

**ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO ESTATAL PARA
LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS DEL ESTADO DE JALISCO, QUE
APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO;**

CONSIDERANDO

Que por Decreto número 1 8430, publicado el 27 de julio del año 2000, en el Periódico Oficial denominado "El Estado de Jalisco", se creó el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos;

Que el citado Organismo desde su creación se ha dado a la tarea de atender la demanda de la educación básica de los adultos en la Entidad, dando continuidad a los servicios que prestaba la Delegación del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

Que el presente Ordenamiento establece el soporte jurídico, en el cual se desarrollará el funcionamiento y la estructura orgánica del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos;

Que para el Gobierno Estatal y para la sociedad, la educación para adultos es un instrumento de justicia y equidad social, con efectos positivos no solo para quienes la reciben, sino además para su familia y para la comunidad a la cual pertenecen.

Que la educación para adultos es factor de bienestar, superación y emancipación. El acceso al conocimiento hace a los hombres más libres pero también mucho más responsables de su persona, sus semejantes y su medio ambiente;

Que en nuestra Entidad Federativa se cuenta con la experiencia para operar con éxito los servicios que venía ofreciendo en el Estado el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, mismos que le han sido transferidos por el Gobierno Federal, y;

Que de igual forma se requiere de la reorganización de las diferentes Coordinaciones de Zona, de acuerdo a las Regiones en que se encuentra dividido el Estado, para obtener mayor eficiencia y optimización de los recursos en la prestación del servicio, agrupando Municipios que de acuerdo a sus condiciones de distancia, geografía y vías de comunicación entre otras, tengan la capacidad de respuesta de una manera más ágil, por lo que se aprueba el presente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS DEL ESTADO DE JALISCO.**

TITULO I

DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y SU OBJETO

CAPÍTULO I

Naturaleza Jurídica

Rosa del Espino

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ARTÍCULO 1.-El Instituto Estatal de Educación para Adultos, al que en lo sucesivo se le denominará el Instituto, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, de conformidad con el Decreto de Creación No. 18430 publicado el día 27 de julio del 2000, en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía para la administración de sus recursos humanos, financieros y materiales, así como para la operación de sus programas de educación para adultos en el Estado.

ARTÍCULO 2.- Su funcionamiento, organización, y autonomía de gestión, se regirán de conformidad con lo establecido por el Decreto de Creación No. 18430; por el Convenio de Coordinación para la descentralización de los Servicios de Educación para Adultos, del Estado Libre y Soberano de Jalisco; el presente Reglamento Interno; la Ley General de Educación; la Ley de Educación Pública del Estado de Jalisco; la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y demás Legislación y Normatividad vigente y aplicable en materia de educación para adultos.

CAPITULO II

Objeto

ARTÍCULO 3.-El Instituto tiene por objeto otorgar servicios educativos, relativos a alfabetización, en educación primaria, secundaria, comunitaria y formación para el trabajo, para Jóvenes y Adultos, en el territorio del Estado de Jalisco, contando para tal efecto con las siguientes atribuciones:

- I. Promover, organizar, ofrecer e impartir educación básica para adultos;
- II. Regular el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo a cargo de los órganos institucionales;
- III. Concientizar a los jaliscienses, mediante la realización de campañas informativas sobre la problemática relacionada con la pobreza y el rezago educativo existente en la población adulta, así como fomentar y realizar investigaciones y estudios respecto a esta prioridad nacional y estatal, a fin de adoptar las técnicas adecuadas para motivar y propiciar la acción comunitaria;
- IV. Elaborar, producir y distribuir en el Estado, materiales didácticos aplicables en la educación y capacitación para el trabajo en la población adulta;
- V. Prestar servicios de formación, actualización y capacitación del personal que lo requiera, a fin de reforzar los servicios de educación para adultos;
- VI. Coadyuvar a la extensión de los servicios de educación comunitaria y de formación para el trabajo destinados a los jóvenes y adultos, en los diferentes niveles de educación básica y difusión cultural;
- VII. Establecer Delegaciones y Coordinaciones en los municipios y regiones del Estado;

- VIII. Expedir constancias y certificados que acrediten el nivel educativo que se imparta en el Instituto; de acuerdo a los programas de estudios, normatividad y procedimientos establecidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- IX. Auspiciar y organizar el servicio social educativo y dar oportunidad a los estudiantes para que participen voluntariamente en los Programas de educación para Adultos;
- X. Coordinar sus actividades con Instituciones que ofrezcan servicios educativos, de formación para el trabajo, similares o complementarios;
- XI. Promover la constitución en el Estado de un Patronato de Fomento Educativo, con las características jurídicas de una asociación civil, que tenga por objeto participar y apoyar al Instituto en el desarrollo de las tareas educativas a su cargo;
- XII. Patrocinar la edición de obras y realizar actividades de difusión cultural conjuntamente con la Secretaría de Cultura, que complementen y apoyen sus programas;
- XIII. Difundir a través de los medios de comunicación masiva la extensión de los servicios educativos que preste y los programas que desarrolle, así como proporcionar orientación e información al público para el mejor conocimiento de sus actividades;
- XIV. Patrocinar y organizar la realización de reuniones, seminarios y otros eventos de orientación, capacitación, y actualización del marco Jurídico Administrativo que rige en materia de educación para adultos, como parte del Sistema Educativo Nacional y en general aquellos que permitan profundizar en la educación y en la formación para el trabajo en beneficio de los jóvenes y adultos;
- XV. Otorgar estímulos y recompensas a los agentes operativos ordinarios que se distingan por los eficientes servicios de apoyo para la educación y formación para el trabajo de los jóvenes y adultos;
- XVI. Contratar y administrar, obra pública a través del Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas;
- XVII. Fungir como un consejo consultivo de los institutos públicos y privados en la materia de educación de su competencia;
- XVIII. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y las que se deriven del Decreto de Creación 18430, el presente Reglamento y la legislación Aplicable.

Rosa Espinoza

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

TITULO II
ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA Y ORGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I

Organización

ARTÍCULO 3. Para el estudio, planeación, desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le competen, el Instituto contará con los órganos y estructura

administrativa que se establecen en el Decreto de Creación 18430, la legislación aplicable y el presente Reglamento.

El Instituto contará asimismo, con las coordinaciones regionales que se establezcan por acuerdo de la junta de gobierno, las que deberán contenerse y especificarse en el Manual General de Organización del Instituto.

CAPÍTULO II

Estructura y Órganos de Gobierno

ARTÍCULO 4. El Instituto se conformará con los órganos siguientes:

I. Junta de Gobierno.

II. Dirección General.

ARTÍCULO 5.- Además de los órganos señalados, el Instituto contará de manera enunciativa, más no limitativa, con las siguientes Direcciones, Coordinaciones, Coordinaciones de Zona y Delegaciones.

I. Dirección de Tesorería

II. Dirección de Administración.

III. Dirección Académica.

IV. Dirección de Planeación.

V. Dirección de Estructuras Regionales.

VI. Dirección de Contraloría

VII. Coordinación de Asuntos Jurídicos.

VIII. Coordinación de vinculación

IX. Delegaciones

X.- Coordinaciones de Zona

CAPÍTULO III

De la Junta de Gobierno

ARTÍCULO 6.-La Junta de Gobierno es el Órgano Supremo del Instituto y estará integrada de la siguiente manera:

- I- El Gobernador del Estado como Presidente, o quien este designe;
- II- El titular de la Secretaría de Educación del Estado;
- III- Un representante de la Secretaría de finanzas;
- IV- Un representante de la Contraloría del Estado;
- V- Un representante de la Delegación de la Secretaría de Educación Pública en el Estado;
- VI- El titular del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos o su representante;
- VII- Un representante de los trabajadores que será designado por el comité Ejecutivo del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos, y;
- VIII- Tres miembros más que serán designados por el Titular del Ejecutivo Estatal.
- IX- Un secretario y un prosecretario, que podrán ser designados de los anteriores señalados o por personas ajenas a la junta.
- X- Un comisario público propietario y un suplente, quien asistirá con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 7.-Corresponde a la Junta de Gobierno:

- I. Establecer las políticas generales y aprobar el Programa Operativo Anual del Instituto;
- II. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto y vigilar su correcta aplicación;
- III. Aprobar, previo informe del comisario público y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Instituto;
- IV. Analizar y, en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda al Comisario Público;
- V. Aprobar la estructura básica y el reglamento interior del Instituto, así como las modificaciones que procedan;
- VI. Autorizar previamente al Director General, cuando se trate de la adquisición y enajenación de inmuebles, que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios, así como para que pueda disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- VII. Aprobar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las políticas, bases y lineamientos que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el Instituto con terceros en materia de obra pública, a través del comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas;
- VIII. Analizar y, en su caso, aprobar los objetivos generales y contenidos de Zona de los planes y programas de estudio;
- IX. Autorizar, supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas educativos;

Josef Espinosa

- X. Autorizar el establecimiento de Delegaciones y Coordinaciones del Instituto, en los municipios y regiones del Estado;
- XI. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Instituto que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél; aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones y concederles licencias;
- XII. Nombrar y remover, a propuesta de su Presidente, a un Secretario, así como designar y remover, a propuesta del Director General, a un Prosecretario, quienes tendrán las facultades que les confiere el presente documento;
- XIII. Aprobar la creación de Comités Técnicos de apoyo, para el desempeño y supervisión de las funciones administrativas y prestación de servicios educativos;
- XIV. Las demás funciones que le designe esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

