos de autor de las publicaciones que produzca el Instituto;
- XIV. Remitir para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las disposiciones del Instituto que deban ser emitidas por ese medio;
- XV. Difundir las disposiciones jurídicas aplicables al Instituto;
- XVI. Fungir como titular de la Unidad de Enlace para la debida aplicación del régimen de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca; y
- XVII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

**ARTÍCULO 23.** La Coordinación de Planeación contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar, establecer, difundir y vigilar los criterios y procedimientos que rijan las actividades relativas a la planeación, evaluación educativa, seguimiento y registro de usuarios, de conformidad con las políticas institucionales y los Lineamientos de la Dirección General del Instituto;
- II. Planear las acciones necesarias para brindar servicios educativos para adultos en el estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo Estatal, Nacional e Internacional a corto, mediano y largo plazo;
- III. Desarrollar estrategias con la anuencia del Director General, que permitan fomentar una conciencia de solidaridad social a favor de la educación para adultos;

- IV. Analizar, diseñar, establecer, coordinar, difundir, las políticas y procedimientos para elaborar el POA acorde a los programas vigentes en educación para adultos del Instituto;
- V. Integrar el POA institucional y apoyar metodológicamente a las Coordinaciones Regionales, de Zona, Plazas Comunitarias y áreas administrativas que constituyen al Instituto para su integración; informando ampliamente al Director General para su autorización y envío a las instancias correspondientes;
- VI. Elaborar el POA de la Coordinación a su cargo;
- VII. Diseñar y proponer al Director General, los objetivos y metas del Instituto, así como los planes y programas a corto, mediano y largo plazo, para ser implementados en la entidad y reducir el rezago educativo;
- VIII. Conocer, analizar y coordinar con la participación plena de la Unidad Administrativa, el seguimiento del presupuesto del Instituto con base a las normas y políticas establecidas tanto por el ejecutivo estatal como el federal, informando al Director General los resultados del seguimiento de manera permanente;
- IX. Supervisar el registro, seguimiento, control y reprogramación de las metas, de las modificaciones programáticas-presupuestales y de las ministraciones autorizadas para el Instituto en coordinación con la Unidad Administrativa, informando periódicamente estas, al Director General;
- X. Exponer y coordinar la conformación y seguimiento de los indicadores de gestión necesarios para la medición operativa institucional, avalados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, informando al Director General los avances y seguimiento de los resultados obtenidos;
- XI. Interpretar los informes de auto-evaluación que permitan medir cualitativa y cuantitativamente los servicios y proyectos educativos del Instituto reportando al Director General, el resultado de las mediciones realizadas a través de un reporte mensual;
- XII. Informar con base en las normas y políticas establecidas por las áreas normativas la aplicación de medidas para el ejercicio y control del presupuesto en coordinación y coadyuvando plenamente con la Unidad Administrativa con la finalidad de presentar el reporte al Director General;
- XIII. Coordinar y vigilar la Integración, actualización permanente y respaldo de la información estadística del Instituto presentando reportes mensuales o eventuales por eventos trascendentes al Director General, sobre el comportamiento de la incorporación, reincorporación, atención y de los Usuarios que Concluyen Nivel registrados en el SASA;
- XIV. Mantener relación directa previa comisión, instrucción y designación del Director general, con el INEA;
- XV. Diseñar y establecer conjuntamente con la Unidad Administrativa del Instituto, los criterios y procedimientos para la integración del POA;
- XVI. Asesorar y apoyar a las Coordinaciones Regionales, de Zona y Plazas Comunitarias para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación a efecto de coadyuvar en el alcance de metas;
- XVII. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, emitiendo propuestas de acción a corto, mediano y largo plazo, a fin de reducir el rezago educativo informando al Director General para su conocimiento, autorización y aplicación;
- XVIII. Analizar, diseñar, establecer y difundir las políticas informáticas y de sistemas que utiliza el Instituto, observando principios de racionalidad y austeridad, para la optimización y administración racional de recursos informáticos así como el acceso a las redes de voz y datos del Instituto;
- XIX. Programar y coordinar con la Unidad Administrativa el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos del Instituto, informando al Director General las necesidades y acciones a llevar a cabo para el óptimo funcionamiento de los equipos;
- XX. Controlar, actualizar y mantener en operación los sistemas de información, recursos tecnológicos y Tecnologías de la Información que opera el Instituto con respaldos necesarios de información, para evitar pérdida de información que devengan de ellos;
- XXI. Coordinar y vigilar el debido funcionamiento del SASA;
- XXII. Planear y coordinar el equipamiento informático, las redes y la comunicación IP de las Plazas Comunitarias y de las Coordinaciones de Zona con el apoyo de la Unidad Administrativa, la Coordinación de Servicios Educativos y con exposición previa y posterior anuencia del Director General;
