



PERIODICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 4 de Enero de 2016

Tomo I

Número 1 Extraordinario

Octava Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

1. REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS.-----
-----PAG. 2
2. DECRETO POR EL QUE SE REFORMA Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL DECRETO QUE REFOR-
MA INTEGRALMENTE EL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS-
-----PAG. 31
3. DECRETO POR EL QUE SE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO
TECNOLÓGICO SUPERIOR DE FELIPE CARRILLO PUERTO, QUINTANA ROO.-----PAG. 34
4. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL E INDÍGENA.-----PAG. 50



Gobierno del Estado de Quintana Roo
LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS, EN CUMPLIMIENTO A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 63 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y

CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la Administración Pública Estatal, es la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico que rige la acción del Gobierno orientada con un sentido humano y de visión de largo plazo, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la Entidad.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la Administración Pública pueda cumplir con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión y visión de los hechos rectores que sustentan el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Quintana Roo 2011-2016.

Que el Decreto que reforma integralmente el Decreto por el que se crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, establece que éste es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propios; al que por delegación del Poder Ejecutivo le corresponde: desarrollar de conformidad a las normas, planes, programas y objetivos que establezcan los gobiernos federal y estatal en materia de educación básica, capacitación para el trabajo para jóvenes y adultos, en sus diferentes niveles y modalidades.

Que en el Reglamento Interior, se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las unidades administrativas que integran la estructura básica de un Organismo Público Descentralizado.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos del Estado de Quintana Roo, es necesario actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia de las unidades administrativas que la conforman, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división de trabajo, que mejore sustancialmente las actividades que tienen encomendadas.

Que por lo anteriormente expuesto y fundado se ha tenido a bien expedir el siguiente:



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Gobierno del Estado de Quintana Roo

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

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. EL presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, denominado Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio; con domicilio en la ciudad de Chetumal, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

I. DECRETO. Al Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto por el que se crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos;

II. DIRECTOR GENERAL. Al Director General del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Quintana Roo;

III. INSTITUTO. Al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos del Estado de Quintana Roo;

IV. H. JUNTA DIRECTIVA. A la H. Junta Directiva del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos de Quintana Roo;

V. LEY. A la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; y

VI. SECRETARÍA. A la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 3. El Instituto se registrará por lo dispuesto en la Constitución Política del Estado de Quintana Roo y por todas las Leyes aplicables en la materia, así como por lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal, la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado, para el cumplimiento de su objeto y funciones.

ARTÍCULO 4. El Instituto tiene por objeto promover, organizar e impartir educación básica para personas de 15 años o más y adultos.

ARTÍCULO 5. Las acciones que emanen del Instituto tendrán como marco de referencia, las políticas, estrategias y prioridades que disponen las leyes federales y estatales que tengan competencia en la materia, para cumplir con su objeto.

ARTÍCULO 6. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, el Instituto se coordinará con los sectores sociales y privado, así como las distintas Dependencias y Entidades Públicas Federales, Estatales y Municipales que lleven a cabo acciones en materia de educación básica para jóvenes y adultos.



[Firmas manuscritas y sellos oficiales]



Gobierno del Estado de Quintana Roo

**CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.**

ARTÍCULO 7. Conforme al artículo 11 del Decreto de creación vigente, la H. Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto y será integrada de la forma siguiente:

- I. Un Presidente Honorario, que será el Gobernador del Estado de Quintana Roo;
- II. Un Presidente Ejecutivo, que será el Titular de la Secretaría de Educación y Cultura, quien suplirá las ausencias del Gobernador del estado de Quintana Roo; y
- III. Los siguientes Vocales:

Por el Gobierno del Estado:

- El Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- El Titular de la Oficialía Mayor; y
- El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena;

Por el Gobierno Federal:

- Un representante designado por la Secretaría de Educación Pública; y
- Un representante designado por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

Todos los miembros integrantes de la H. Junta Directiva tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que se lleven a cabo; en caso de empate en las sesiones, el Presidente que presida la sesión tendrá voto de calidad.

El Órgano de Gobierno contará con un Secretario de Actas, que será ser el Director General y un Comisario Público Propietario, que será el Titular de la Secretaría de la Gestión Pública del Gobierno del Estado o la persona que para tal efecto éste designe como suplente; quienes en las sesiones tendrán derecho a voz, pero sin voto.

El Comisario Público Propietario o Suplente evaluará el desempeño general del organismo, realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en 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 le asigne específicamente conforme a la Ley.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Órgano de Gobierno y el Director General, deberán proporcionar la información que solicite el Comisario Público.

Podrán participar en las sesiones de la H. Junta Directiva, con voz pero sin voto, los Presidentes Municipales de los H. Ayuntamientos del Estado, los representantes de otras Dependencias e instituciones públicas, privadas y sociales, a invitación expresa del Presidente Honorario o Ejecutivo de la misma, cuando la índole de los asuntos a tratar se considere conveniente o necesaria su presencia.



[Firma manuscrita]



[Firma manuscrita]



SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



ARTÍCULO 8. Cada miembro de la H. Junta Directiva tendrá el carácter de propietario, quien podrá designar a su respectivo suplente, quien tendrá las mismas atribuciones de aquél. La designación y, en su caso, sustitución de los suplentes, deberá hacerse por escrito por parte del integrante propietario que dirigirá al Presidente Ejecutivo.

ARTÍCULO 9. Los cargos de los integrantes de la H. Junta Directiva serán honoríficos, por lo que no percibirán retribución o emolumento alguno por el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 10. La H. Junta Directiva sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, convocada por el Presidente Ejecutivo a través del Secretario de Actas; y en forma extraordinaria, las veces que sea necesaria, a solicitud del Presidente Honorario/Ejecutivo o de al menos tres de sus miembros.

La H. Junta Directiva sesionará con la concurrencia del 50% más uno de sus integrantes, y siempre y cuando la mayoría de sus asistentes sean representantes del Estado, entre los cuales deberá estar el Presidente Honorario/Ejecutivo.