ARTÍCULO 8.-El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por escrito a los miembros de la Junta, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y difundir el orden del día correspondiente;
- II. Declarar abiertas y Presidir las sesiones de la Junta y, en su caso suspenderlas, de lo cual deberá explicar las causas o motivos para tal efecto, así como dirigir y coordinar las intervenciones sobre los programas y asuntos puestos a su consideración, sometiendo a votación los asuntos tratados;
- III. Declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones y suscribir las actas que se levanten con motivo de las mismas y hacer cumplir sus acuerdos;
- IV. Resolver, bajo su más estricta responsabilidad, aquellos asuntos de los que deba conocer la Junta de Gobierno, que obedezca a caso fortuito o fuerza mayor y no admita demora debido a que sus consecuencias sean irreparables. En estos casos, convocará a la Junta de Gobierno a reunirse cuanto antes, para adoptar las medidas procedentes; y
- V. Ejercer las demás facultades que le otorguen los ordenamientos legales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 9.-Con las correspondientes excepciones señaladas para el Secretario y el Prosecretario de la Junta de Gobierno, así como para el Comisario Público y para el representante de la Contraloría del Estado, los integrantes de la Junta tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones que celebre la Junta;
- II. Desempeñar las comisiones que les sean designadas por la propia Junta;
- III. Integrar los grupos de trabajo que se organicen para la realización de tareas específicas;
- IV. Realizar las investigaciones que sean necesarias, a efecto de dar cumplimiento al objeto del Instituto;
- V. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistieron;

Rosa Guadalupe Espinoza

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

- VI. Desempeñar las atribuciones que les asigne expresamente el presente Reglamento, las que le confiere el Decreto de Creación y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 10.-A propuesta del Presidente y del Director General, la Junta de Gobierno designará un Secretario y un Prosecretario quienes participarán en las sesiones con voz pero sin voto y tendrán las siguientes funciones:

- I. Elaborar, bajo la supervisión del Presidente de la Junta, el orden del día de cada sesión, atendiendo a las propuestas que formulen los miembros de la Junta de Gobierno y el Director General;
- II. Preparar la convocatoria, así como la documentación e información relacionada con los asuntos a tratar, y juntamente con el orden del día, quien las remitirá a los miembros de la Junta de Gobierno, quienes deberán recibirla cuando menos con una antelación de cinco días hábiles a la celebración de la sesión de que se trate;
- III. Pasar lista de asistencia; verificar que se cuente con el quórum correspondiente y someter el acta de la sesión anterior a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar, por instrucciones del Presidente el calendario de sesiones, someterlo a la consideración de la Junta, y una vez aprobado por la Junta de Gobierno distribuirlo entre todos sus miembros;
- V. Tomar la votación de los miembros presentes en cada sesión;
- VI. Levantar y autorizar con su firma las actas correspondientes a las sesiones que celebre la Junta, en la que se precisarán los acuerdos tomados y el sentido de la votación; proponerlas a la Junta de Gobierno, para cuyo efecto deberán emitir el correspondiente proyecto, en los términos de la fracción II de éste artículo y una vez aprobadas, asentarlas en el libro respectivo;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y medidas adoptadas por la Junta, en esfera de su competencia; y
- VIII. Las demás que les señale el Presidente de la Junta, el Decreto de creación y el presente Reglamento.
- IX. El prosecretario cubrirá las ausencias del secretario, ejerciendo las funciones que le correspondan.

ARTÍCULO 11.- El Secretario de Educación del Estado, en ausencias temporales y en su caso definitiva del C. Gobernador del Estado presidirá las sesiones de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 12.- Los cargos del Secretario de Educación y de los tres miembros designados por el Gobernador serán personales y no podrán desempeñarlos por medio de representantes.

ARTÍCULO 13.- El cargo de miembro de la Junta de Gobierno será honorífico y por lo tanto no remunerado; cada miembro propietario propondrá un suplente que será aprobado por la Junta de Gobierno y contará con las mismas facultades que los propietarios en los

casos de ausencia de estos últimos; con excepción de las personas señaladas en el artículo 11 del presente reglamento.

ARTÍCULO 14.-La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones a representantes de diversas dependencias del estado, la federación o de las demás entidades federativas, instituciones privadas, nacionales o extranjeras que, sin formar parte de dicho órgano de gobierno, tienen encomendadas funciones en materia de educación para adultos y a quienes considere que sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del Instituto, los cuales gozaran de voz sin voto.

ARTÍCULO 15.-Los miembros de la Junta de Gobierno ejercerán sus cargos como consejeros por tiempo indefinido, mientras desempeñen el puesto público que representen.

Los consejeros que no tengan cargo público, durarán en su cargo tres años y podrán ser ratificados por quien los designó hasta por un período igual de duración

ARTÍCULO 16.-La Junta de Gobierno se reunirá en sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses y en sesiones extraordinarias, las cuales podrán ser debidamente convocadas por las siguientes personas:

I.- Por el Presidente,

II.- Por el Director General, cuando a su discreción, las circunstancias del Instituto así lo requieran, o bien cuando no se hubiese celebrado en el periodo de tres meses alguna de las juntas ordinarias.

III.- Cuando lo solicite la mitad más uno de sus miembros.

ARTICULO 17.- Para la validez de las sesiones de la junta de gobierno se requiere lo siguiente:

I.- Contar en primera convocatoria con quórum legal, el cual se considerará debidamente integrado con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, y en segunda o ulteriores, con los consejeros que se encuentren presentes;

II.- Contar con la presencia del Presidente o de su suplente;

III.- Haber efectuado la convocatoria correspondiente, de conformidad con los requisitos que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 18.- Las convocatorias deberán constar por escrito, señalar la hora, la fecha y el lugar en el que se llevara a cabo, contener los asuntos que serán desahogados en el orden del día y estar debidamente firmada por el Presidente o por las personas en los supuestos descritos en el artículo 17 del presente reglamento.

Dicha convocatoria, deberá ser notificada mediante oficio debidamente recibido por el consejero o por la dependencia en la cual presta sus servicios, con una anticipación no menor de cinco días hábiles a la celebración de la sesión.

A la convocatoria deberá anexarse copia de los documentos, que el convocante considere necesarios para el desarrollo de la sesión convocada.

ARTÍCULO 19.- En caso de no contar con quórum legal para llevar a cabo la sesión, el Presidente, convocará, a una nueva que deberá desarrollarse dentro de un término de setenta y dos horas.

A efecto de la notificación de la nueva fecha, a los presentes se les notificará en dicho acto y a los ausentes mediante oficio, mismo que en esta circunstancia no tendrá que ser entregado con el plazo de anticipación señalado.

Comprobada la notificación, y si persistiera la falta de quórum, la sesión se realizará con quienes se encuentren presentes.

ARTÍCULO 20.- 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 contará con voto de calidad.

Todos los miembros de la Junta de Gobierno gozarán de voz y voto con excepción del representante de la Contraloría del Estado, el Secretario, Prosecretario e invitados, quienes solo contará con voz.

ARTÍCULO 21.- Cualquier miembro de la junta de gobierno, tendrá la atribución de solicitar a la misma, la remoción del cargo de consejero respecto de cualquiera de los miembros, cuando estos incurran en alguna de las situaciones siguientes:

I.- Ausentarse por más de tres ocasiones, en el periodo de un año, a las sesiones de la junta de gobierno, legalmente convocadas.

II.- Divulgar la información y los acuerdos celebrados en las sesiones, cuya ejecución corresponda exclusivamente a la Administración del Instituto.

III.- Atentar en contra de los intereses del Instituto.

IV.- Omitir la realización de las encomiendas, u obligaciones contenidas en el artículo 9 del presente reglamento.

ARTICULO 22.- Para la remoción de un consejero se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento:

I.- Aquel miembro integrante del consejo, que tenga conocimiento de que alguno de los consejeros, se encuentre dentro de los supuestos del artículo anterior, notificará por escrito al Presidente de dicha circunstancia, anexando al mismo las pruebas del caso, en un término

no menor a 15 días anteriores a la celebración de la Junta de Gobierno mas próxima, al cual le solicitará, poner a consideración de los miembros del consejo el inicio del procedimiento para la remoción del cargo del consejero acusado.

II.- La junta valorará las pruebas ofertadas y escuchará la opinión del consejero acusado, quien a solicitud podrá ofrecer los medios de convicción que considere necesarios para su valoración, en la junta inmediata posterior a la de su acusación.

III.- Una vez valoradas las pruebas, la junta decidirá por mayoría de votos presentes la remoción del cargo de consejero, decisión que deberá ser asentada en el acta correspondiente, debiendo además notificar por conducto del Presidente, al titular de la dependencia en la cual desempeñe sus labores el consejero excluido, al C. Gobernador del Estado o al titular de la Representación Sindical, según sea el caso, para que éste proceda al nombramiento del sustituto.

IV.- Excluido un consejero, no podrá participar en sesiones posteriores de la Junta de Gobierno, sin embargo las decisiones por él aprobadas antes de su remoción subsistirán para todos los efectos legales conducentes.