- XXIII. Proponer la creación de sistemas que permitan llevar controles estrictos del funcionamiento y operación del Instituto en tiempo real;
- XXIV. Verificar que los medios de comunicación existentes en el Instituto se mantengan en óptimo funcionamiento en todas las Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias;
- XXV. Verificar periódicamente que se esté operando el Sistema Automatizado de Gratificaciones a las figuras solidarias identificando posibles anomalías y anticipando contingencias;
- XXVI. Coordinar la concentración, firma y seguimiento de los convenios institucionales que fortalezcan y amplíen la cobertura educativa, previa autorización del Director General;
- XXVII. Recibir informes de las revisiones a la aplicación presupuestaria de la nómina, para conocer los avances en la metas de acuerdo a importes aplicados en congruencia con el avance en el rezago educativo e informar su comportamiento al Director General, elaborando un análisis al respecto sugiriendo acciones inmediatas para el logro de metas;
- XXVIII. Recibir informes de los avances e inconvenientes presentados en el acompañamiento que se lleva a cabo con las alianzas estratégicas con Oportunidades, CONEVYT, Jornaleros, PROMAJOVEN, el Consejo Nacional de Fomento Educativo, entre otras similares, interviniendo con las autoridades correspondientes con la finalidad de generar sinergias efectivas de mutuo beneficio;
- XXIX. Informar a los Coordinadores Regionales las alianzas existentes sugiriendo y elaborando de forma conjunta un plan de trabajo conjunto para las Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias;
- XXX. Analizar, planear y establecer las acciones tendientes a la ejecución y cumplimiento de los proyectos estratégicos, destinados a la atención del rezago educativo;
- XXXI. Recibir informes de las posibles contingencias o deficiencias que se vayan presentando en la alianzas estratégicas establecidas en las Coordinaciones de Zona a través de las Coordinaciones Regionales, con la finalidad de tener una mejora continua en la sinergia generada y elaborar un informe al Director General para su consideración y ajuste;
- XXXII. Recibir informes de los apoyos que el Departamento de Proyectos Estratégicos brinde a las Coordinaciones de Zona en la implantación, operación y seguimiento de las estrategias concertadas con el sector público, informando a los Coordinadores Regionales corresponsables en cada evento que se presente tanto en Coordinaciones de Zona como en Plazas Comunitarias;
- XXXIII. Recibir los reportes de los resultados del Monitoreo y análisis del desarrollo de las alianzas en cada una de las Coordinaciones de Zona, con el fin de identificar fortalezas y oportunidades que permitan cumplir con los objetivos institucionales, tomando conocimiento y participando en los ajustes que se requieran para lograr el compromiso institucional; y
- XXXIV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.
- ARTÍCULO 24.** La Coordinación de Planeación para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxiliará del Departamento de Planeación y del Departamento de Proyectos Estratégicos.
- ARTÍCULO 25.** El Departamento de Planeación contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinación de Planeación y tendrá las siguientes facultades:
- I. Difundir las políticas y procedimientos para elaborar el POA acorde a los programas vigentes en educación para adultos del Instituto, con la autorización y aval del Coordinador de Planeación;
  - II. Dar seguimiento al presupuesto con base a las normas y políticas establecidas tanto por el ejecutivo estatal como el federal en plena comunicación y colaboración con la Unidad Administrativa;
  - III. Analizar, diseñar y proponer al Coordinador de Planeación los indicadores de gestión necesarios para la medición de la gestión institucional, avalados por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
  - IV. Revisar la actualización de los registros en materia de presupuesto, organización de los servicios, evaluación operativa, estadística y cualitativa del Instituto, verificando el cumplimiento de metas con la medición de indicadores de gestión en relación al plan Institucional, informando al Coordinador de Planeación los resultados obtenidos;
  - V. Elaborar el POA del Departamento a su cargo;
  - VI. Elaborar los informes de auto-evaluación que permitan medir cualitativa y cuantitativamente los servicios y proyectos educativos del Instituto reportando mensualmente al Coordinador de planeación;
  - VII. Informar la aplicación de medidas para el ejercicio y control del presupuesto al Coordinador de Planeación;

- VIII. Mantener actualizados los registros en materia de presupuesto, evaluación operativa y estadística del Instituto, reportando al Coordinador de Planeación los resultados obtenidos;
- IX. Coordinar bajo previa instrucción del Coordinador de Planeación, relación directa con el INEA;
- X. Elaborar los informes estadísticos y presupuestales que las instancias normativas externas requieran al Instituto presentándolas para su validación en la Coordinación de Planeación;
- XI. Revisar la aplicación presupuestaria de la nómina, en coordinación plena y continua con la Unidad Administrativa, para conocer los avances en la metas de acuerdo a importes aplicados en congruencia con el avance en el rezago educativo e informar su comportamiento al Coordinador de planeación, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia

**ARTÍCULO 26.** El Departamento de Proyectos Estratégicos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinación de Planeación y tendrá las siguientes facultades:

- I. Propiciar la concertación, firma y seguimiento de los convenios interinstitucionales que fortalezcan y amplíen la cobertura educativa informando al Coordinador de Planeación el seguimiento mensual de los mismos;
- II. Elaborar el POA del Departamento a su cargo;
- III. Dar seguimiento a proyectos cooperativos en el marco de convenios o acuerdos de colaboración con instituciones del sector, público, privado y social en México como en el exterior, para el desarrollo de planes y programas del CONEVyT Educación para la Vida y el Trabajo que ofrece el Instituto, informando al Coordinador de Planeación el seguimiento mensual de los mismos;
- IV. Conducir las acciones tendientes a la ejecución y cumplimiento de los proyectos estratégicos, destinados a la atención y abatimiento del rezago educativo informando de los resultados que cada acción que incida en el rezago mencionado al Coordinador de Planeación;
- V. Dar seguimiento y actuar con el acompañamiento necesario a las alianzas estratégicas con los programas de la Secretaría de Desarrollo Social Federal, CONEVyT, Jornaleros, PROMAJOVEN, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, entre otros, informando los avances o inconvenientes presentados al Coordinador de Planeación;
- VI. Recibir informes de las posibles contingencias o deficiencias que se vayan presentando en la alianzas estratégicas establecidas en las Coordinaciones de Zona, con la finalidad de tener una mejora continua en la sinergia generada y elaborar un informe para las Coordinaciones Regionales y la Coordinación de Planeación para su consideración y ajuste;
- VII. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la implementación, operación y seguimiento de las estrategias concertadas con el sector público, informando al Coordinador de Planeación en cada evento que se presente;
- VIII. Monitorear y analizar los resultados del desarrollo de las alianzas en cada una de las Coordinaciones de Zona, con el fin de identificar fortalezas y oportunidades que permitan cumplir con los objetivos institucionales, informando al Coordinador de Planeación mensualmente para conocimiento y participación;
- IX. Implementar las actividades de mejora en la operación de los proyectos, que permitan cumplir con los objetivos y metas acordadas con las instituciones o programas con quienes se establece la vinculación;
- X. Evaluar el seguimiento operativo de metas y logros de cada uno de los sub-proyectos con la elaboración de reportes al Coordinador de Planeación, y Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

#### CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

**ARTÍCULO 27.** La Coordinación de Servicios Educativos contará con un Coordinador, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar en el Instituto, las actividades inherentes al proceso de Educación Básica para Adultos;
- II. Establecer y difundir en el Instituto las disposiciones técnicas pedagógicas emitidas por los órganos normativos centrales, informando al Director General las innovaciones que surjan de acuerdo a los cambios que pudieran darse en el ejercicio docente;

- III. Elaborar y evaluar en coordinación con el Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza, el programa anual de capacitación y formación de personal institucional a figuras solidarias;
- IV. Autorizar las propuestas de incorporación de asesores solidarios y responsables de puntos de encuentro en las Coordinaciones de Zona; Elaborar el POA de la Coordinación a su cargo;
- V. Coordinar los procesos de formación del personal institucional organizados en la entidad, así como los procesos de aprendizaje que se realizan en los centros de enseñanza a través del Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza;
- VI. Proponer y participar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas en los municipios que opere el servicio;
- VII. Proponer y participar en la realización de investigaciones relativas a los programas de educación para adultos;
- VIII. Coordinar las acciones relativas a los programas de educación para adultos que realicen las Coordinaciones de Zona a través de las Coordinaciones Regionales y Plazas Comunitarias;
- IX. Proponer acorde a las características de cada región, los materiales y medios educativos de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- X. Instruir, coordinar y programar, conjuntamente con la Unidad Administrativa y el Departamento de Personal, cursos de formación, desarrollo y capacitación para los trabajadores del Instituto;
- XI. Elaborar estrategias para el óptimo aprovechamiento del material didáctico de los programas;
- XII. Coordinar esfuerzos con organismos e instituciones educativas para fortalecer y diversificar la formación del personal institucional a través del Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza generando sinergias;
- XIII. Reproducir y elaborar con base en los contenidos, los materiales de apoyo que le sean requeridos por las Plazas Comunitarias, Coordinaciones de Zona a través de las Coordinaciones Regionales, para el buen desarrollo del programa;
- XIV. Mantener relación directa previa comisión, instrucción y designación del Director general, con el INEA, delegando por ámbito de competencia a los Departamentos correspondientes;
- XV. Ajustar de acuerdo a la normatividad que establezca el INEA; los planes y programas de estudio, contenido, métodos, materiales didácticos y modelos educativos en operación en las regiones del estado;
- XVI. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la implantación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, previo análisis de la Coordinación Regional a la que corresponda y de manera directa lo que corresponda a Plazas Comunitarias;
- XVII. Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el estado e informar estos al Director General;
- XVIII. Concertar planes con instituciones que contribuyan a elevar el nivel académico del personal que labora en el Instituto, elaborando propuestas de convenios de colaboración al Director General;
- XIX. Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realicen en el Instituto con la colaboración de la Unidad Administrativa, la Coordinación de Planeación y bajo la anuencia del Director General;
- XX. Elaborar en coordinación con la Coordinación de Planeación, los manuales de seguimiento y evaluación para los programas educativos a fin de reorientar con oportunidad los servicios Educativos, dándole a conocer las estrategias a seguir al Director General para su autorización y conocimiento;
- XXI. Diseñar con base en la normatividad emitida por el INEA, y el IEEPO; los contenidos y estrategias didácticas para la formación y capacitación de los agentes educativos, dándola a conocer con una explicación metodológica al Director General quien analizará y añadirá los elementos que considere necesarios para un desempeño eficaz;
- XXII. Conocer, observar y apoyar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje;
- XXIII. Solicitar al Departamento de Educación Indígena para Adultos, la elaboración de la propuesta de líneas generales para la adecuada operación del programa indígena en el ámbito regional, municipal, micro-regional y local;