ARTÍCULO 11. Las convocatorias para las sesiones ordinarias, deberán ser expedidas por escrito por el Presidente Ejecutivo y entregadas por conducto del Secretario de Actas, a los integrantes de la H. Junta Directiva, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración, las extraordinarias con tres días hábiles de anticipación, y deberán ir acompañadas del orden del día y de los documentos que contengan la información de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 12. Los acuerdos y resoluciones que se adopten en las sesiones de la H. Junta Directiva, se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente Honorario o Ejecutivo que presida la sesión voto de calidad en caso de empate y se consignarán en actas, mismas que serán firmadas por los asistentes.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 13. A la H. Junta Directiva además de las facultades conferidas en el artículo 16 del Decreto de creación vigente, le corresponden las siguientes:

- I. Validar el impacto y beneficio en el sector educativo, de las políticas, planes y programas del Instituto, así como su oportuno cumplimiento;
- II. Aprobar previo informe del Comisario Público y el dictamen de auditores externos, los estados financieros del Instituto;
- III. Administrar los bienes del Instituto, evaluar su operación y resultados, así como adoptar las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para garantizar el adecuado y oportuno cumplimiento de sus programas y objetivos, pudiendo delegar en el Director General, las facultades que expresamente determine.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
INSTITUTO DE ASUNTOS JURÍDICOS



- IV. Establecer las relaciones de coordinación y apoyo que estime necesarias con otras Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como de los sectores privado y social, que tengan objetivos análogos o que estén directa o indirectamente relacionados con la educación para jóvenes y adultos;
- V. Verificar que lo contenido, tanto en el Plan Estatal de Desarrollo, en lo referente al impulso de la política de educación para jóvenes y adultos, así como lo estipulado en el Programa de Desarrollo de Educación, Cultura y Deporte, esté contemplado en los programas de trabajo del Instituto y evaluar el cumplimiento gradual de los objetivos planteados en dichos documentos;
- VI. Coordinar las acciones necesarias para coadyuvar con la Secretaría de Educación y Cultura, en el cumplimiento de los asuntos que le confiera la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- VII. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General, evaluando las opiniones y observaciones que al respecto emitan los vocales;
- VIII. Determinar y autorizar la integración de Comisiones Técnicas y grupos de trabajo temporales para tratar asuntos específicos en materia de educación para jóvenes y adultos; y
- IX. Ejercer las demás facultades que le otorguen los ordenamientos legales vigentes.



[Handwritten signature]

**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES
DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.**

ARTÍCULO 14. Al Presidente de la H. Junta Directiva le corresponde:

- I. Representar a la H. Junta Directiva;
- II. Expedir las convocatorias a las sesiones;
- III. Presidir las sesiones ordinarias o extraordinarias de la H. Junta Directiva;
- IV. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;
- V. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva;
- VI. Proponer alternativas de solución a los problemas del Instituto; y
- VII. Las demás que le señale el presente Reglamento y sean necesarias para procurar el cumplimiento del objeto del Instituto.



[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

5



Gobierno del Estado de Quintana Roo

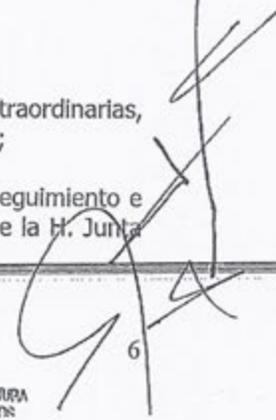
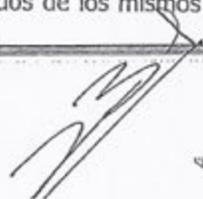
ARTÍCULO 15. A los Vocales de la H. Junta Directiva les corresponderá: *publicación del Periódico Oficial*

- I. Asistir puntualmente a las sesiones;
- II. Deliberar y pronunciarse respecto a todos y cada uno de los puntos del orden del día;
- III. Requerir al Director General en caso de dudas, aclaraciones y explicaciones adicionales de los informes que presente o de los asuntos que ameriten autorización de la H. Junta Directiva;
- IV. Vigilar que los acuerdos y resoluciones de la H. Junta Directiva se ejecuten; evaluar los resultados obtenidos y, en su caso, proponer la adopción de las medidas preventivas y/o correctivas que estimen necesarias, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- V. Proponer a la H. Junta Directiva, para su análisis y aprobación acuerdos o programas de trabajo específicos que estimen convenientes y en su caso, una vez aprobados, integrarlos al programa institucional;
- VI. Emitir su voto para la toma de acuerdos;
- VII. Firmar las actas de las sesiones de la H. Junta Directiva;
- VIII. Cumplir las comisiones que por acuerdo les designe la H. Junta Directiva; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por la H. Junta Directiva y el presente Reglamento.



ARTÍCULO 16. Al Secretario de Actas de la H. Junta Directiva le corresponde:

- I. Asistir a las sesiones de la H. Junta Directiva;
- II. Formular el proyecto del orden del día de los asuntos que deban tratarse en las sesiones ordinarias y extraordinarias, y someterlo con anticipación a consideración del Presidente de la H. Junta Directiva;
- III. Hacer llegar las convocatorias expedidas por el Presidente, a los miembros de la H. Junta Directiva, a las sesiones ordinarias o extraordinarias conforme a lo estipulado en el artículo 11 del presente Reglamento;
- IV. Verificar que esté integrado el Quórum para cada sesión;
- V. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, mismas que presentará para que, en su caso, sean aprobadas y firmadas;
- VI. Registrar los acuerdos de la H. Junta Directiva, sistematizarlos para su seguimiento e informar del cumplimiento y resultados de los mismos a los miembros de la H. Junta Directiva;



SECRETARÍA DE ASISTENCIA Y CULTURA
SECRETARÍA DE ARCHIVOS JURÍDICOS



- VII. Custodiar y mantener actualizado el archivo de la H. Junta Directiva;
- VIII. Informar a los integrantes de la H. Junta Directiva, en el ámbito de su competencia, de los acuerdos y resoluciones adoptados por ésta, previo consentimiento del Presidente de la misma;
- IX. Tomar nota de los planteamientos que expongan los miembros de la H. Junta Directiva;
- X. Auxiliar al Presidente de la H. Junta Directiva con los materiales e información que solicite;
- XI. Informar sin demora a los miembros de la H. Junta Directiva, cuando alguna sesión se re programe o se cancele;
- XII. Emitir su voz respecto de los asuntos que se sometan al acuerdo de la H. Junta Directiva; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por la H. Junta Directiva y el presente Reglamento.