CAPÍTULO IV **Del Director General**

ARTÍCULO 23.-El Director General, será la máxima autoridad ejecutiva del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, tendrá las atribuciones y funciones que le otorga el Decreto de Creación, el presente Reglamento, las otorgadas por la Junta de Gobierno, y las demás que se señalen en otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 24.-El Director General será nombrado por el Gobernador del Estado. Tendrá la representación legal de Instituto; durará en su cargo tres años y podrá ser ratificado únicamente por un periodo más; sólo podrá ser removido con causa justificada que discrecionalmente apreciará el Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 25.-Para ser nombrado Director General se requiere:

- I- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II- Contar por lo menos con grado académico de Licenciatura;
- III- Gozar de reconocido prestigio por sus antecedentes profesionales en el ejercicio de las funciones que se le hayan encomendado y en el ramo educativo;
- IV- Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones legales;

ARTÍCULO 26.-Son facultades y atribuciones del Director General:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto;
- II. Ejercer la representación del Instituto, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial y conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado;
- III. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades generales y aún las especiales 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, sub-alternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo;
- V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto;
- VI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Operativo anual y el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto;
- VII. Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno los informes sobre las actividades del Instituto, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de Delegaciones Municipales y Coordinaciones De Zona, así como las Unidades Técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;
- IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- X. Expedir el Manual General de Organización, los manuales de procedimientos, de servicios y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados é informar a la Junta de Gobierno el ejercicio de esta facultad;
- XI. 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;
- XII. Impulsar la creación de un Patronato Estatal de Fomento Educativo;
- XIII. Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno é informarle periódicamente los resultados obtenidos;
- XIV. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- XV. Establecer las condiciones generales de trabajo del Instituto, escuchando la opinión del sindicato que agrupe a los trabajadores de base de su adscripción;
- XVI. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al Instituto;
- XVII. Certificar los documentos que se encuentren bajo resguardo en los archivos del Instituto.

- XVIII.** Convocar en términos del presente reglamento, a sesiones de la junta de gobierno.
XIX. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables;

CAPITULO V

De las Direcciones Disposiciones Generales

ARTÍCULO 27.- Corresponde a los directores, coordinadores y Delegados las siguientes funciones y obligaciones:

- I.** Auxiliar al Director General dentro de la esfera de su competencia.
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores respectivas de cada una de las Direcciones.
- III.** Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a las Direcciones
- IV.** Dar a conocer al Director General las evaluaciones parciales del desempeño y avance de la Direcciones.
- V.** Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia.
- VI.** Someter a la autorización del Director General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes.
- VII.** Formular los proyectos de programas y de partidas presupuétales que le correspondan.
- VIII.** Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear su reestructuración.
- IX.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades del Director General, asimismo, autorizar por escrito a los servidores públicos subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia.
- X.** Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o por las Unidades Administrativas del propio Instituto, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las políticas establecidas a este respecto, previa autorización del Director General.

XI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Director General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo y,

XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, el Director General y las que les correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

XIII. Informar periódicamente a la dirección general respecto de las actividades encomendadas y las funciones propias de su dirección.

CAPITULO VI

Dirección de Tesorería

ARTÍCULO 28.- Al frente de la Tesorería habrá un Director que será designado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Director General, dependiente directamente de éste, el cual además de las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 27 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Proponer a la dirección general los criterios y lineamientos a que debe apegarse el funcionamiento de la Institución en materia financiera y contable, generando la normatividad relativa.

II. Diseñar los programas, mecanismos y procedimientos de supervisión y seguimiento de las actividades financieras y contables que realicen las distintas unidades

III. Controlar y evaluar las actividades financieras y contables que realice la institución.

IV. Establecer los mecanismos y procedimientos para la formulación de los estados financieros, balance anual e informes estadísticos y económicos de la Institución.

V. Mantener informado permanentemente del estado financiero y contable de la Institución al Director General.

VI. Llevar el registro y control de las autorizaciones de títulos de crédito a cargo del Instituto.

VII. Formular los proyectos de programas y de partidas presupéstaes que le correspondan.

VIII. Elaborar para su aprobación de la Dirección General, el presupuesto general del Instituto.

IX. Supervisión, vigilancia, registro y control del ejercicio del presupuesto.

X. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las unidades a su cargo, así como plantear su reestructuración.

XI. Informar al Director General de todas aquellas actividades y registros financieros contables del Instituto.

XII. Conducir, en el ámbito de su competencia, el diseño y operación del presupuesto del Instituto, y

XIII. Efectuar los procesos necesarios para la determinación, supervisión y pago, de las diversas obligaciones fiscales a cargo del Instituto, que sean determinadas por las diversas legislaciones aplicables.

XIV. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la Junta de gobierno y el Director General;

ARTÍCULO 29.- Para el cumplimiento de sus atribuciones de la Dirección Tesorería contará con:

I. Un Departamento de Presupuesto;

II. Un Departamento de Contabilidad; y

III. Las demás áreas auxiliares que requiera para el funcionamiento de la Dirección.

CAPITULO VII

De la Dirección Administrativa

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Administración, estará a cargo de un Director de Área dependiente de la Dirección General, el cual tendrá además de las facultades y obligaciones generales señaladas en el artículo 27 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Establecer las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, adquisiciones, materiales e informáticos del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.

II. Proponer a la dirección general las normas y políticas generales que regirán en el Instituto en cuanto a selección, nombramiento, contratación, remuneración, desarrollo, control e incentivos del personal.

III. Desarrollar los sistemas de premios, estímulos y recompensas, que determinen las condiciones generales de trabajo y las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Conducir las relaciones laborales del Instituto conforme a los lineamientos que al efecto se establezcan, dirigiéndose en todo caso por la legislación aplicable.

V. Acordar las reglas de actuación, así como la designación o remoción en su caso, de los representantes del Instituto ante el Sistema de Escalafón que se implemente y ante aquellas otras comisiones que se integren.

VIII. Participar en la organización, diseño, desarrollo y ejecución de escalafón y carrera en términos de las disposiciones legales aplicables.

IX. Planear y conducir la política de desarrollo del personal, definir los puestos tipo y establecer los perfiles y requerimientos de los mismos, así como las normas de identificación del personal.

X. Someter a la consideración del Director General el anteproyecto del presupuesto anual de la dirección.

XI. Acordar la liquidación y pago de cualquier remuneración al personal del Instituto.

XII. Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mayor organización y funcionamiento del Instituto.

XIII. Participar en los convenios y contratos de servicios y adquisiciones, en que intervenga el Instituto y que afecten su presupuesto, así como en los demás instrumentos jurídicos que impliquen actos de administración.

XIV. Diseñar, estructurar e implementar la sistematización computarizada para el manejo, procesamiento y transferencia de la información y documentación entre las diferentes áreas u oficinas del Instituto y las Coordinaciones de Zona, y con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

XV. Brindar apoyo logístico para la realización de los diferentes eventos.

XVI. Normar, dictaminar, orientar, coordinar y validar la modernización y el desarrollo tecnológico e informático del Instituto, así como el uso, soporte y seguridad de los servicios informáticos.

XVII. Establecer los lineamientos para la compra, estandarización y homologación de la infraestructura de informática del Instituto.

XVIII. Proporcionar soporte técnico al equipo de cómputo del Instituto

Rosaura Espinoza A

[Handwritten marks and signatures in the left margin]

[Handwritten signature at the bottom left]

XIX. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios necesarios, así como la realización de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas para el desarrollo de los programas del Instituto, de conformidad con lo que establezcan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y relativas del Gobierno del Estado.

XX. Establecer, controlar y evaluar los programas internos de protección, capacitación, adiestramiento, seguridad e higiene para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, así como emitir las normas necesarias para su operación, desarrollo y vigilancia, en los términos de las disposiciones aplicables.

XXI. Planear, coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.

XXII. Dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas que le estén adscritas y.

XXIII. La realización de sus adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;

XXIV. La celebración de licitaciones y concursos públicos para las adquisiciones de materias primas y bienes muebles que requieran para el cumplimiento de sus funciones;

XXV. La recepción y verificación de los bienes o servicios que se adquieran, contraten o arrienden, en cumplimiento a la solicitud de requisición formulada;

XXVII. El manejo y control de sus almacenes;

XXVII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, las que le confiera el Director General o la Junta de Gobierno y las que le correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

ARTÍCULO 31.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección Administrativa contará con:

I. Un Departamento de Recursos Humanos;

II. Un Departamento de Servicios Generales;

III. Un Departamento de Adquisiciones;

IV. Un Departamento Informática; y

V. Las demás áreas administrativas y el personal auxiliar que requiera el funcionamiento de la Dirección.

Rosa Espinoza

CAPITULO VIII

De la Dirección Académica

ARTÍCULO 32.- La Dirección Académica estará a cargo de un Director de Área dependiente de la Dirección General, el cual tendrá además de las facultades y obligaciones generales señaladas en el artículo 27 del presente Reglamento, las siguientes:

- I- Establecer las estrategias que propicien la reducción de la problemática del rezago educativo existente en la población adulta de Jalisco;
- II- Establecer los servicios de: Formación, actualización, capacitación e investigación del Instituto.
- III- Conocer la estructura y propósito de cada uno de los instrumentos aplicados para la evaluación del aprendizaje;
- IV- Fungir como consejo consultivo de las instituciones públicas y privadas en materia de educación de su competencia;
- V- Diseñar sistemas, procedimientos e instrumentos para la evaluación y el seguimiento curricular, programas de los diferentes niveles de escolaridad, los métodos, procesos y contenidos educativos aplicados por el Instituto;
- VI- Promover la unificación de los esfuerzos de los organismos públicos relacionados con la formación para el trabajo;
- VII- Investigar la cobertura de educación para el trabajo de Instituciones Públicas y privadas y su presencia en los Municipios del Estado;
- VIII- Estudiar las políticas nacionales, estatales y municipales en materia de educación para el trabajo, en apoyo a la operatividad del Instituto;
- IX- Promover y colaborar conjuntamente con la Dirección de Estructuras Regionales y Servicios de Zona la desconcentración del Instituto a los municipios;
- X- Concertar con las Universidades establecidas en el territorio del Estado de Jalisco, para la realización de convenios a favor de la educación para el trabajo y la educación continua;
- XI- Impulsar el aprovechamiento de las Plazas Comunitarias;
- XII- Estudiar las políticas nacionales, estatales y municipales en materia de educación para el trabajo y proponer a la Dirección General los programas relativos a la formación para el trabajo.
- XIII- Promover, a través de concertaciones con los Ayuntamientos, el aprovechamiento de la capacidad instalada dentro de cada municipio en materia de educación para el trabajo;
- XIV- Implantar y aplicación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;

- XV- Promover y fomentar el establecimiento de las plazas comunitarias en el Estado de Jalisco;
- XVI- Establecer y mantener relaciones con organismos empresariales y empresas particulares para realizar convenios de cooperación con el Instituto
- XVII- Fortalecer el desarrollo y operación de Sistemas y métodos de organización y programación de los servicios educativos;

ARTÍCULO 33.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección Académica contará con:

- I. Un Departamento de Formación, Actualización y Capacitación;
- II. Un Departamento de Materiales y métodos Educativos;
- III. Un Departamento de Investigación educativa y Evaluación;
- IV. Un Departamento de Conevyt; y
- V. El demás personal auxiliar que se requiera para el funcionamiento de la Dirección.