- XXIV. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos, informando al Director General el resultado de los mismos y las propuestas de mejora;
- XXV. Elaborar en coordinación con el Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza y el Departamento de Educación Indígena para Adultos, el Programa Anual de Educación Comunitaria y de Capacitación para el Trabajo;
- XXVI. Diseñar y establecer calendarios de programas de difusión y promoción de los servicios de alfabetización;
- XXVII. Promover la vinculación de organizaciones e instituciones en apoyo de los programas y proyectos de desarrollo comunitario y capacitación para el trabajo;
- XXVIII. Dar seguimiento y evaluar las acciones de los programas de educación comunitaria y capacitación para el trabajo;
- XXIX. Recibir el reporte mensual de los análisis de los registros de los educandos elaborados por el Departamento de Acreditación con la finalidad de conocer el estado que guardan y las variables presentadas;
- XXX. Solicitar los informes de resultados y propuestas derivadas de la aplicación de instrumentos de seguimiento y evaluación para conocer la pertinencia y calidad del proceso educativo realizado por las Coordinaciones de Zona, y proponer medidas correctivas donde se requiera a través del Departamento de Educación Indígena para Adultos;
- XXXI. Realizar el seguimiento y control de la presentación de los exámenes, recibiendo informes elaborados por el Departamento de Acreditación, para su consideración y evaluación pertinente;
- XXXII. Presentar propuestas diversificadas ante el Director General, la Coordinación de Planeación y la Unidad Administrativa, para la atención de los distintos grupos de población;
- XXXIII. Desarrollar modelos flexibles e integrales de atención de acuerdo a las características de la población con un enfoque a satisfacer las necesidades cognitivas de los usuarios;
- XXXIV. Regular y supervisar, en coordinación con el área de logística, el mantenimiento del inventario de material didáctico para la operación de los programas impartidos por el Instituto, así como su distribución adecuada y oportuna a las Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias;
- XXXV. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.
- ARTÍCULO 28.** La Coordinación de Servicios Educativos para el cumplimiento de las facultades a que se refiere el artículo anterior, se auxilia del Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza, Departamento de Educación Indígena para Adultos y del Departamento de Acreditación.
- ARTÍCULO 29.** El Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinación de Servicios Educativos y tendrá las siguientes facultades:
- I. Elaborar el programa anual de formación del Instituto de acuerdo con las normas establecidas por el INEA dirigido por la Coordinación de Servicios Educativos;
  - II. Elaborar el POA del Departamento a su cargo;
  - III. Elaborar los contenidos y estrategias didácticas para la formación del personal institucional presentando al Coordinador de Servicios Educativos para su opinión, adición e implementación;
  - IV. Verificar la aplicación de los contenidos y estrategias didácticas y dar seguimiento a su implementación y evaluación, informando las verificaciones realizadas y las estrategias al Coordinador de Servicios Educativos;
  - V. Llevar a cabo los procesos de formación del personal institucional organizados en la entidad, así como los procesos de aprendizaje que se realizan en los centros de enseñanza, rindiendo informes periódicos a la Coordinación de Servicios Educativos;
  - VI. Diseñar y elaborar modelos, contenidos y materiales de formación para el personal institucional y, en su caso, adecuarlos a las características de las áreas administrativas respectivas, dando a conocer los mismos al Coordinador de Servicios Educativos para su complemento e implementación;
  - VII. Participar y hacer sinergias estratégicas con organismos e instituciones educativas para fortalecer y diversificar la formación del personal institucional;
  - VIII. Concertar acciones con especialistas e instituciones que contribuyan a elevar el nivel académico del personal que labora en el Instituto, así como para preparar los módulos, talleres de formación y materiales educativos que se requieren para complementar rutas de aprendizaje y la formación del personal bajo la supervisión de la Coordinación de Servicios Educativos;