**CAPÍTULO V
DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

ARTÍCULO 17. En las sesiones ordinarias se dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quórum legal e instalación de la sesión;
- III. Discusión y aprobación del Orden del Día;
- IV. Discusión y aprobación, en su caso del acta de la sesión anterior;
- V. Informe del seguimiento de acuerdos derivados de la sesión o sesiones anteriores;
- VI. Informe periódico trimestral de actividades del Director General del Instituto Estatal Para la Educación de Jóvenes y Adultos; que contenga un:
 - A. Informe de Actividades del Periodo.
 - B. Informe Financiero y Presupuestal del Periodo.
- VII. Presentación de propuestas, mismas que deberán ser enumeradas cronológicamente;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

- VIII. Asuntos generales;
- IX. Lectura de acuerdos; y
- X. Clausura de la sesión.



ARTÍCULO 18. Para el caso de sesiones extraordinarias, estas serán convocadas con al menos 72 horas de anticipación y ser enviada por vía más rápida a todos los integrantes y al Comisario Público propietario, debiendo informar los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 19. Las convocatorias indistintamente de tipo de sesión se harán por escrito y deberán contener:

- I. Lugar, fecha y hora en que celebrara la sesión;
- II. Tipo y número de sesión convocada;
- III. Orden del día propuesto, para el caso de las ordinarias y orden del día definitivo para las extraordinarias; y
- IV. La documentación correspondiente de los asuntos a tratar.

ARTÍCULO 20. En las sesiones extraordinarias se dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaratoria de quórum legal e instalación de la sesión ;
- III. El asunto a tratar;
- IV. Lectura de acuerdos; y
- V. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 21. El Órgano de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos el 50% más uno de los integrantes de la H. Junta Directiva, independientemente del tipo de sesión que se trate o número de convocatoria y que entre ellos se encuentre el Presidente o quien lo represente, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 22. La declaratoria de quórum legal bastante y suficiente, será decretada por el Presidente o quien lo represente, previa lista de asistencia que se sirva pasar el Secretario de Actas y verificación de acreditamientos y notificación de la existencia de dicho quórum, la cual se hará constar en el libro de actas.

ARTÍCULO 23. La declaratoria que se fundamenta en el artículo anterior, tendrá por objeto poder instalar la sesión y hacer válidos los acuerdos tomados al interior del Órgano de Gobierno, debiendo acatar las mismas el Director General.





ARTÍCULO 24. Las deliberaciones y acuerdos del Órgano de Gobierno se consignarán en actas, mismas que serán firmadas por todos los integrantes de la H. Junta Directiva y/o sus representantes.

ARTÍCULO 25. Las actas de las sesiones deberán de contener de manera enunciativa y no limitativa:

I. ENCABEZADO.

A. Señalamiento de que se trata de un acta de Sesión Ordinaria o Extraordinaria, número de sesión y denominación del Órgano de Gobierno.

II. PROEMIO.

A. Lugar, fecha, hora y día de la sesión;

B. La indicación de que se trata de una sesión Ordinaria o Extraordinaria;

C. En los casos de los servidores públicos, señalar el nombre y cargo público, así como la representación que ostentan en el Órgano de Gobierno o la especificación de sus representaciones o suplencias;

D. En los casos de los miembros con voz del sector privado señalar el nombre y cargo que ostentan en el Órgano de Gobierno, y en su caso el señalamiento de las personas a las que representan o suplen;

E. Para los demás miembros representativos con voz, deberán señalarse los nombres y a qué sector representan; y

F. En los casos de los invitados y asesores deberá señalarse el nombre de las personas que asisten en dicha calidad.

III. CONTENIDO DEL ACTA

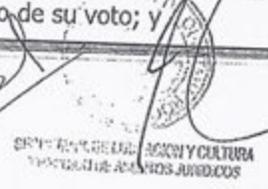
A. Transcripción del Orden del Día convocado;

B. Señalamiento del Quórum Legal para la celebración de la sesión;

C. Desarrollo de la sesión atendiendo cada uno de los puntos del Orden del Día aprobado;

D. Resumen sucinto de los comentarios, recomendaciones y de todas y cada una de los acuerdos y/o resoluciones tomadas, especificando a cargo de quien quedará su cumplimiento, y en su caso el tiempo para su realización;

E. Especificar si los acuerdos tomados fueron por unanimidad o mayoría de votos, y en este último supuesto señalar el número de votos a favor y en contra, de considerarse necesario por la naturaleza del asunto, se anotarán los nombres de los miembros integrantes asistentes con y el sentido de su voto; y





Estado de Quintana Roo
Publicación del Periódico Oficial

F. Señalar la hora, día, mes y año de haberse concluido la sesión.

IV. APARTADO DE FIRMAS

- A. Cargo que ostentan ante el Órgano de Gobierno los miembros con voz y voto;
- B. Nombre y firma de los miembros con voz y voto, así como el puesto público, en caso de los servidores públicos;
- C. Nombre y firma del Director General; y
- D. Nombre y firma del Comisario Público Propietario o Suplente.