CAPITULO IX

Dirección de Planeación

ARTÍCULO 34.-La Dirección de Planeación estará a cargo de un Director de Área dependiente de la Dirección General, el cual tendrá además de las facultades y obligaciones generales señaladas en el artículo 27 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar, los sistemas de evaluación y supervisión operativa y estadística del Instituto, así como vigilar su cumplimiento;
- II. Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales, permitiendo ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y la población atendida;
- III. Elaborar, mantener, controlar y actualizar los registros, estudios y proyectos que requiera la Dirección en materia de planeación, programación, evaluación operativa y estadística Institucional;
- IV. Determinar y proponer los objetivos y líneas generales de acción para los planes y programas del Instituto, en coordinación con las diferentes Direcciones, Coordinaciones Administrativas y Coordinaciones de Zona, a fin de elaborar el Programa Operativo Anual.
- V. Verificar periódicamente la relación que guardan las actividades y los resultados de ejecución con los objetivos y prioridades del Programa Operativo Anual, con el

objeto de llevar una eficiente programación y reprogramación de acciones para su cumplimiento.

- VI. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas a cumplir en el ejercicio que se esté llevando a cabo, con el fin de determinar la congruencia y confiabilidad de los informes estadísticos emitidos.
- VII. Proporcionar la información oficial estadística Institucional a las diferentes direcciones del Instituto y sectores que así lo requieran.
- VIII. Apoyar y asesorar a las Coordinaciones para la operación en materia de, evaluación, seguimiento y estadísticas;
- IX. Aplicar, vigilar y dar puntual seguimiento a la normatividad vigente, relativa a la Incorporación, Acreditación y Certificación, emitida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- X. Coordinar las actividades del personal de la oficina de Registro, Acreditación y Certificación del Instituto, encargado de llevar a cabo los tramites correspondientes al registro, acreditación y certificación de los usuarios en las Coordinaciones de Zona, para contribuir a los proceso de estudios realizados por los educandos, y estar en condiciones de otorgar el certificado de Nivel o extender Duplicado según sea el caso, de conformidad con los planes y programas de educación básica para adultos;
- XI. Proponer a la dirección general el esquema de pagos de gratificaciones y/o modificaciones a figuras operativas o solidarias para su aprobación por la junta de gobierno.
- XII. Proponer a la dirección general de conformidad a las características propias del Instituto, las modificaciones a los programas y parámetros de evaluación y gratificación de las figuras operativas y personal del Instituto y Coordinaciones de Zona que coadyuven a la eficiencia y calidad de los servicios para su aprobación por la junta de gobierno.
- XIII. Validar el pago de gratificaciones, a las figuras solidarias conforme a los esquemas de pago correspondientes y vigentes a través del Patronato de Fomento Educativo.
- XIV. Ejercer las demás facultades que le otorgue la Dirección General, el Decreto, el Reglamento Interno y los ordenamientos legales aplicables en la materia;

ARTÍCULO 35.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección Planeación contará con:

- I. Un Departamento de Evaluación y seguimiento operativo;
- II. Un Departamento de Estadística;
- III. Un Departamento de registro, acreditación y Certificación; y
- IV. El demás personal auxiliar que se requiera para el funcionamiento de la Dirección..

CAPITULO X

De La Dirección de Estructuras Regionales

ARTÍCULO 36.-La Dirección de Estructuras Regionales estará a cargo de un Director de Área dependiente de la Dirección General, el cual tendrá además de las facultades y obligaciones generales señaladas en el artículo 27 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Representar al Instituto, en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo, en el ámbito de su jurisdicción;
- II. Proponer la estructura y organización de las Coordinaciones de Zona así como las medidas para su correcta operación con apoyo de las Direcciones Académica y Administrativa;
- III. Evaluar, periódica y sistemáticamente el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las Coordinaciones, y en su caso, proponer estrategias para mejorar la prestación del servicio de educación para adultos;
- IV. Proponer medidas para asegurar la demanda, la aplicación de la oferta, y la cobertura de los programas y servicios educativos, así como instrumentar su aplicación conjuntamente con las Coordinaciones, Direcciones y Unidades del Instituto, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas;
- V. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a las instancias competentes del Instituto;
- VI. Apoyar las Unidades de: Vinculación, Jurídica y al Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo en la promoción y realización de reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos y jóvenes no escolarizados, para propiciar y definir la concertación de acciones y servicios en los ámbitos local regional y municipal;
- VII. Apoyar a la Dirección General conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la celebración de convenios de coordinación con los Ayuntamientos del estado de Jalisco, y las instituciones oficiales de educación; Así como de concertación con los Organismos No Gubernamentales, iniciativa privada e instituciones educativas privadas para promover el apoyo a la educación de los adultos;
- VIII. Promover en forma permanente los programas SEDENA-SEP.-INEA. y MEVyT;
- IX. Realizar proyectos encaminados a efficientar los procesos de operación en las Coordinaciones de Zona;
- X. Participar directamente en campañas de incorporación, acreditación y certificación establecidas en las Coordinaciones de Zona.
- XI. Realizar periódicamente reuniones de evaluación con las Coordinaciones de Zona;

ARTÍCULO 37.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Estructuras Regionales contará con:

- I. Coordinaciones Regionales de Zona;

II. Coordinación de Institutos Particulares; y

III El demás personal auxiliar que se requiera para el funcionamiento de la Dirección y que autorice el presupuesto de egresos del Instituto.

CAPITULO XI

De la Dirección de Contraloría

ARTÍCULO 38.- Al frente de la Dirección de Contraloría se encontrara el Contralor, dependiente de la Dirección General, que además de las facultades y obligaciones generales señaladas en el artículo 27 del presente Reglamento tendrá las siguientes:

- I- Coadyuvar en la Planeación, Organización y Coordinación del Sistema de Control y Evaluación del Instituto;
- II- En los casos procedentes, iniciar y tramitar hasta su resolución, los procedimientos administrativos y de responsabilidades que se instauren en dicho Organismo, en contra del personal de base o de confianza;
- III- Practicar auditorias Financieras y Administrativas a los Departamentos del Instituto, contando con las más amplias facultades legales para tal efecto;
- IV- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto, se apegue a las políticas, leyes y reglamentos vigentes;
- V- Efectuar la vigilancia de toda clase de donativos y subsidios otorgados al Instituto, para el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones conforme a las cuales se otorguen;
- VI- Llevar el control y vigilancia de la inversión del Instituto, mediante la verificación de presupuesto, contratación, avance y terminación de obras y servicios adquiridos;
- VII- Conocer investigar y comprobar en vía administrativa, las irregularidades en que incurran los Servidores Públicos del Instituto, y recabar los medios de prueba correspondientes, para que se dé inicio a los procedimientos administrativos de sanción, pudiendo además determinar a su criterio los plazos de entrega de la información requerida;
- VIII- Conocer de las quejas que presenten los Servidores Públicos del Instituto, por malos tratos de parte de sus superiores jerárquicos;
- IX- Conocer de las quejas que presenten los usuarios de los servicios otorgados por el Instituto y público en general;
- X- Informar a la Dirección General, acerca del resultado de la evaluación de las Direcciones y Departamentos que hayan sido objeto de fiscalización;
- XI- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Instituto;
- XII- Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, pago de personal, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino,

afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del Instituto;

XIII- Coadyuvar con la Dirección General, para la difusión, cumplimiento y aplicación de la normatividad institucional, así como el Código de Ética de los Servidores Públicos al servicio del Estado;

XIV- Participar como observador en los procedimientos de adquisiciones en los que deba de participar el Comité de Adquisiciones del Instituto;

Los resultados del desempeño de la Contraloría en el ejercicio de sus atribuciones, en ningún caso exoneran de responsabilidad, ya que ésta facultad queda reservada al Poder Legislativo al conocer la Cuenta Pública del Ejecutivo.

La Contraloría del Instituto proporcionará a la Contraloría del Estado los informes que ésta le requiera sobre el resultado de los trabajos de vigilancia, auditoria y evaluación que practique en los Departamentos del Instituto, coadyuvando con sus determinaciones y observaciones.

ARTÍCULO 39.- La Dirección de Contraloría, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con:

I. Un Departamento Jurídico;

II. Un Departamento de Auditoria Operativa;

III. Un Departamento de Auditoria Financiera; y

IV. Las demás áreas administrativas y personal auxiliar que requiera el funcionamiento de la Dirección y autorice el presupuesto de egresos de la dependencia.