- IX. Reportar y mantener actualizadas las acciones y formación en el Registro Automatizado de Formación de la Coordinación de Servicios Educativos;
- X. Monitorear y evaluar el aspecto cualitativo-cuantitativo del proceso de formación del personal institucional informando al Coordinador de Servicios Educativos los resultados de las evaluaciones respectivas;
- XI. Evaluar e informar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realicen en el Instituto; a través de la Coordinación de Servicios Educativos, y
- XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- ARTÍCULO 30.** El Departamento de Educación Indígena para Adultos contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinación de Servicios Educativos y tendrá las siguientes facultades:
- I. Desarrollar actividades inherentes a procesos de alfabetización; Elaborar el POA del Departamento a su cargo;
  - II. Integrar e informar al Coordinador de Servicios Educativos y al interior del departamento, las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por los órganos normativos centrales respecto de la alfabetización indígena bilingüe en las Coordinaciones de Zona;
  - III. Realizar acciones de vinculación institucional y comunitaria; seguimiento y evaluación de los programas en la cobertura geográfica donde opera el servicio, informando los resultados al Coordinador de Servicios Educativos para la reorientación e informe a la Dirección General;
  - IV. Reproducir las guías didácticas y los materiales de apoyo que sean requeridas para el buen desarrollo del programa;
  - V. Elaborar la propuesta de líneas generales para la adecuada operación del programa indígena en el ámbito regional, municipal, micro-regional y local;
  - VI. Diseñar y aplicar instrumentos de seguimiento y evaluación para conocer la pertinencia y calidad del proceso educativo realizado por las Coordinaciones de Zona, y proponer medidas correctivas donde se requiera, informando al Coordinador de Servicios Educativos los resultados obtenidos y las propuestas por Coordinación evaluada;
  - VII. Apoyar los eventos de formación y actualización al personal operativo ligado al programa de educación indígena;
  - VIII. Analizar, definir y establecer líneas y estrategias de atención de los procesos de alfabetización a población indígena, comunicando al Coordinador de Servicios Educativos las mismas, dándole a conocer el método de análisis empleado de acuerdo a las necesidades presentadas;
  - IX. Realizar acciones de sensibilización y concientización con relación a la trascendencia e importancia de la educación indígena en plena comunicación con la Coordinación de Servicios Educativos;
  - X. Participar activamente en programas de difusión y promoción de los servicios de alfabetización;
  - XI. Proponer y promover bajo Instrucción de la Coordinación de Servicios Educativos, la coordinación de acciones con instituciones de los tres niveles de gobierno, así como con la sociedad civil organizada, para la realización de acciones de educación para adultos indígenas, y
  - XII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- ARTÍCULO 31.** El Departamento de Acreditación contará con un Jefe de Departamento, quien dependerá directamente de la Coordinación de Servicios Educativos y tendrá las siguientes facultades:
- I. Analizar los registros de los educandos, elaborar un reporte mensual al Coordinador de Servicios educativos con la finalidad de conocer el estado que guardan y las variables presentadas;
  - II. Elaborar el POA del Departamento a su cargo;
  - III. Realizar el seguimiento y control de la presentación de los exámenes, elaborando informes al Coordinador de Servicios Educativos para su consideración y evaluación pertinente;
  - IV. Coordinar con el área correspondiente el establecimiento y difusión de las disposiciones normativas, técnicas y administrativas que rijan el registro de los usuarios, seguimiento académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios;
  - V. Implantar los mecanismos de control, actualización y seguimiento de los procedimientos de inscripción, acreditación y certificación informando al Coordinador de servicios Educativos las reformas a realizarse y la justificación de la implantación o actualización que se suscite;