**CAPÍTULO VI
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 26. El Director General contará además con el número de asesores y personal de apoyo contemplados dentro del Presupuesto de Egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades y se auxillará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular; ✓
- II. Subdirección General;
- III. Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo; ✓
- IV. Dirección de Administración y Finanzas; ✓
- V. Dirección de Servicios Educativos;
- VI. Dirección de Acreditación y Sistemas; ✓
- VII. Dirección de Asuntos Jurídicos; ✓
- VIII. Dirección de Informática; ✓
- IX. Dirección de Atención a Grupos Indígenas; y ✓
- X. Coordinaciones de Zona. ✓



Para un mejor y eficaz servicio, el Instituto contará con las Coordinaciones Operativas Municipales, Direcciones y demás personal técnico, administrativo y de apoyo que conforme a las necesidades y requerimientos, plenamente justificados, se estipulen en el Manual de Organización correspondiente y determine la Dirección General; previa autorización de la H. Junta Directiva.

**CAPÍTULO VII
DEL DIRECTOR GENERAL**

ARTÍCULO 27. La administración y dirección del Instituto quedará a cargo de un Director General, que será el ejecutor de las propuestas, políticas, acuerdos, planes y programas aprobados por la H. Junta Directiva; pudiendo delegar aquellas facultades y obligaciones que considere convenientes para una mejor distribución y desarrollo de los trabajos encomendados, en los funcionarios subalternos que seleccione, sin perder por dicha delegación, la posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.




ARTÍCULO 28. Para ser Director General del Instituto, se requiere:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano, mayor de veintiún años, en pleno goce de sus derechos políticos;
- II. Ser nativo o nativa de la entidad o tener residencia efectiva no menor de cinco años en el Estado; y
- III. Tener un modo honesto de vivir.

Incluyendo lo dispuesto en la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en su artículo 28.

ARTÍCULO 29. El Director General, además de las facultades y obligaciones que señala la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, tendrá las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto con amplias facultades para ejercer actos de administración, pleitos y cobranzas y actos de dominio, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito, aperturar cuentas bancarias y realizar operaciones de crédito, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
- II. Delegar en los servidores públicos del Instituto las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- III. Otorgar y revocar Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración, así como Poderes Especiales, a favor de terceros;
- IV. Elaborar el plan o programa estatal de educación para jóvenes y adultos que imparta el Instituto a corto, mediano y largo plazo, y someterlo a la aprobación de la H. Junta Directiva;
- V. Definir la estructura orgánica de las áreas académicas y unidades administrativas y técnicas del Instituto, y proponerla a la H. Junta Directiva, para su aprobación;
- VI. Elaborar anualmente, el Programa Operativo y el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, y someterlo a la aprobación de la H. Junta Directiva;
- VII. Presentar de forma trimestral ante la H. Junta Directiva los informes financieros y de actividades para su revisión y en su caso, aprobación.
- VIII. Presentar a la H. Junta Directiva una propuesta de canalización de fondos, así como las condiciones a que la misma se sujetará para la realización de proyectos, estudios, investigaciones específicas, otorgamiento de becas y cualquier otro proyecto que se considere necesario;



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- IX. Proponer a la H. Junta Directiva, el establecimiento de Coordinaciones de Zona del Instituto, en los municipios o regiones del Estado, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;
- X. Impulsar la innovación educativa y promover la vinculación con los sectores social y privado de la Entidad;
- XI. Proponer a la H. Junta Directiva el nombramiento, suspensión o remoción del personal directivo del Instituto;
- XII. Nombrar y remover en términos del reglamento respectivo, al personal técnico y administrativo del Instituto, cuyo nombramiento no corresponda a la H. Junta Directiva;
- XIII. Elaborar y presentar a la H. Junta Directiva, para su aprobación o modificación, el proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como los manuales de organización general, de procedimientos y servicios al público;
- XIV. Celebrar y suscribir toda clase de actos y documentos legales, contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, conforme a la normatividad vigente, inherentes al objeto del Instituto;
- XV. Promover acciones de coordinación y procuración de recursos del Instituto, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e instituciones educativas, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras;
- XVI. Instrumentar los sistemas y procedimientos dentro del marco legal, que permitan una mejor aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos del Instituto;
- XVII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emita la H. Junta Directiva, así como someter a su consideración, los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- XVIII. Promover la difusión pertinente de los logros y metas alcanzados por el Instituto;
- XIX. Representar al Instituto en las negociaciones para la formulación y revisión del Contrato Colectivo de Trabajo; y
- XX. Las demás que le confiera la H. Junta Directiva, la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado, el Decreto que reforma integralmente el Decreto por el que se crea el Instituto, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables y vigentes.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y CUADRA
DE INVESTIGACIÓN EN DERECHOS JURÍDICOS



**CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 30. Las unidades administrativas del Instituto conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y planteamientos que, para el logro de su objeto, planes y programas a su cargo, determine y establezca el Director General.

ARTÍCULO 31. Al frente de cada unidad administrativa del Instituto, habrá un titular que se auxiliará por los demás servidores públicos que señalen los Manuales de Organización respectivos y las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 32. Los Directores de área del Instituto, tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Director General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados al área a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas al área de su competencia por el Director General, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director General les delegue o encomiende y mantenerlo, oportuna y debidamente informado sobre el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia;
- IV. Informar periódicamente al Director General, de los avances y resultados obtenidos y, en su caso, de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes;
- V. Organizar las labores del personal técnico y administrativo del área de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión;
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
- VII. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes unidades administrativas de apoyo del Instituto, que permitan su mejor funcionamiento, evitando la duplicidad de funciones y el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- VIII. Proporcionar la asesoría e información que en asuntos de su competencia le requiera el Director General, y por instrucciones de éste, a las demás Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las Dependencias Federales que lo soliciten;



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y CREDITO
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

137

- IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual del área de su competencia, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran, correlacionándolo con el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente y someterlo a la consideración de la H. Junta Directiva, por conducto del Director General;
- X. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por el Director General, en la elaboración de los anteproyectos de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Instituto;
- XI. Preparar, en el ámbito de su competencia, el informe trimestral que le corresponde remitir al Director General a la H. Junta Directiva;
- XII. Proponer medidas para el mejoramiento de la unidad administrativa a su cargo, incluyendo la reorganización de la misma, cuando esto proceda, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran;
- XIII. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales y fundamentar sus contenidos, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos correspondientes, de conformidad a las facultades delegadas autorizadas o que le correspondan por suplencia;
- XVII. Validar y, en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo de la Dirección General;
- XVIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la unidad administrativa a su cargo y, presentarlos para su aprobación a la Dirección General; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el Director General.