CAPITULO XII

De la Coordinación de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 40.- Al frente de la Coordinación de Asesores y Apoyo Jurídico habrá un Coordinador dependiente de la Dirección General, quien además de las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 27 del Presente Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Coordinar los servicios de asesoría técnica-jurídica al Director General, a las Direcciones de área, a los servidores públicos del Instituto y a la Junta de Gobierno cuando lo requiera.

II. Rendir opiniones y dictámenes técnico-jurídicos a las demás dependencias y entidades del sector público, cuando así lo requieran.

Reserva Espinosa

III. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Instituto y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos del propio Instituto.

IV. Representar jurídicamente, al Instituto, en los juicios de todo tipo, en los que sea parte, diligencias de jurisdicción voluntaria, trámites judiciales, administrativos, laborales, amparos y en aquellos que le encomiende el Director General.

V. Formular, en nombre del Instituto, las denuncias y querellas que legalmente procedan; ser coadyuvante del Ministerio Público en los procedimientos penales respectivos.

VI. Substanciar los recursos administrativos que legalmente procedan contra actos de las diversas autoridades del Instituto.

VII. Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del Instituto.

VIII. Participar en la celebración de acuerdos, contratos y convenios con entidades federativas, la federación, dependencias y organismos estatales y federales, así como con los sectores sociales y privados, para el desarrollo y operación de los programas de intercambio de experiencias, conocimientos y avances tecnológicos nacionales y extranjeros.

IX. Tramitar en todas y cada una de sus etapas los procedimientos administrativos en contra de los empleados y funcionarios del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales conducentes.

X.- Certificar y cotejar los documentos originales de los cuales tenga conocimiento y certeza por los diversos procedimientos que se encuentren bajo su atención.

XI. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director general o la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 41.- La Coordinación Jurídica, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con:

I. Un Departamento Contencioso

II. Un Departamento de Contratos y Convenios;

III. Las demás áreas administrativas y personal auxiliar que requiera para el funcionamiento de la Coordinación que autorice el presupuesto de egresos de la dependencia.

CAPITULO XIII

Rosa Gal Espinoza

De la Coordinación de Vinculación

ARTÍCULO 42.- Al frente de la Coordinación de Vinculación se encontrará un Coordinador que además de contar con las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 27 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I- Elaborar el programa de promoción y difusión del Instituto;
- II- Establecer los vínculos con medios de difusión tales como periódicos, radio y televisión y difundir los boletines informativos de las diferentes actividades del Instituto.
- III- Diseñar y dirigir los contenidos para las campañas promocionales de los servicios educativos que ofrece el Instituto, así como entablar sinergias entre campañas, tanto propias como de otras instancias gubernamentales.
- IV- Llevar el registro, seguimiento y evaluación de las actividades de información, relaciones públicas, producción de materiales, para los medios masivos de información, así como para las Direcciones, Unidades y Coordinaciones de Zona;
- V- Proporcionar apoyo logístico para la realización de eventos institucionales;
- VI- Coordinar el proceso de vinculación con otras instituciones, tanto del sector público como del privado, para apoyar la operación de los servicios educativos en el Estado y fomentar la participación social.
- VII- Promover a nivel estatal el establecimiento de convenios y la concertación de apoyos y patrocinios a los programas educativos para jóvenes y adultos con los sectores sociales, públicos y privados;
- VIII- Diseñar, establecer y difundir de conformidad con las estrategias institucionales y del sector educativo, las políticas, criterios y procedimientos que rijan las actividades de información, producción editorial, y de medios de difusión, e imagen institucional, así como vigilar su cumplimiento;
- IX- Integrar el programa Anual de difusión y Producción de recursos Audiovisuales del Instituto, de conformidad con las necesidades de las Unidades Técnicas y Áreas Administrativas correspondientes;
- X- Difundir los materiales de promoción, de acuerdo a las estrategias de las campañas y a apoyos a los programas del Instituto;
- XI- Evaluar, en coordinación con las Unidades Técnicas y Áreas Administrativas correspondientes, el impacto social de las actividades de difusión;
- XII- Proponer la creación de sistemas de orientación e información que faciliten el trámite gestión y solución de los asuntos que el público planteó al Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable y vigilar su funcionamiento;
- XIII- Brindar el apoyo que requieran las Unidades Técnicas y Áreas Administrativas correspondientes, en la organización y realización de actividades en materia de difusión y producción de medios;
- XIV- Coadyuvar en la producción de los audiovisuales necesarios para el cumplimiento de los programas establecidos en el Instituto;

- XV- Promover y fomentar la colaboración de las dependencias y entidades de la administración pública así como las Instituciones de los sectores privado y social, en las acciones relativas a la prestación de los servicios de educación para adultos;
- XVI- Apoyar a los órganos desconcentrados en la realización de las actividades de participación social y concertación de servicios en educación para adultos;
- XVII- Desarrollar estrategias que permitan fomentar una conciencia de solidaridad social a favor de la educación para adultos;
- XVIII- Propiciar que los empleados, comisariados ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y otras organizaciones establezcan centros, servicios de promoción y asesoría de educación para adultos, otorguen facilidades a sus trabajadores y miembros para que estudien y acrediten su educación básica, y de esa forma extender los servicios a los familiares de sus trabajadores y miembros;
- XIX- Establecer, el registro, seguimiento y evaluación, acerca de las acciones en materia de vinculación social y concertación de servicios;
- XX- Ejercer las demás facultades que le otorgue el Director General, el decreto, el Reglamento Interno y los Ordenamientos legales aplicables en la materia y;
- XXI- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 43.- La Coordinación de Vinculación, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con:

- I. Un Departamento de Extensión Educativa;
- II. Un Departamento de Difusión;
- III. Las demás áreas administrativas y personal auxiliar que requiera para el funcionamiento de la Coordinación que autorice el presupuesto de egresos de la dependencia.

CAPITULO XIV **De las Coordinaciones de Zona**

ARTÍCULO 44.- Para la adecuada atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia del Instituto, éste contará con las Coordinaciones de Zona necesarias en cada Región, que le estarán jerárquicamente subordinadas a la Dirección de Estructuras Regionales, con la organización y facultades específicas que se les otorguen en el presente Reglamento Interno, así como en el Manual de Procedimientos, para la prestación de los servicios dentro del ámbito territorial que se les asigne;

ARTÍCULO 45.- Al frente de cada una de las Coordinaciones de Zona, habrá un Coordinador quien será el responsable de la administración y buen funcionamiento de la

coordinación, el cual se auxiliará, por el personal de base y de confianza que las necesidades del servicio requieran, que haya sido autorizado por la Dirección General, precisado en los manuales respectivos y en el presupuesto.

ARTÍCULO 46.-Corresponde a los Coordinadores de Zona:

- I. Representar al Instituto en todos los asuntos relacionados con la prestación del Servicio Educativo de las Coordinaciones, establecidas bajo el criterio geográfico de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de la coordinación de zona y las que le sean encomendadas;
- III. Apoyar en la coordinación y operación de los programas y servicios de educación para los adultos, dentro de su ámbito espacial;
- IV. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones, y en su caso, canalizarlos a las instancias competentes del Instituto;
- V. Proponer la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las regiones, grupos de atención y población;
- VI. Promover los programas de educación para adultos ante las autoridades, sectores y agrupaciones locales así como propiciar la participación social en las actividades del Instituto;
- VII. Planear la necesidad de currículo específica para cada región;
- VIII. Evaluar el cumplimiento de las metas y ejecución de las acciones en las Coordinaciones y en su caso, proponer medidas preventivas y correctivas para mejorar la prestación del servicio educativo;
- IX. Realizar, coordinar y supervisar las acciones y servicios bajo su jurisdicción, relacionados con estudios y proyectos tecno-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los adultos;
- X. Coordinar la incorporación y supervisar el desempeño de prestadores de servicio social en apoyo a la Educación Básica;
- XI. Dar seguimiento y apoyo a la operación de los Servicios de Educación para Adultos en el Estado;
- XII. Verificar que en las Coordinaciones se cuente con el número y tipo de materiales que se requieran;
- XIII. Supervisar que la utilización y distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega, en tiempos y cantidades requeridos;
- XIV. Supervisar y organizar los eventos de formación de agentes educativos y técnicos docentes en el ámbito local o regional;
- XV. Promover y realizar reuniones de información sobre los programas educativos para Adultos en los Municipios del Estado;
- XVI. Supervisar y agilizar los tramites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros se realizan en las Coordinaciones;

- XVII. Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación del personal bajo su cargo;
- XVIII. Planear un programa de capacitación formativa y administrativa del personal Institucional;
- XIX. Cuidar que la información que se reciba en la propia Coordinación de Zona, sea veraz y confiable;
- XX. Responsabilizarse de la información remitida por parte de las Coordinaciones de Zona a las Oficinas Centrales del Instituto;
- XXI. Responsabilizarse del correcto pago de gratificaciones a los agentes solidarios;
- XXII. Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General.

ARTÍCULO 47.-Para la adecuada atención y eficiente despacho de los asuntos a su cargo, el Instituto contará con 18 Coordinaciones de Zona:

Coordinación de Zona, Región Norte:

Que comprende las poblaciones de: Bolaños, Colotlán, Chimaltitán, Huejúcar, Huejuquilla el alto, Mezquitic, San Martín de Bolaños, Santa María de los Ángeles, Totatiche y Villa Guerrero.

Coordinación de Zona, Región Altos Norte:

Que comprende las poblaciones de: Encarnación de Díaz, Lagos de Moreno, Ojuelos de Jalisco, San Diego de Alejandría, San Juan de los Lagos, Teocaltiche, Unión de San Antonio y Villa Hidalgo.