- VI. Solicitar, organizar, resguardar, almacenar y distribuir los cuadernos de exámenes, manteniendo un control estricto mismo que será actualizado para consulta del Coordinador de Servicios Educativos a través de informes mensuales;
- VII. Analizar conforme a la normatividad aplicable, los expedientes de los usuarios que concluyeron nivel, así como, de quienes soliciten el certificado correspondiente, y que sean presentados por las Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias cada mes, informando de forma consolidada o analítica en caso de ser requerida al Coordinador de Servicios Educativos;
- VIII. Emitir, mantener, controlar y resguardar los formatos de certificados y certificaciones;
- IX. Archivar y controlar los expedientes de los educandos que se han certificado en el Instituto, y hacer del conocimiento al Coordinador de Servicios Educativos;
- X. Difundir los servicios de acreditación y concertar acciones para la vinculación de aplicación de exámenes, en coordinación con las áreas competentes;
- XI. Emitir y verificar las constancias de alfabetización, certificados de estudio y certificaciones, reportando al Coordinador de Servicios Educativos la emisión de estos, así como, las cancelaciones que se presenten de forma mensual o a requerimiento del mencionado;
- XII. Registrar, verificar y corregir los trámites especiales, así como, las inconsistencias del SASA, que presenten para la elaboración de certificados las Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias;
- XIII. Coordinar las actividades del control de educandos activos, inactivos y de los que concluyeron nivel con la verificación del Coordinador de Servicios Educativos;
- XIV. Capacitar y asesorar al personal de las Coordinaciones de Zona con previo acuerdo y conocimiento de los Coordinadores Regionales responsables en materia de evaluación del aprendizaje, en el registro de jóvenes y adultos y en la acreditación y certificación de la población en atención, autorizado por el Coordinador de Servicios Educativos;
- XV. Dictaminar la autenticidad de certificados y certificaciones que soliciten las instituciones externas con el visto bueno del Coordinador de Servicios Educativos;
- XVI. Realizar traslados electrónicos de los expedientes de los jóvenes y adultos que son atendidos dentro y fuera del estado y que soliciten continuar sus estudios en otra Coordinación de Zona;
- XVII. Analizar las solicitudes para el pago de aplicadores y sedes de aplicación de exámenes finales y diagnósticas;
- XVIII. Vigilar la normatividad y el proceso de la aplicación de exámenes en línea, y
- XIX. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- lineamientos, normatividad vigente y considerando la demanda y caracterización de ésta, que la Coordinación de Planeación emita;
- VII. Apoyar al Instituto en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para adultos en su jurisdicción;
- VIII. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y gestionar los que procedan a las instancias competentes del Instituto;
- IX. Proponer proyectos y contenidos regionales que correspondan a intereses y necesidades locales de las Coordinaciones de Zona bajo su responsabilidad;
- X. 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 de las Coordinaciones de Zona bajo su responsabilidad;
- XI. Promover la incorporación y desempeño de prestadores de Servicio Social en apoyo a la educación básica en las Coordinaciones de Zona bajo su responsabilidad;
- XII. Colaborar con la Coordinación de Servicios Educativos, con los Departamentos de Planeación y el de Proyectos Estratégicos, en la evaluación integral de la operación del servicio educativo;
- XIII. Dar seguimiento con el apoyo de las Coordinaciones de Zona, a la operación de los servicios de educación para adultos en el estado;
- XIV. Conocer, difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación del aprendizaje;
- XV. Asegurar que las actividades relativas a los servicios educativos, inscripción, registro, acreditación y certificación se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Supervisar que la distribución de materiales didácticos a los puntos de encuentro, se realice conforme a los programas de asignación y en el tiempo y cantidades requeridos, reportando los casos en los que exista insuficiencias; Participar en la evaluación de resultados de las acciones de formación y capacitación de los apoyos educativos;
- XVII. Coordinar, supervisar y organizar con las Coordinaciones de Zona, eventos de formación de apoyos educativos y técnicos docentes a nivel local, municipal o regional; Coadyuvar en la promoción y concertación de los servicios de educación para adultos en los niveles local, municipal o regional;
- XVIII. Promover programas y proyectos para propiciar la participación social; Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos;
- XIX. Supervisar y agilizar los trámites que en materia de recursos humanos, materiales y financieros realicen las Coordinaciones de Zona;
- XX. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en todas las actividades administrativas y de operación educativa que requieran y en su caso reforzarlas;
- XXI. Evaluar los resultados obtenidos por las Coordinaciones de Zona e informar de manera oportuna a la Dirección General; y
- XXII. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VI