**CAPÍTULO IX
DE LAS FACULTADES ESPECIFICAS DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 33. La Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Acordar con el Director General los asuntos en los que intervendrá como representante del Instituto;

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RIEGO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CULTURA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS



Gobierno del Estado de Quintana Roo

- II. Determinar con el Director General los asuntos que deberá atender de cada unidad administrativa;
- III. Llevar el control y seguimiento de la agenda del Director General;
- IV. Supervisar la organización de las reuniones de trabajo en donde tiene participación el Director General y conocer los asuntos que se tratarán para informarle;
- V. Recibir y turnar las solicitudes de reunión de las Direcciones de área, al Director General y programar con éste los días y horario en que se les atenderá;
- VI. Propiciar una adecuada comunicación entre la Dirección General con las diversas unidades administrativas del Instituto;
- VII. Establecer un método de control de la correspondencia del Director General que permita agilizar su revisión y despacho;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Director General y las unidades administrativas;
- IX. Mantener actualizados y ordenados los archivos de la Dirección General;
- X. Coordinar con la Unidad de Enlace en materia de Transparencia, el uso adecuado de la Información Pública del Instituto;
- XI. Establecer con la Unidad de Enlace un programa de supervisión del manejo, archivo y conservación de la información, generadas por las unidades administrativas del Instituto para verificar que estén cumpliendo con los lineamientos y normas jurídicas emitidas por el Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- XII. Verificar que los asuntos encomendados a las diversas unidades administrativas hayan sido atendidos en tiempo y forma;
- XIII. Determinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Enlace, las actividades y proyectos que propicien la transparencia de la información que se genere en el Instituto; y
- XIV. Las demás que de manera expresa le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34. La Subdirección General tendrá las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto en la coordinación y operación de los programas y servicios de Educación para jóvenes y Adultos no escolarizados, que operen en las coordinaciones de Zona;
- II. Propiciar la adecuada comunicación de las Coordinaciones de Zona con las demás unidades administrativas del Instituto.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

15

- III. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a las Direcciones de área del Instituto;
- IV. Supervisar y propiciar la agilización de los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros realicen las Coordinaciones de Zona;
- V. Proponer al Director General la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas y grupos de atención y población;
- VI. Proponer las medidas pertinentes para asegurar la atención a la demanda, la ampliación de la oferta y la cobertura de los programas y servicios educativos, así como instrumentar su aplicación conjuntamente con las Coordinaciones de Zona y Direcciones de área del Instituto, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas;
- VII. Detectar, cuantificar y proponer prioridades para la solución de los problemas y necesidades de los servicios educativos;
- VIII. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las Coordinaciones de Zona, y en su caso, proponer correcciones para mejorar la prestación de los servicios educativos;
- IX. Asegurar que las actividades relativas a la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia;
- X. Supervisar que las actividades de distribución de materiales didácticos se realicen conforme a los programas de asignación, distribución, tiempos y cantidades establecidas;
- XI. Supervisar que se cumplan las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- XII. Supervisar y organizar con cada uno de los Coordinadores de Zona existentes en el Estado, eventos de formación de agentes educativos a nivel local, regional y municipal;
- XIII. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para jóvenes y adultos no escolarizados, a fin de propiciar y definir la concertación de acciones;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto; y
- XV. Las demás que de manera expresa le encomienda el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35. Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Subdirección General contará con las siguientes áreas: de Transparencia y Vinculación, y la de Comunicación Social.

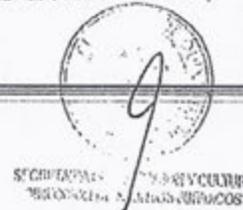
Publicación del Periódico Oficial
del Estado de Quintana Roo



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
16





ARTÍCULO 36. La Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo tendrá las facultades siguientes:

- I. Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación;
- II. Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y la población atendida;
- III. Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo;
- IV. Formular el Programa Operativo Anual del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos;
- V. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programática presupuestal y de las ministraciones autorizadas para el Instituto;
- VI. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad vigente;
- VII. Elaborar estudios y proyectos relativos a segmentos específicos de la población adulta;
- VIII. Realizar el seguimiento y la evaluación cuantitativa de las acciones, logros y resultados del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos y proponer las medidas correctivas;
- IX. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago de la entidad;
- X. Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos en la entidad federativa;
- XI. Capacitar, asesorar y apoyar a las Coordinaciones de Zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación;
- XII. Informar al Director General y por acuerdo, él, al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y a las Dependencias o Entidades del Gobierno del Estado que así lo requieran, sobre los avances y resultados programático-presupuestales correspondientes;
- XIII. Recomendar acciones de mejora que coadyuven al cumplimiento de los asuntos de competencia del Instituto; y



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

XIV. Las demás que le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 37. Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo contará con las siguientes jefaturas de departamento: de Programación y Presupuesto, y Estadística.