Coordinación de Zona, Región Ciénaga:

Que comprende las poblaciones de: Atotonilco el Alto, Ayotlán, La Barca, Chapala, Degollado, Jamay, Jocotepec, Ocotlan, Poncitlán, Tizapan el Alto, Tototlán, Tuxcueca, Zapotlán del Rey.

Coordinación de Zona, Región Sureste:

Que comprende las poblaciones de: Concepción de Buenos Aires, Jilotlán de los Dolores, Santa María del Oro, La Manzanilla de la Paz, Mazamitla, Pihuamo, Quitupan, Tamazula de Gordiano, Tecalitlán y Valle de Juárez.

Coordinación de Zona, Región Sur:

Que comprende las poblaciones de: Amacueca, Atemajac de Brizuela, Atoyac, Zapotlán el Grande, Gómez Farias, Sayula, Tapalpa, Techaluta de Montenegro, Teocuitatlán de Corona, Tolimán, Tonila, Tuxpan, San Gabriel, Zacoalco de Torres, Zapotiltic y Zapotitlán de Vadillo.

Rosa G. Espinal

Coordinación de Zona, Región Costa Sur;

Que comprende las poblaciones de: Atlán de Navarro, Casimiro Castillo, Cihuatlán, Cuahutitlán de García Barragán, La Huerta y Villa Purificación,

Coordinación de Zona, Región Sierra de Amula;

Que comprende las poblaciones de: Atengo, Chiquilistlán, Ejutla, El Grullo, Juchitlán, El Limón, Tecolotlán, Tenamaxtlán, Tonaya, Tuxcacuesco y Unión de Tula.

Coordinación de Zona, Región Centro;

Que comprende las comunidades de: Acatlán de Juárez, Cuquío, Ixtlahuacán de los Membrillos, Ixtlahuacán del Río, Juanacatlán, El Salto, San Cristóbal de la Barranca, Tlajomulco de Zúñiga, Villa Corona y Zapotlanejo.

Coordinación de Zona, Región Valles;

Que comprende las comunidades de: Ahualulco de Mercado, Amatitán, Ameca, San Juanito de Escobedo, Arenal, Cocula, Etzatlán, Hostotipaquillo, Magdalena, San Marcos, San Martín Hidalgo, Tala, Tequila y Teuchitlán.

Coordinación de Zona, Región Sierra Occidental;

Que comprende las comunidades de: Atenguillo, Ayutla, Cuahutla, Guachinango, Mascota, Mixtlán, San Sebastián del Oeste y Talpa de Allende.

Coordinación de Zona, Región Costa Norte;

Que comprende las comunidades de: Cabo Corriente, Puerto Vallarta y Tomatlán.

Coordinación de Zona, Región Guadalajara;

Que comprende los Sectores Hidalgo y Sector Libertad.

Coordinación de Zona, Región Guadalajara

Que comprende los Sectores Juárez y Sector Reforma.

Coordinación de Zona, Región Zapópan

Que comprende el Municipio de Zapópan.

Coordinación de Zona, Región Tlaquepaque

Que comprende el Municipio de Tlaquepaque.

Coordinación de Zona, Región Altos Sur

Que comprende las comunidades de: Acatic, Arandas, Jalostotitlán, Jesús María, Mexxicacán, San Julián, San Miguel el Alto, Tepatitlan de Morelos, Valle de Guadalupe, Cañadas de Obregón y Yahualica de González Gallo.

Coordinación de Zona, Región Tonalá
Que comprende el Municipio de Tonalá.

Coordinación de Institutos Particulares.

Que corresponde a los Institutos particulares con los que el Instituto tiene convenio celebrado.

El Director General del Instituto previo a acuerdo la Junta de Gobierno y con sujeción al presupuesto autorizado, podrá crear, extinguir, fusionar o establecer el número de Coordinaciones de Zona que se requieran para alcanzar los objetivos del Organismo.

CAPÍTULO XV

De la Suplencia de los Servidores Públicos

ARTÍCULO 48.- Durante las ausencias del Director General que no excedan de 60 días naturales, los asuntos de su competencia estarán a cargo del Director de Estructuras Regionales, y en ausencia de éste, del Director Administrativo, quienes sólo podrán ejercer las funciones referentes a aquél, que se encuentran precisadas en las fracciones I, II, IV, V, VII, IX, XIII, XIV y XVI del artículo 26 del presente Reglamento, o bien, aquéllas que en forma expresa les atribuya por escrito el Director General durante su ausencia.

ARTÍCULO 49.- En caso que la ausencia del Director General exceda de 60 días será suplida por la persona que en forma interina y por escrito designe la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 50.- Las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones y Coordinaciones del Instituto, tales como vacaciones, incapacidades, permisos o licencias cuando no excedan de 30 días naturales serán suplidas por los Servidores Públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos de que se trate.

ARTÍCULO 51.- En caso que las ausencias sean superiores a 30 días, el Designado por el Director General.

ARTÍCULO 52.- Las ausencias de los Coordinadores de Zona serán suplidas por el Servidor Público que para el efecto designe el Director de Estructuras Regionales.

ARTÍCULO 53.- Los Servidores Públicos que suplan ausencias, al término de su gestión, deberán informar por escrito al titular del área, de los asuntos atendidos y el estado en que se encuentren los mismos, así como los pendientes que se tengan por resolver.

TITULO III
DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA
CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 54.-El Instituto contará con un Órgano de vigilancia integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados por la Contraloría del Estado, quienes asistirán con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 55.- El comisario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Informar anualmente a la Junta de Gobierno, los resultados a los análisis que se efectúen a los estados financieros de la Institución, el cual deberá encontrarse apegado a los criterios de auditoria generalmente aceptados.
- II. Proponer a la Junta de Gobierno al auditor persona física o moral, para la realización de las auditorias externas anuales a que se refiere el Decreto de Creación.
- III. Sugerir la forma de aplicación de los registros contables de la Institución.

ARTÍCULO 56.- El Comisario deberá presentar el informe a que se refiere al artículo anterior, en la primera junta de gobierno del año, en el que deberá reflejar el ejercicio presupuestal inmediato anterior.

ARTÍCULO 57.- El informe que rinda el Comisario a la Junta de Gobierno, deberá ser analizado y considerado para la programación de las actividades del Instituto, en sus aspectos preventivos y correctivos;

ARTÍCULO 58.- Además del Comisario, las funciones de vigilancia serán llevadas a cabo por la Dirección de Contraloría, quien ejercerá sus funciones de conformidad a lo previsto en el presente reglamento, así como las contempladas en los criterios de auditoria generalmente aceptados y demás legislaciones aplicables.

TITULO IV
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL INSTITUTO
CAPITULO I
Generalidades

ARTÍCULO 59.-La Dirección General podrá crear los organismos auxiliares que considere pertinentes para el mejor desarrollo del objeto del Instituto, los cuales se señalan en el presente Reglamento de manera enunciativa más no limitativa, como los siguientes:

- I.- Un Consejo Consultivo;
- II.- Una Comisión Interna de Administración y Planeación;
- III.- Un Consejo Técnico de Educación para Adultos;
- IV.- Un Comité de Adquisiciones;
- V.- Las Comisiones Consultivas Mixtas.

CAPITULO II
Del Consejo Consultivo

ARTÍCULO 60.-El consejo Consultivo, es el órgano de cooperación y apoyo del Instituto, orientado a lograr la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las Instituciones de los Sectores Privado y Social, interesados en la educación para los adultos.

ARTÍCULO 61.-Integran el Consejo Consultivo, un representante de la Cámara Nacional de comercio; Cámara Nacional de la Industria de la Construcción; Cámara Nacional de la Industria y la transformación; Consejo Nacional de Fomento Educativo en el Estado; Delegación del Trabajo y previsión social; Delegación de Agricultura y Ganadería y Desarrollo Rural; Delegación de la Reforma Agraria; Tribunal Unitario Agrario; y Dirección del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado; Universidad Autónoma de Guadalajara; Universidad Pedagógica Nacional; Escuela Normal Superior de Jalisco, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social; Secretaría de Finanzas del Estado; Programa Estatal de Solidaridad; así como el Director General del Instituto Estatal para Educación de los Adultos quien presidirá el consejo, así como un representante del Instituto quien fungirá como secretario técnico.

El Consejo Consultivo podrá auxiliarse de investigadores y especialistas en el Campo de la Educación para Adultos o Instituciones relacionadas con la materia y cuya presencia coadyuve, a la promoción y desarrollo de la educación para adultos.

ARTÍCULO 62.-El Consejo Consultivo sesionará cada seis meses en reuniones ordinarias, pudiendo reunirse de manera extraordinaria a convocatoria de su presidente.

ARTÍCULO 63.-El Director General del Instituto Estatal Para la Educación de los Adultos podrá poner en conocimiento del consejo, El Programa Maestro Institucional, de largo, mediano y corto plazo, los Programas Especiales de Solidaridad Social y Concertación de Acciones así como el Patronato de Fomento Educativo del Estado de Jalisco y programas Anuales de Actividades.

ARTÍCULO 64.-Corresponderá al Consejo Consultivo realizar las funciones que se establezcan en el presente documento y en su reglamento.

CAPITULO III

De la Comisión Interna de Administración y Planeación

ARTÍCULO 65.-La comisión Interna de la Administración y Planeación funcionará como Órgano de consulta y apoyo al Director General para planear y coordinar los Programas Institucionales, así como analizar las alternativas de acción para el mejor cumplimiento de los objetivos y programas del "Instituto".