## DE LAS FACULTADES DE LAS COORDINACIONES REGIONALES

**ARTÍCULO 32.** Las Coordinaciones Regionales contarán con un Coordinador Regional, quien dependerá directamente del Director General y tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Instituto en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción;
- II. Solicitar y tramitar apoyo para su Coordinación y las Coordinaciones de Zona bajo su tutela por parte de la Coordinación de Planeación, para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;
- III. Elaborar el POA de la Coordinación a su cargo y fungir como enlace para recepcionar, relacionar y entregar los POA de las Coordinaciones bajo su tutela;
- IV. Recibir y coadyuvar en el cumplimiento de plan de trabajo conjunto para las Coordinaciones de Zona con las alianzas estratégicas logradas por la Coordinación de Planeación a través del Departamento de Proyectos Estratégicos;
- V. Recibir informes de las posibles contingencias o deficiencias que se vayan presentando en las alianzas estratégicas establecidas, con la finalidad de tener una mejora continua en la sinergia generada y elaborar un informe para la Coordinación de Planeación para su consideración y ajuste;
- VI. Apoyar en la integración del POA de las Coordinaciones de Zona bajo su responsabilidad confirmando que este, se encuentre de acuerdo con los

**ARTÍCULO 33.** Las Coordinaciones de Zona contarán con un Coordinador de Zona, y estarán ubicadas en: Santa María el Tule, Ocotlán de Morelos, Zimatlán de Álvarez, Miahuatlán de Porfirio Díaz, Santo Domingo Tehuantepec, Matías Romero Avendaño, Teotitlán de Flores Magón, Asunción Nochixtlán, Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Santiago Pinotepa Nacional, Puerto Escondido, Ixtlán de Juárez, San Juan Bautista Tuxtepec, San Pedro y San Pablo Ayutla, Villa de Etla, Juchitán de Zaragoza, Santiago Juxtlahuaca, Oaxaca de Juárez, María Lombardo de Caso, Huautla de Jiménez, Santiago Jamiltepec, Santa Cruz Xoxocotlán, San Pedro Pochutla, Santo Domingo Zanatepec, San Lucas Ojitlán, y quienes dependerán directamente de los Coordinadores Regionales respectivos y tendrá las siguientes facultades:

- I. Solicitar y tramitar apoyo para su Coordinación, a través de la Coordinación Regional responsable para la intervención por parte de la Coordinación de Planeación, para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;
- II. Elaborar el POA de la Coordinación de Zona. Llevar a cabo las acciones propuestas en el POA par el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como aplicar acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo presentando informes de dichas acciones a la Coordinación Regional correspondiente;
- III. Recibir y operar en el cumplimiento de plan de trabajo conjunto para las Coordinaciones de Zona con las alianzas estratégicas logradas, informando al Coordinador Regional las posibles contingencias o deficiencias que se vayan presentando con la finalidad de tener una mejora continua en la sinergia generada;

- IV. Conocer, analizar comprender, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y estrategias para la evaluación del aprendizaje;
- V. Realizar reuniones de balance operativo informando los resultados al Coordinador Regional respectivo;
- VI. Solicitar y coadyuvar en la capacitación, formación y actualización del personal a su cargo, en materia de evaluación del aprendizaje;
- VII. Reclutar y proponer la contratación del personal para la Coordinación de Zona, de acuerdo con los perfiles establecidos para las figuras operativas, informando al Coordinador Regional las necesidades y actividades relacionadas con el reclutamiento aplicado;
- VIII. Gestionar y llevar a cabo la supervisión del pago de sueldos de conformidad con la normativa vigente con la consideración de las incidencias que se susciten y demás prestaciones del personal a su cargo, informando de manera periódica al Coordinador Regional las condiciones laborales en su Coordinación de Zona;
- IX. Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación de Zona, manifestando incidencias al Coordinador Regional en caso de que estas se susciten;
- X. Autorizar las compras para la operación cotidiana de la Coordinación de Zona con estricto apego a la normatividad vigente;
- XI. Administrar, recibir, atender o, en su caso, turnar a la instancia correspondiente las quejas y sugerencias que presente el público, informando al Coordinador Regional para su conocimiento y aval;
- XII. Elaborar el POA de la Coordinación de Zona, de acuerdo a los lineamientos establecidos, con la supervisión y conocimiento del Coordinador Regional y solicitando el apoyo de asesoría a través de este, con la Coordinación de Planeación del Instituto, para su revisión, puesta a punto y entrega final;
- XIII. Promover y gestionar, con apego a la normatividad, la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas y sociales ubicadas en el ámbito de su Coordinación de Zona, informando al Coordinador Regional para su enlace y debida autorización y formalización del Director General;
- XIV. Propiciar que las autoridades municipales, comisarios ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y organizaciones, establezcan centros de servicios de promoción y asesoría de educación para adultos, den facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto, informando las actividades en este contexto al Coordinador Regional;
- XV. Resguardar la documentación y archivos en su poder, y
- XVI. Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.
- I. Coordinar con las diversas áreas administrativas de la Dirección General del Instituto, las acciones necesarias para obtener la información en forma expedita y dar cumplimiento a las solicitudes de Acceso a la Información y rectificación o cancelación de datos personales en los términos previstos en el régimen de Transparencia;
- II. Verificar la personalidad de quienes soliciten acceso, rectificación o cancelación de los datos personales que obren en los sistemas de datos personales del Instituto;
- III. Verificar y actualizar la información pública de oficio del Instituto;
- IV. Vigilar y actualizar periódicamente la información contenida en el Portal Web, ventanilla única de acceso a la Información del Poder Ejecutivo;
- V. Implementar los mecanismos necesarios para la custodia, conservación y clasificación de la información, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- VI. Justificar y solicitar ante el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la información que sea sujeta a ampliación del periodo de reserva;
- VII. Dar cumplimiento a los lineamientos, mecanismos, procedimientos, criterios y políticas que en materia de transparencia y acceso a la información pública que emita el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado, Subcomité de Información y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VIII. Informar al Director General sobre las funciones realizadas en cumplimiento al régimen de Transparencia; y
- IX. Las demás que le señale el régimen de Transparencia, este Estatuto, las disposiciones normativas aplicables y le confiera el Director General, en el ámbito de su competencia.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 38.** El Director General será suplido en sus ausencias temporales no mayores de 15 días por el Coordinador de Servicios Educativos.