ARTÍCULO 38. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer, emitir y controlar, con la aprobación del Director General, las normas, políticas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, para la óptima administración de los recursos financieros, humanos y materiales de las unidades administrativas que integran el Instituto;
- II. Previa autorización del Director General, desarrollar, promover y establecer los sistemas de control presupuestal, financieros, administrativo, contable, de tesorería y fiscalización, a fin de lograr el óptimo control, aplicación, uso y comprobación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto;
- III. Elaborar, proponer y promover, previo estudio, las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección bajo su cargo que considere necesarias, ante la Dirección General y las áreas correspondientes, así como llevar el registro de las autorizadas;
- IV. Desarrollar, proponer y emitir las normas, políticas y lineamientos que regulen los planes, proyectos y programas del Instituto, así como la implantación de las medidas que coadyuven a la modernización y simplificación administrativa;
- V. Proponer, en los términos de las disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones programáticas y presupuestales que se autoricen y, vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto de egresos del Instituto;
- VI. Coordinar, evaluar, dirigir y controlar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de prestación de servicios, materiales y equipos, conforme a la normatividad vigente, estableciendo programas consolidados que coadyuven en el ejercicio y racionalización del gasto;
- VII. Coordinar y evaluar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles; inmuebles y del patrimonio del Instituto, así como promover, vigilar y proporcionar el adecuado mantenimiento de los mismos;
- VIII. Atender y evaluar, conforme a la disponibilidad presupuestal, las necesidades administrativas de las áreas que integran el Instituto, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos fijados por el Director General, así como proponer, solicitar y, en su caso, intervenir en la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios, para satisfacer dichas necesidades;

publicación
Gobierno del Estado de Quintana Roo



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



Gobierno del Estado de

- IX. Previa autorización del Director General vigilar, intervenir y, en su caso, suscribir los convenios y contratos de implicación patrimonial o actos de administración, conforme a las políticas, normas y lineamientos que dicte el Director General y celebre el Instituto;
- X. Proponer, vigilar y controlar las normas y procedimientos para el adecuado registro contable-presupuestal, de todas las operaciones que se realicen en la función y prestación de los servicios del Instituto;
- XI. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, reclutamiento, selección, contratación, cambio de adscripción y desarrollo del personal al servicio del Instituto;
- XII. Coordinar y desarrollar el registro y control del personal al servicio del Instituto, así como realizar la actualización permanente y resolver, con base en las instrucciones del Director General, los asuntos y movimientos de los mismos;
- XIII. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta elaboración de la nómina y demás prestaciones, acorde a las normas y leyes vigentes en la materia y, en su caso, proponer los sistemas y procedimientos para la impresión y/o distribución de los pagos del personal adscrito al Instituto;
- XIV. Coordinar, proponer, controlar y evaluar los planes y programas de capacitación, actualización y adiestramiento del personal técnico-administrativo del Instituto, para el buen desempeño de sus labores y el mejoramiento de sus condiciones económicas y desarrollo dentro de la estructura del propio Instituto;
- XV. Imponer, reducir y revocar, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables, las sanciones administrativas y laborales al personal del Instituto;
- XVI. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la Ley en la materia;
- XVII. Coordinar la realización de las conferencias y los eventos especiales que determine el Director General;
- XVIII. Difundir la normatividad laboral entre el personal del Instituto;
- XIX. Vigilar, en el ámbito del Instituto, el cumplimiento de las leyes estatales de adquisiciones y obras públicas, así como de otras disposiciones sobre la materia;
- XX. Promover lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y el buen uso de los recursos materiales a disposición de las unidades administrativas;
- XXI. Dirigir, evaluar y verificar el adecuado uso y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Instituto;



SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y CULTURA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

19
2

- XXII. Dirigir y evaluar las acciones necesarias para que la aplicación de los recursos financieros del Instituto, sean productivos y evitar, en lo posible, su falta de adecuados rendimientos, así como fungir como firma titular "B" para la suscripción de los cheques que se emitan;
- XXIII. Elaborar, conjuntamente con las demás unidades administrativas del Instituto, los manuales específicos de organización, procedimientos y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto;
- XXIV. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le delegue o encomiende el Director General; y
- XXV. Las demás que le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 39. Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes jefaturas de departamento: Recursos Financieros, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales.

ARTÍCULO 40. Corresponde a la Dirección de Servicios Educativos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los jóvenes y adultos;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas, para atención de los jóvenes y adultos;
- III. Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales;
- IV. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los jóvenes y adultos;
- V. Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas y servicios educativos que se ofrecen a la población joven y adulta;
- VI. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo, así como propiciar su autoformación;
- VII. Propiciar con otras instituciones y organismos acciones, acuerdos y convenios para la atención de los adultos, de acuerdo a disposiciones y normas que regulen y faciliten su participación; y
- VIII. Las demás que de manera expresa le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y RECURSOS



ARTÍCULO 41. Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Servicios Educativos contará con las siguientes jefaturas de departamento: Educación Básica, y de Formación de Personal Docente.

ARTÍCULO 42. Corresponde a la Dirección de Acreditación y Sistemas, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Conocer, difundir y garantizar la implantación en el Estado de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de los estudios;
- II. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;
- III. Recibir, reproducir y distribuir a las Coordinaciones de Zona existentes, los materiales de exámenes y hojas de respuesta requeridos para su aplicación;
- IV. Supervisar y controlar que las Coordinaciones de Zona existentes cuenten con los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación;
- V. Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes;
- VI. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida;
- VII. Proponer y realizar conjuntamente con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje;
- VIII. Informar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos sobre los resultados de las evaluaciones a través del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado;
- IX. Proponer, con base en los lineamientos y criterios establecidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, así como, en los resultados de la evaluación final, estrategias y acciones para retroalimentar a los asesores, jóvenes y adultos con respecto a los resultados de los exámenes;
- X. Supervisar la disponibilidad del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado, para la captura de las calificaciones, vigilar la confiabilidad de la información procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado;
- XI. Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona;
- XII. Colaborar con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- XIII. Solicitar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos los certificados de primaria y secundaria requeridos;



21

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
PRESIDENTE DE LOS EXAMENOS

- XIV. Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal de esta área;
- XV. Dar atención y solución a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las Coordinaciones de Zona;
- XVI. Controlar la existencia y la emisión de certificados e informar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos sobre usos, cancelaciones y reservas;
- XVII. Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos;
- XVIII. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos;
- XIX. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo; y
- XX. Las demás que de manera expresa le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 43. Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Acreditación y Sistemas contará con las siguientes jefaturas de departamento: Certificación, Evaluaciones del Aprendizaje y Plazas Comunitarias.