ARTÍCULO 66.-La comisión Interna de Administración y Planeación estará integrada por el titular del Instituto, los titulares de las Direcciones, Coordinaciones de Zona y los servidores públicos que designe el Director General.

ARTÍCULO 67.-Corresponderá a la Comisión Interna de Administración y Planeación las siguientes obligaciones:

- I- Analizar y discutir los objetivos, metas, planes y los programas del Instituto, así como proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y de las metas planteadas;
- II- Proponer soluciones de conjunto, basadas en el intercambio de experiencia de sus integrantes, así como armonizar acciones y proponer el establecimiento de criterios unitarios para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

- III- Participar en el diseño de políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes;
- IV- Apoyar al Director General en la elaboración de los programas de modernización administrativa;
- V- Examinar los problemas relativos a aspectos o acciones comunes a diversas áreas de trabajo;
- VI- Revisar los reglamentos y manuales administrativos del Instituto y recomendar su aprobación y modificación;
- VII- Realizar todas las demás facultades que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores;

ARTÍCULO 68.- La Comisión Interna de Administración y Planeación, contará con un secretario, el cual será designado por el Director General quien tendrá las siguientes funciones:

- I- Elaborar el orden del día con las respectivas sesiones, atendiendo a las propuestas que le formulen los miembros de la comisión;
- II- Pasar lista de asistencia; verificar que se cuente con el quórum de la reunión, así como dar lectura a la minuta de la sesión anterior para su aprobación;
- III- Levantar y registrar las minutas que se deriven de las sesiones;
- IV- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Interna de Administración y Planeación, llevar el seguimiento de las actividades de cooperación y apoyo aprobadas;
- V- Recabar la firma de los asistentes a la reunión en el acta correspondiente;
- VI- Elaborar y distribuir oportunamente el calendario de reuniones de la comisión;
- VII- Mantener actualizada la información que se derive de las reuniones de la comisión y de los acuerdos y compromisos tomados en las sesiones, e informar al Director General de su grado de avance y cumplimiento;
- VIII- Elaborar y presentar al Director General, el informe semestral de evaluación sobre las actividades del comité;

ARTÍCULO 69.-Corresponderá a la Comisión Interna de Administración y Planeación realizar las funciones que se establezcan en el presente documento y en su reglamento.

CAPITULO IV

Del Consejo Técnico de Educación para Adultos

ARTÍCULO 70.-El Consejo Técnico de Educación para Adultos, del Instituto Estatal para la Educación para de los Adultos, es el órgano de participación y consulta para analizar y

plantear las problemáticas educativas que se presentan en la operación del Instituto; sugerir y participar en las alternativas para su solución.

ARTÍCULO 71.- Integran el Consejo Técnico de Educación para Adultos, los Coordinadores de Zona, un representante de los Técnicos Docentes por cada Zona, un Secretario Técnico y el Director General del Instituto, quien lo presidirá.

Los titulares de las Direcciones, participaran como invitados permanentes y en las sesiones tendrán derecho a voz pero no a voto, así como aquellos servidores públicos designados por el Director General para este efecto.

ARTÍCULO 72.-El Consejo Técnico de Educación para Adultos, sesionará en reuniones ordinarias y extraordinarias las primeras cada tres meses y las segundas, cuando sea convocado por el Director General ó lo requiera la mitad más uno de sus integrantes mediante solicitud por escrito dirigido al Presidente.

ARTÍCULO 73.-El Director General podrá convocar a reuniones del Consejo Técnico, cuando así lo estime necesario, para plantear y analizar asuntos específicos y de la problemática regional o común, acerca de la operación de los servicios educativos para adultos, de la problemática institucional, y de las tácticas para impulsar el auto didactismo, la solidaridad social, y la concentración de acciones en general y buscar solución a los asuntos específicos que trate el Director.

ARTÍCULO 74.-Corresponderá al Consejo Técnico de Educación para Adultos realizar las funciones que se establezcan en el presente documento y en su reglamento.

CAPITULO V

Del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones; y las Comisiones Consultivas Mixtas del Instituto.

ARTÍCULO 75.-El Comité de Adquisiciones y Enajenaciones es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios que requiera el Instituto.

El domicilio del Comité será el mismo en que se encuentre asentadas las oficinas centrales del Instituto.

ARTÍCULO 76-El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I- Emitir resoluciones sobre las mejores condiciones de calidad, servicios, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, con motivo de las solicitudes, materia de su competencia, para la adquisición de los bienes muebles, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios;
- II- Allegarse de la información de las condiciones que rigen el mercado, acerca de la adquisición de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios requeridos por el Organismo, para fortalecer los elementos y criterios de asignación de los pedidos y contratos;
- III- Sugerir la adjudicación de las ordenes de compra, preferentemente a favor de proveedores de la entidad, cuando la calidad, servicio y precio de sus productos o servicios se encuentren en igual o mejores condiciones de las ofertadas por otros que no lo sean;
- IV- Proponer la sustitución de bienes de procedencia extranjera por similares producidos en el país, así como de los provenientes de otras entidades federativas, por los del Estado;
- V- Fomentar la homologación y compatibilidad de los bienes y servicios a adquirirse por el Organismo, a fin de simplificar la tarea de mantenimiento y servicio;
- VI- Fomentar la incorporación de más personas al Padrón de Proveedores que reúnan los requisitos para su registro, antecedentes en calidad de sus productos, eficiencia en el servicio y precios acordes al mercado;
- VII- Plantear la obtención de asesoría externa especializada, en las adquisiciones que por el complejo contenido tecnológico o grado de especialización de los bienes o servicios, dificulte determinar con suficiencia su contratación o conveniencia, debiendo acudir en el orden siguiente: a las dependencias y organismos auxiliares y paraestatales que por su ámbito de competencia conozcan la materia, instituciones de educación superior de la entidad, empresas, laboratorios o despachos profesionales;
- VIII- Invitar a participar en sus sesiones a servidores públicos que por sus funciones coadyuven a la fundamentación de sus resoluciones;
- IX- Sugerir fuentes de abastecimiento o de alternativas de suministros para satisfacer los requerimientos del Organismo;
- X- Procurar en los términos de este ordenamiento, que se realicen las adquisiciones en partes proporcionales a favor de aquellos proveedores que oferten el mismo bien o servicios, en igualdad de condiciones de calidad, servicios, precio, condiciones de pago y tiempo de entrega, atendiendo al principio de equidad;
- XI- Proponer las características sobre las cuales se habrá de convocar a licitación pública y concursos, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios para el Organismo;
- XII- Proponer los criterios para la elaboración y actualización del Manual de Adquisiciones y Enajenaciones, así como su permanente actualización.
- XIII- Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de éstas Políticas;
- XIV- Informar anualmente a la Junta de Gobierno, respecto de las actividades desarrolladas en dicho período;

- XV- Discutir y en su caso aprobar su reglamento interior que le será propuesto por su presidente;
- XVI- Las demás que sean conferidas por las disposiciones legales y reglamentarias; o por acuerdo de la Junta de Gobierno;

ARTÍCULO 77.-Además de las atribuciones señaladas en el Artículo anterior, el Comité tendrá a su cargo la difusión entre los industriales, comerciantes y prestadores de servicios del Estado, de las necesidades de bienes y servicios requeridos cíclicamente por el Organismo, para que estén en posibilidades de abastecer los requerimientos y procurar las compras consolidadas.

ARTÍCULO 78.-El Comité ejercerá sus funciones en los supuestos determinados en las Políticas, Bases y Lineamientos aprobadas por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 79.-Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité tendrá la estructura siguiente:

- I.- Ocho vocales que tendrán voz y voto;
- II.-Un Secretario Ejecutivo que asistirá a las sesiones del Comité sólo con voz pero sin voto; y
- III.-Los invitados que el propio comité determine, que sólo tendrán voz.

ARTÍCULO 80.- Los vocales serán los Titulares o los representantes que ellos designen, de las entidades públicas y organismos del sector privado siguiente:

- I. Del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos;
- II. Secretaría de Administración;
- III. Secretaría de Finanzas;
- IV. Contraloría del Estado;
- V. Secretaría de Educación
- VI. CAREINTRA;
- VII. Consejo Mexicano de Comercio Exterior, A.C.;
- VIII. Asociación de Egresados del Instituto Tecnológico de Monterrey A.C.

Por cada vocal propietario se nombrará un suplente.

ARTÍCULO 81.- El Comité siempre será presidido por el Vocal del Instituto y en todas las sesiones deberá de estar presente el Secretario Ejecutivo o el suplente de cualquiera de los dos.

Las sesiones ordinarias se verificarán en forma mensual, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar y sesionará validamente con la mitad más uno de sus integrantes.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuantas veces sea necesario, declarándose quórum legal con el número de vocales que concurran a la misma. Estas sesiones se deberán de convocar con dos días de anticipación a la fecha de la sesión y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

ARTÍCULO 82.- Los cargos en el Comité serán honoríficos y por lo tanto no remunerados con excepción del Secretario Ejecutivo.

La designación del Secretario Ejecutivo titular, así como la del suplente, la hará el Director General del Instituto, el cual podrá ser substituido a discreción del Director General.

ARTÍCULO 83.- Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría simple de votos de los vocales y en caso de empate, tendrá voto de calidad quien lo presida.

El Secretario Ejecutivo deberá levantar acta circunstanciada de cada sesión, utilizando los medios necesarios para tal fin, misma que deberá ser revisada y firmada por todos los que hubieren asistido a ella.

ARTÍCULO 84.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias que se desarrollen conforme a lo establecido en estas Políticas, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Firma de la lista de asistencia;
- II. Declaración legal de quórum;
- III. Lectura del orden del día;
- IV. Aprobación del orden del día;
- V. Lectura y en su caso aprobación y firma del acta de la sesión anterior,
- VI. Revisión de la agenda de trabajo;
- VII. Asuntos varios;
- VIII. Lectura de acuerdos y comisiones y;
- IX. Cierre del acta.

ARTÍCULO 85.- Los asuntos del orden del día que por motivos o razones suficientes no fuere posible haber sido acordados, deberán ser resueltos en la sesión inmediata posterior.

ARTÍCULO 86.-Para el análisis y opinión de los asuntos a tratar en la sesión, al inicio de ésta, el Secretario Ejecutivo entregará a los vocales la información resumida de estos. La documentación utilizada en el desarrollo de las sesiones deberá permanecer en los archivos del Instituto.

ARTÍCULO 87.-El Presidente del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II- Autorizar el orden del día de las sesiones;
- III- Presidir, coordinar y conducir el buen desarrollo de las sesiones;
- IV- Autorizar junto con el Secretario Ejecutivo, las actas de sesiones aprobadas por los integrantes;
- V- Orientar las sesiones y resoluciones del Comité a los criterios de economía, eficiencia, transparencia, imparcialidad y honradez que deben concurrir en la función de las adquisiciones y enajenaciones;
- VI- Promover que las acciones y resoluciones de la Comisión contribuyan al cumplimiento eficaz de los programas, prioridades, actividades, metas y objetivos del "Instituto";
- VII- Procurar que las acciones y resoluciones del Comité obtengan a favor del Instituto, las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, condiciones de pago y oportunidades de abastecimiento;
- VIII- Ordenar al área correspondiente la ejecución de las resoluciones emitidas por el Comité y vigilar su cumplimiento;
- IX- Recibir las acreditaciones ante el Comité de los vocales propietarios y suplentes;
- X- Invitar a participar en las reuniones y actividades del Comité, a las personas previstas en el artículo 54 de la Ley, señalando el tema o asuntos que se propone, para que con información y sus opiniones, apoyen los trabajos de la misma;
- XI- Informar a la Junta de Gobierno, los acuerdos y actividades del Comité y;
- XII- Las demás que establezca la Ley.

ARTÍCULO 88.-Los vocales del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I Analizar los casos y asuntos que se sometan a su consideración y se consignen en el orden del día, apoyando su análisis en los informes y documentos que los sustenten o fundamenten;
- II Proponer en forma clara y concreta, las alternativas de solución y atención de los casos y asuntos que se presenten a la consideración y resolución del Comité;

- III Manifiestar con veracidad, seriedad y respeto, sus puntos de vista, sus propuestas de solución, su voto o inconformidad con los contenidos del acta de la sesión y/o de las resoluciones del Comité;
- IV Refrendar su participación en las sesiones mediante su firma en las actas correspondientes;
- V Requisar la documentación que dé cuenta de las acciones y resoluciones del Comité.

ARTÍCULO 89 -El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones

- I Recibir conforme al procedimiento los casos y asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité e incorporarlos en el orden del día de la sesión más próxima e inmediata a su recepción;
- II Acordar con el Presidente el orden del día de los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité;
- III Elaborar y notificar a los miembros del Comité de manera formal y oportuna la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Comité;
- IV Formular documentos que contengan la información sucinta de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- V Concurrir a la sesión de turno con los expedientes técnicos de los asuntos contemplados en el orden del día debidamente integrados;
- VI Deberá elaborar, requisitar y resguardar la documentación que dé cuenta de los trabajos, acciones y resoluciones del Comité, el orden del día y levantar acta circunstanciada de cada sesión. Además deberá refrendar con su firma todas las actuaciones tomadas;
- VII Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informados a los vocales hasta su estricto y cabal cumplimiento;
- VIII Elaborar el informe anual de actividades para la Junta de Gobierno;
- IX Las demás que le asigne el Presidente del Comité.

ARTÍCULO 90.-Los invitados del Comité son los servidores públicos o empresarios, cuyas funciones o actividades estén involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante ella y cuya presencia se estime conveniente. Los invitados tendrán la función de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

ARTÍCULO 91.-El comité de adquisiciones del Instituto estará integrado por el Director de Administración en su caso designe la Dirección, General el responsable directo de las adquisiciones, quien fungirá como secretario ejecutivo; incluyendo además a los representantes de las áreas financiera, técnica de producción y de otras áreas que se

considere necesario quienes fungirán como vocales; un representante del Órgano interno de control, del Área Jurídica, quienes tendrán el carácter de Asesores.

El Comité deberá ser presidido invariablemente por el primero de los miembros antes indicado.

Los miembros del Comité mencionado, podrán nombrar a su respectivo suplente. Los asesores y los invitados que asistan para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

ARTÍCULO 92.-Las reuniones del comité, se realizarán conforme a lo siguiente:

- I- Las ordinarias, se efectuarán quincenalmente, salvo que no existan asuntos a tratar; cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
- II- Se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad mas uno de los miembros con derecho a emitir voto y las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate quien presida tendrá voto de calidad;
- III- El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes del comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias;
- IV- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se representarán en listados, en los que se contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que se firmarán por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieren asistidos a ella;
- V- En la primera sesión del ejercicio fiscal que efectúe el comité, deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias, que se enviará a la Secretaría, para que ésta determine si nombra representante ante él, y;
- VI- Los Comités elaborarán informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para este periodo, debiendo proporcionar copia de dichos informes al titular de la dependencia o entidad.

ARTÍCULO 93.-El Comité del Instituto atendiendo a las políticas, bases y lineamientos que emitan los Órganos del Gobierno, en materia de bienes muebles, podrán:

- I- Establecer cuando se justifique, Comités foráneos o subcomités, determinando su integración y funciones específicas, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité, de cada caso que dictamine;
- II- Definir la política en cuanto a consolidación, pagos y reaprovechamiento de bienes en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las firmas necesarias (indicando los cargos de los firmantes), para las requisiciones, pedidos contratos y modificaciones;
- III- Difundir el programa anual de adquisiciones entre las respectivas cámaras de proveedores, para que sus miembros puedan preparar la información relativa a la

capacidad de producción y de otros elementos que les permitan presentar ofertas en las mejores condiciones de precio, calidad y plazos de entrega.

ARTÍCULO 94.-El comité, en las licitaciones públicas deberá:

- I- Nombrar a los servidores públicos, encargados de recibir las ofertas, las muestras las garantías, los poderes y para registrar a los asistentes en los actos apertura de ofertas, así como a los servidores públicos que presidirán estos actos y el del fallo técnico y económico; y;
- II- Decidir lo procedente respecto de los desacuerdos que se pudieren suscitar en las licitaciones de dos pasos, entre el área de adquisiciones y las áreas técnicas.

ARTÍCULO 95.-Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- I- Presidente: autorizar las ordenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias; coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias;
- II- Secretario Ejecutivo: vigilar la expedición correcta de las ordenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos necesarios; así como remitir a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse;
- III- El secretario Ejecutivo también cuidará que se registren los acuerdos del Comité y se les dé cumplimiento, así como también vigilará que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo que marca la Ley; firmará las convocatorias de las licitaciones y efectuará las funciones que le corresponden de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el presidente o el comité en pleno;
- IV- Vocales: enviar al Secretario Ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar y realizar las demás funciones que les encomiende el presidente o el comité en pleno;
- V- Asesores: prestar asesoría al Comité. El representante permanente eventual de la secretaría, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; el del área jurídica de la convocante sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del comité, y el representante del órgano interno de control, sobre la ejecución correcta de la normatividad que, en su caso resulte aplicable. Los asesores del Comité no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización y ejecución de las compras.

ARTÍCULO 96.-La Secretaría de Educación tomando en cuenta los requerimientos e importancia de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de procedencia extranjera, que se realicen en las dependencias o entidades, así como la evolución de los mismos, definirá en cuales de estas deberá contarse con comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento.

ARTÍCULO 97.-Cuando la Secretaría determine la instalación de una Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento ésta se integrará por el titular de la dependencia o entidad o por el representante que éste designe quien la presidirá; el responsable directo del área de adquisiciones quien fungirá como Secretario Ejecutivo; los responsables directos del área de programación, presupuesto, finanzas y jurídico. Cada miembro propietario podrá nombrar a su suplente.

Las Comisiones sesionaran mensualmente en reuniones ordinarias salvo que no existan asuntos a tratar; cuando sea necesario se celebrarán reuniones extraordinarias. Las sesiones se efectuarán cuando asistan la mitad más uno de sus miembros. De cada una se levantará acta que se firmará por quienes hubiesen asistido a ella.

SANCIONES

ARTÍCULO 98.- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente reglamento, así como en los manuales de operación que de él emanen, serán sancionados en términos de lo dispuesto por las leyes relativas y aplicables de acuerdo a los casos que por su naturaleza y ejecución le sea competente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.-El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" del Gobierno del Estado de Jalisco, debiendo difundirse al interior del Instituto para su exacta observancia.

SEGUNDO.-La Dirección General deberá someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la publicación de este ordenamiento, el Manual General de Organización y Funcionamiento del Instituto.

TERCERO.-Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente reglamento.

El presente Reglamento lo a prueba la Junta de Gobierno del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos del Estado de Jalisco con fundamento en los artículos 13, fracción V, 17, Fracción, X y Sexto transitorio, del Decreto de Creación, publicado el día 27 de julio del año 2000, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Jalisco, mediante el acuerdo número 01 de la Junta de Gobierno en su sesión ordinaria, celebrada el día xx de xxx del 2004.