**ARTÍCULO 39.** Los titulares de las áreas administrativas del Instituto, serán suplidos en sus ausencias temporales, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior adscritos al área de su responsabilidad, previa autorización de su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 40.** A falta definitiva del Director General, hasta en tanto no se designe al titular, el Gobernador podrá habilitar a un servidor público del Instituto o nombrar a la persona que considere pertinente, como Encargado de Despacho, de conformidad con el Artículo 29, tercer párrafo de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Estatuto Orgánico entra en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Las disposiciones del presente Estatuto prevalecerán por encima de las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a ellas, aun cuando no estén expresamente derogadas.

**TERCERO.-** Se abroga el Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha veintinueve de mayo del año dos mil diez; así como todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Estatuto Orgánico.

Dado en la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los trece días del mes de julio del año dos mil quince.

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**  
**LA JUNTA DE GOBIERNO**

**F I R M A**

**LA JUNTA DE GOBIERNO DEL "INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS"**

**PRESIDENTE**

**LIC. ALBERTO VARGAS VARELA**

**TÍTULO CUARTO**  
**MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS MODIFICACIONES AL ESTATUTO ORGÁNICO**

**ARTÍCULO 34.** Las modificaciones al presente Estatuto podrán realizarse a propuesta del Director General o de cualquier miembro de la Junta de Gobierno, y requerirán de la aprobación por mayoría de votos de sus integrantes.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**CAPÍTULO I**  
**DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 35.** Los servidores públicos del Instituto, en el ejercicio de sus facultades, al dictar, emitir, ordenar, ejecutar o cumplir determinaciones de naturaleza administrativa, deberán sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 36.** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las áreas administrativas del Instituto, podrán ejercer los recursos legales que procedan conforme a la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, lo que deberá informarse al final de la emisión del acto.

**CAPÍTULO II**  
**DEL ENLACE Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 37.** La titularidad de la Unidad de Enlace y Acceso a la Información, para la aplicación del Régimen de Transparencia, recaerá en el Departamento Jurídico, quien tendrá además de las facultades inherentes a su cargo, las siguientes:

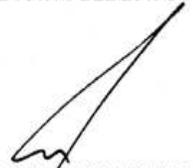
**SECRETARIO TÉCNICO**  
  
**LIC. JOSÉ MANUEL BERMÚDEZ HERNÁNDEZ**  
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

**COMISARIO**  
  
**LIC. MANUEL DE JESÚS LÓPEZ LÓPEZ**  
 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

**VOCALES**

**I.- REPRESENTANTES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

  
**LIC. ALFONSO JOSÉ GÓMEZ SANDOVAL HERNÁNDEZ**  
 SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

  
**C. ENRIQUE CELSO ARNAUD VIÑAS**  
 SECRETARIO DE FINANZAS

  
**LIC. GERARDO ALBINO GONZÁLEZ**  
 COORDINADOR GENERAL DEL COMITÉ ESTATAL DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE OAXACA

**II.- REPRESENTANTES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

  
**LIC. ALFREDO LLORENTE MARTÍNEZ**  
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

  
**LIC. JORGE VILAR LLORÉNS**  
 DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO DE OAXACA

**III.- REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL**

  
**C. HIRAM LÓPEZ CARRASCO**  
 SECRETARIO GENERAL DE LA SECCIÓN XX DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

  
**C.P. JESÚS ADOLFO LARA GARCÍA**  
 PRESIDENTE DEL PATRONATO PRO-EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS A.C. EN EL ESTADO DE OAXACA

La presente firma corresponde al Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos

**PERIÓDICO OFICIAL**  
 SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**  
 C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA  
 OFICINA Y TALLERES  
 SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
 TELÉFONO Y FAX  
 51 6 37 26  
 OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.