ARTÍCULO 44. La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto y a su Director General como apoderado general, así como a sus funcionarios cuando éstos sean parte en litigios que con motivo del desempeño de sus funciones se generen, con todas las facultades generales y aún las especiales conforme a la Ley y, de manera enunciativa más no limitativa, tendrá las siguientes facultades: para promover y desistirse de toda clase de juicios, ya sean del orden federal o estatal, incluyendo el de amparo; para transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones como representante legal de su mandante, recusar; presentar denuncias y querellas en materia penal y constituirse por su mandante en parte civil o en tercero coadyuvante del ministerio público, así como para otorgar el perdón en su caso. Las facultades antes señaladas se ejecutarán por el mandatario ante terceros y toda clase de autoridades del orden jurisdiccional federal, estatal, municipal; civiles y penales; juntas y tribunales de conciliación y arbitraje y administrativas;
- II. Actuar como unidad de apoyo y consultoría jurídica, asesorando al Director General, Directores de área, y demás servidores públicos que integran las diversas unidades administrativas del Instituto, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas-administrativas de la competencia del Instituto;

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Gobierno del Estado de Quintana Roo

- III. Actualizar, difundir, vigilar y aplicar el marco jurídico nacional, estatal y municipal establecido para regular la prestación de los servicios de educación para adultos en la Entidad, así como mantener el registro de los documentos normativos que al efecto expida el Instituto;
- IV. Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas, que se relacionen con el Instituto, así como sus reformas o modificaciones, teniendo facultad para dictaminar y asesorar en los anteproyectos formulados por las demás Unidades Administrativas que integran el Instituto;
- V. Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias de la competencia del Instituto, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, vigilando y cuidando los intereses del mismo;
- VI. Llevar el registro y control de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Instituto;
- VII. Intervenir en la aprobación de los proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes que formen parte del patrimonio del Instituto;
- VIII. Cotejar, compulsar y, en su caso, certificar copias de las constancias que obren en los archivos del Organismo, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativo y en general para cualquier proceso o investigación;
- IX. Vigilar y ejercer el derecho sobre los bienes concesionados y de las obras y mejoras efectuadas en ellos, así como la acción rescisoria en los casos de incumplimiento de las condiciones a que se sujeten las enajenaciones o el arrendamiento de inmuebles del Instituto;
- X. Tramitar, cuando sea procedente, la publicación de las normas, actos, acuerdos, convenios y contratos de competencia del Instituto en el Periódico Oficial del Estado y órganos de difusión local conducente, así como gestionar su inscripción en los registros públicos correspondientes;
- XI. Proponer, evaluar y aplicar la política en materia jurídico laboral y participar en las comisiones y comités en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto;
- XII. Formular los proyectos normativos relacionados con los asuntos de competencia de las Unidades Administrativas del Instituto, así como revisar todo lo que se relacione en el ámbito del mismo, conforme a los lineamientos que al respecto se establezcan;
- XIII. Resolver y aplicar, por conducto de la unidad administrativa respectiva, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto, así como también el recurso de revisión en el ámbito de competencia del Instituto;



- XIV. Desarrollar y resolver los conflictos laborales del personal del Instituto, así como elaborar programas de prevención laboral; y
- XV. Desarrollar las demás funciones que la naturaleza del cargo le demande, las que expresamente le indique el Director General que se relacionen con las que anteceden y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 45. Corresponde a la Dirección de Informática el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Implantar y operar los sistemas de procesamientos electrónicos de datos;
- II. Proponer, revisar y adecuar los sistemas electrónicos para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la entidad;
- III. Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo;
- IV. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las Direcciones de Área del Instituto y las Coordinaciones de Zona en materia de informática;
- V. Desarrollar programas de cómputo específicos, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos, que le soliciten las demás áreas del Instituto;
- VI. Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el Instituto;
- VII. Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo de conformidad con las particularidades específicas de la entidad;
- VIII. Fomentar la capacitación y/o actualización de los recursos humanos asignados a la Dirección de Área y los que se requieran en el Instituto;
- IX. Coordinar, proponer y evaluar los sistemas y procedimientos de cómputo y telecomunicaciones que requieran las unidades administrativas del Instituto, para el logro eficaz y eficiente de sus metas y objetivos.
- X. Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, sistema y red de cómputo; y
- XI. Las demás que le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Dirección de Atención a Grupos Indígenas el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, ejecutar y organizar en el Instituto, las actividades inherentes al proceso de educación de los Jóvenes mayores de 15 años y Adultos, en la ruta adecuada de

acuerdo a los intereses y grado de bilingüismo de la lengua materna y del español;

- II. Planear, ejecutar y organizar en el Instituto, las actividades inherentes al proceso de formación de figuras solidarias e Institucionales bilingües;
- III. Establecer y difundir oportunamente, en el Instituto, las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por los órganos normativos del mismo y del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, relativos a los asuntos indígena-bilingües;
- IV. Proponer y participar en la realización de acciones de formación, seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los asuntos de carácter educativo bilingüe, en las Coordinaciones de Zona y micro regiones donde exista población hablante de alguna lengua indígena;
- V. Proponer y participar en la realización de acciones de investigación lingüística y cultural, relativos al modelo y vertiente educativa bilingüe;
- VI. Participar en la integración del Programa Operativo Anual, de acuerdo a los lineamientos Institucionales para atención de la población indígena;
- VII. Participar en la formulación del Programa Anual de Formación, de acuerdo a los lineamientos educativos de figuras bilingües;
- VIII. Elaborar estrategias para el óptimo aprovechamiento del material educativo correspondiente a la educación indígena;
- IX. Reproducir y elaborar, con base en los contenidos los materiales de apoyo necesarios para la formación de figuras y de apoyo didáctico para las asesorías a los educandos indígenas;
- X. Participar en las instancias institucionales de supervisión y seguimiento a la atención institucional de las etnias y población hablante de la lengua materna;
- XI. Las actividades inherentes a la atención en la lengua materna, que le sean encomendadas; y
- XII. Las demás que le encomiende el Director General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 47. Las Coordinaciones de Zona tendrán las siguientes facultades:

- I. Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Zona;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Zona de adscripción;
- III. Elaborar en el ámbito de su competencia, diagnósticos socioeconómicos, la finalidad de conocer las características, necesidades e inquietudes de la población en atención así como determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



25

- IV. Elaborar en el ámbito de su competencia, diagnósticos educativos y lingüísticos para conocer el nivel educativo de la población así como su variable dialectal en el caso de la atención a grupos étnicos de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto;
- V. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación;
- VI. Coordinar con la Dirección de Servicios Educativos la formación de los Técnicos Docentes, Promotores y Asesores de la Coordinación de Zona a su cargo;
- VII. Propiciar que los empleadores, comisariados ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y organizaciones establezcan centros y servicios de promoción y asesoría de educación para jóvenes y adultos, y den facilidades a sus trabajadores y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto;
- VIII. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto;
- IX. Apoyar a la Dirección General en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto en el Estado;
- X. Evaluar periódica y sistemáticamente el cumplimiento de metas y proponer acciones correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo de la coordinación de zona a su cargo;
- XI. Planear, coordinar y distribuir material didáctico, a los jóvenes y adultos propiciando su atención oportuna; y
- XII. Las demás que de forma expresa le asigne el Director General.

**CAPITULO XI
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTICULO 48. Las infracciones por parte de los servidores públicos del Instituto y el personal que en él labore, a las disposiciones del presente Reglamento Interior, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan, tomando en consideración en todo caso, la gravedad de la falta, la incidencia de la misma y el comportamiento del servidor público durante el desempeño de sus facultades.

**CAPITULO XII
DE LAS RELACIONES LABORALES**

ARTÍCULO 49. Las relaciones laborales entre el Instituto y su personal técnico, de apoyo o administrativo, se regularán por lo dispuesto en:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



Gobierno del Estado de Quintana Roo

publicación del Periódico Oficial
I. Ley Federal del Trabajo;

II. Contrato Colectivo de Trabajo.

**CAPÍTULO XIII
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 50. El Director General del Instituto, será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el titular de la unidad administrativa que él designe; en las mayores de 15 días, por el titular de la unidad administrativa que designe la H. Junta Directiva.



ARTÍCULO 51. Los titulares de las unidades administrativas del Instituto, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el funcionario que ellos designen; en las mayores de 15 días, por el funcionario que designe el Director General.

**CAPÍTULO XIV
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.**

ARTÍCULO 52. Será facultad exclusiva de la H. Junta Directiva, aprobar las reformas y adiciones al presente Reglamento.

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Se deroga el Reglamento Interior del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 15 de Octubre de 2009.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos se expedirán dentro de los 90 días siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, resolviendo el Director General las cuestiones administrativas que deban operarse en tanto éste no se emita.

QUINTO. La Dirección de Asuntos Jurídicos, será la encargada de resolver la aclaración de dudas y modificaciones del presente Reglamento Interior.

El presente Reglamento Interior fue aprobado por la Honorable Junta Directiva del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, en sesión ordinaria de fecha veintiocho de abril del año dos mil quince, según consta en el acta respectiva, celebrada en la Sala de Juntas del mismo Instituto sito en la calle Independencia No. 294 de esta ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo, por lo que en cumplimiento a lo acordado en dicha sesión de la H. Junta Directiva, se formaliza la presente publicación.

Dado en la Residencia Oficial del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los cinco días del mes de mayo del año dos mil quince.

LIC. ROBERTO BÓRGE ANGULO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO.
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA
DIRECTIVA

C.P. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y
CULTURA
INTEGRANTE REPRESENTACION
ESTATAL

LIC. JOSÉ ALEJANDRO MARRUFO
ROLDAN.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y
PLANEACIÓN DE QUINTANA ROO

MEH. ÁNGEL E. RIVERO PALOMO
SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL E INDÍGENA DE QUINTANA
ROO

SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
ESTADO DE QUINTANA ROO


LIC. JOSÉ MANUEL GIL PADILLA
TITULAR DE LA DELEGACIÓN
FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA EN QUINTANA
ROO

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


PROFA. ROSARIO ORTIZ YELADAQUI
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.



La presente hoja de firmas forma parte integrante del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, denominado Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, sectorizado a la Secretaría de Educación y Cultura, mismo que fue aprobado por la H. Junta Directiva del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, en Sesión Ordinaria de fecha veintiocho de abril del año dos mil quince.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PERIODICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECTORIO

LIC. ROBERTO BORGE ANGULO
Gobernador Constitucional del Estado

M.A. JOSÉ GABRIEL CONCEPCIÓN MENDICUTI LORÍA
Secretario de Gobierno

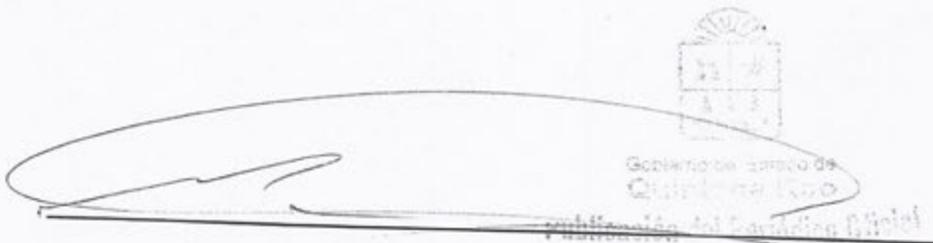
LIC. VIRGILIO MELCHOR MAY HERRERA
Director



SECRETARIA DE GOBIERNO
DIRECCION DEL PERIODICO
OFICIAL

13 ENE 2016

CORTESIA



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
Dirección del Periódico Oficial

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial