



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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad y patrimonio propio, creado mediante Decreto por la Quincuagésima Novena H. Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua el 20 de mayo de 1999 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 26 de mayo del mismo año e inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados dependiente de la Secretaria de Hacienda del Estado.

De conformidad con lo establecido por el artículo 2° de la ley del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos, el Instituto como Organismo Descentralizado quedará sectorizado a la Secretaria de Educación y Cultura, (hoy Secretaría de Educación, Cultura y Deporte) tendrá por objeto prestar los servicios de educación básica en el Estado de Chihuahua, los cuales comprenden la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población, apoyándose en la solidaridad social. De igual forma el Instituto, como parte del Sistema Educativo Nacional, deberá cumplir con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad educativa no escolarizada y, consiguientemente, observar la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Artículo 2.- La administración del Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos (ICHEA) estará a cargo de una Junta de Gobierno, tal como se estipula en el Capítulo Tercero de la Ley del Instituto.

Artículo 3.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto sujetará sus actividades a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Constitución Política del Estado de Chihuahua, a la Ley Estatal de Educación, a la Ley de Entidades Paraestatales, a la normatividad del Organismo Nacional que coordina la educación básica para adultos, a su Ley, al presente Reglamento, a los planes y programas correspondientes y a las demás disposiciones de la materia.

Artículo 4.- El ICHEA, a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus actividades en forma programada de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que emita la Junta de Gobierno, con base en las políticas que para el logro de los

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, a smaller signature below it, and several initials at the bottom right.

objetivos y prioridades de la Planeación Nacional, fije y establezca el Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

Artículo 5.- La Junta de Gobierno tendrá las facultades conferidas por el artículo 61 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado y por su propio Reglamento Interno, la cual sesionará en reuniones ordinarias cuando menos cada dos meses, y en extraordinarias cuando las convoque su Presidente, o a petición de cuando menos dos de sus miembros, en los casos que por su importancia no puedan esperar a la celebración de la siguiente sesión ordinaria.

Todos los miembros de la Junta gozarán de voz y voto en las sesiones de la misma, a excepción del Director General del Instituto, quien solo participará con voz pero sin voto. Los miembros de la Junta de Gobierno, así como su Presidente y Secretario, tendrán los derechos y obligaciones que les confiere el Reglamento Interno de la H. Junta de Gobierno del Instituto en su capítulo quinto.

Las sesiones se celebrarán válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la Administración Pública Estatal y que entre ellos se encuentre el Presidente o quien lo supla. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y en caso de empate, el Presidente o quien lo supla tendrá voto de calidad.

La Junta de Gobierno podrá acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del Instituto y, salvo las previstas en el artículo 61 de la Ley Entidades Paraestatales del Estado, podrá delegar discrecionalmente sus facultades en el Director General del Organismo.

Artículo 6.- El Comisario Público y su suplente, designados por la Secretaría de la Contraloría, fungirán como Órgano de Vigilancia y podrán asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, así como a las de los comités y subcomités técnicos especializados, con voz pero sin voto.

Artículo 7.- El informe que rinda el Comisario Público a la Junta de Gobierno deberá ser analizado y considerado para la programación de las actividades del Instituto, en sus aspectos preventivos y correctivos.

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR GENERAL

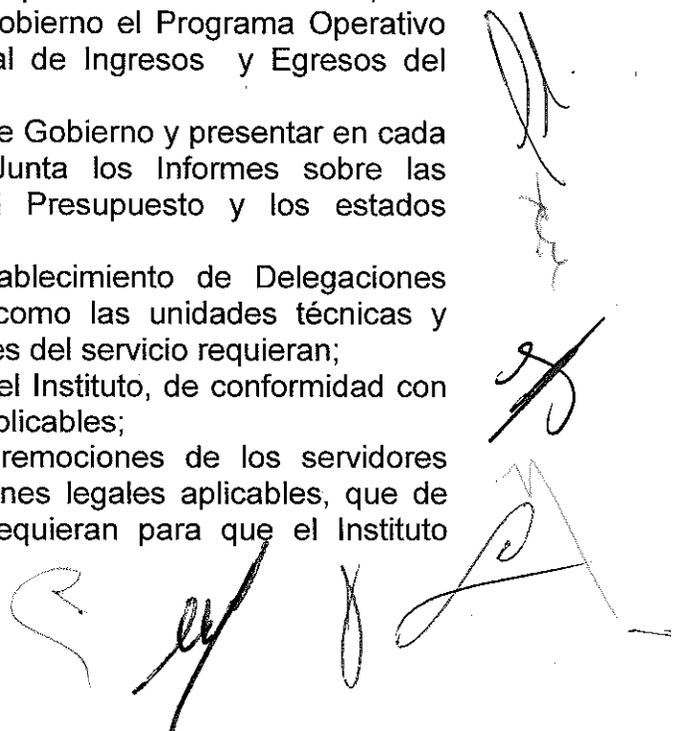
Artículo 8.- El Director General del Instituto será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado, de acuerdo al artículo 15 de la Ley del Instituto.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a smaller one below it, and several initials and scribbles at the bottom right.

Artículo 9.- Corresponde al Director General la representación, conducción técnica y administrativa del Instituto, quien tiene las facultades que la Ley de Entidades Paraestatales, el Decreto de creación del Instituto, éste Reglamento y las demás disposiciones aplicables le confieren, pudiendo delegarlas, en los términos de dichas normas, sin perder su ejercicio directo. La delegación de facultades será expresa; el Director General lo hará del conocimiento de los servidores públicos del Instituto para los efectos legales y administrativos conducentes.

Artículo 10.- Son facultades y obligaciones del Director General, las siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto;
- II. Administrar y representar legalmente al Instituto con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley; por lo que con carácter enunciativo, no limitativo, podrá desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querrelas penales y otorgar el perdón correspondiente; interponer y contestar demandas; formular y absolver posiciones aun en materia laboral y, en general, ejercer todos los actos de representación y mandato que sean necesarios, incluyendo los que para su ejercicio requieran cláusula especial en los términos que señalen las leyes.
- III. Otorgar los poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes, conforme a lo previsto en las leyes aplicables del Estado, de este Ordenamiento y en el Reglamento Interno del Instituto;
- IV. Delegar en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y simplificación administrativa, las facultades que expresamente determine; sustituir y delegar el poder para pleitos y cobranzas, en uno o más apoderados, para que las ejerzan individual o conjuntamente, así como revocar los poderes que otorgue. Para actos de dominio, requerirá de la autorización expresa de la Junta de Gobierno para cada caso concreto;
- V. 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;
- VI. Asistir a las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta los Informes sobre las actividades del Instituto, el ejercicio del Presupuesto y los estados financieros;
- VII. Proponer al órgano de Gobierno el establecimiento de Delegaciones Municipales y Coordinaciones Zona, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;
- VIII. Ejercer el Presupuesto Anual de Egresos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
- IX. 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

The right side of the page contains several handwritten signatures and initials. At the top, there is a large, stylized signature. Below it, there are smaller initials and another signature. At the bottom, there are more initials and a signature that appears to be a large letter 'A' with a horizontal line through it.

cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno;

- X. Impulsar la reestructuración del Patronato;
- XI. Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle periódicamente de los resultados obtenidos;
- XII. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- XIII. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente Ordenamiento (Ley) y demás disposiciones que rijan al Instituto; y
- XIV. 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 e informar a la Junta de Gobierno sobre el ejercicio de esta facultad; y
- XV. Las demás que le confieran este Decreto, su Reglamento Interno y los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

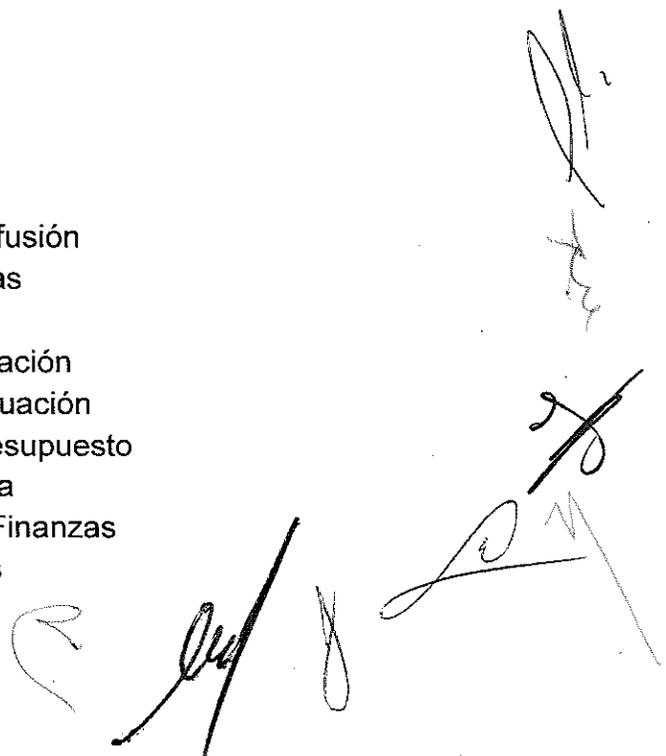
Artículo 11.-Para el debido cumplimiento de su objeto, el ICHEA contará con Departamentos y Unidades con atribuciones normativas, de coordinación, planeación, asesoría, ejecución, evaluación y control, así como con Coordinaciones de Zona para la operación de los programas.

Artículo 12.-Para el despacho, coordinación y planeación de los asuntos de su competencia, el ICHEA contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Junta de Gobierno

1.1. Dirección general

- 1.1.1. Unidad de Asuntos Jurídicos
- 1.1.2. Órgano de Vigilancia
- 1.1.3. Unidad de Seguimiento Operativo
- 1.1.4. Coordinación de Comunicación y Difusión
- 1.1.5. Coordinación de Plazas Comunitarias
- 1.1.6. Coordinación Regional
 - 1.1.6.1 Oficina de Operación y Concertación
- 1.1.7. Departamento de Planeación y Evaluación
 - 1.1.7.1. Oficina de Programación y Presupuesto
 - 1.1.7.2. Oficina de Evaluación y Estadística
- 1.1.8. Departamento de Administración y Finanzas
 - 1.1.8.1. Oficina de Recursos Humanos



- 1.1.8.2. Oficina de Recursos Financieros
- 1.1.8.3. Oficina de Recursos Materiales
- 1.1.9. Departamento de Acreditación y Certificación
 - 1.1.9.1. Oficina de Certificación
 - 1.1.9.2. Oficina de Evaluación del Aprendizaje
- 1.1.10. Departamento de Informática
 - 1.1.10.1. Subjefe del Departamento de Informática
 - 1.1.10.2. Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
 - 1.1.10.3. Oficina de Soporte al S.A.S.A
- 1.1.11. Departamento de Servicios Educativos
 - 1.1.11.1. Oficina de Formación Académica
 - 1.1.11.2. Oficina de Evaluación Académica
- 1.1.12. Departamento de Proyectos Estratégicos
- 1.1.13. Coordinaciones de Zona.

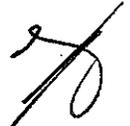
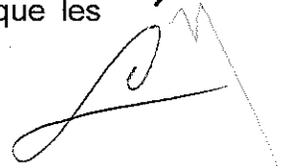
Artículo 13.-Al frente de cada una de las Coordinaciones, Departamentos y Unidades habrá un Coordinador o Jefe, quien se auxiliará, según sea el caso, por jefes de oficina y demás personal de base y de confianza que las necesidades del servicio requieran.

CAPÍTULO IV

DE LA COMPETENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES

Artículo 14.-Los Jefes de Departamento y de Unidad tendrán las siguientes atribuciones comunes:

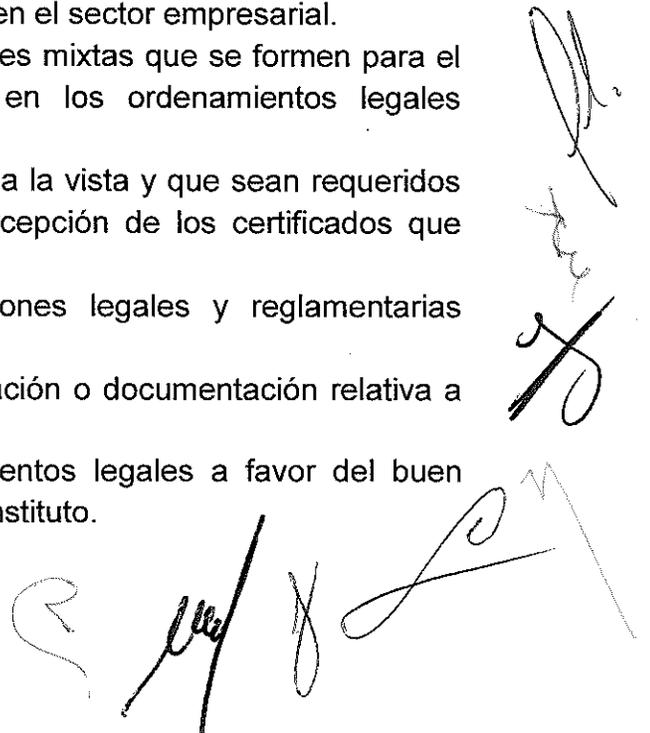
- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Director General, dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa adscrita a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elabore la Dirección a su cargo;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto, correspondiente al Departamento a su cargo;
- VI. Formular los anteproyectos de programas y demás instrumentos que les corresponda conforme a la normatividad establecida;



- VII. Fomentar y vigilar el debido cumplimiento de las reglas de operación de los programas de los servicios de educación para adultos y lineamientos aplicables;
- VIII. Proponer los términos específicos para la elaboración de los convenios de colaboración en los proyectos y programas sustantivos de su competencia.
- IX. Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- X. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas aplicables a los asuntos asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Atender las acciones institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, y
- XII. Atender aquellas facultades que las disposiciones legales confieran al ICHEA cuya atención corresponda al ámbito de su competencia, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y las que le encomiende el Director General.

Artículo 15.-Compete a la *Unidad de Asuntos Jurídicos*:

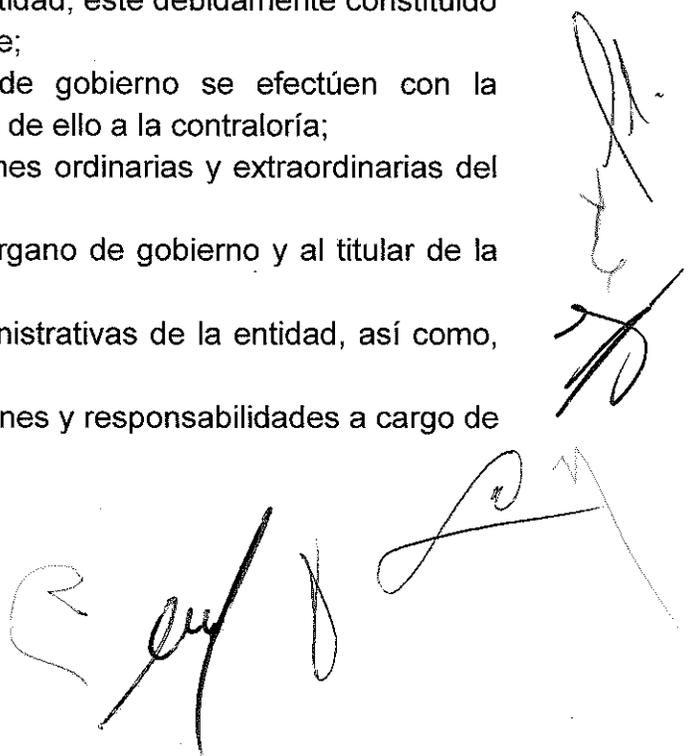
- I. Promover las acciones e interponer los recursos legales que procedan ante las autoridades y tribunales competentes, en los que sea parte, afecten o tengan interés jurídico el Instituto.
- II. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones institucionales de carácter Jurídico, de acuerdo con las facultades que le otorga el Estatuto Orgánico.
- III. Dar seguimiento a nivel Estatal sobre la regulación de normas para el establecimiento de convenios con la Federación, Estado y Municipios que coadyuven a la concertación de apoyos.
- IV. A nivel Estatal, revisar y actualizar la regulación de normas para la formación de centros de educación básica en el sector empresarial.
- V. Asistir a las reuniones de las sub comisiones mixtas que se formen para el debido cumplimiento en lo establecido en los ordenamientos legales aplicables en cada una de las mismas.
- VI. Certificar los documentos que haya tenido a la vista y que sean requeridos por alguno de los Departamentos con excepción de los certificados que acrediten la escolaridad de los educandos.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Instituto.
- VIII. Manejar de manera confidencial la información o documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- IX. Impulsar la observancia de los ordenamientos legales a favor del buen desempeño en las funciones públicas del Instituto.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials. There is a large, stylized signature that appears to be 'M.' or 'M.'. Below it, there are several smaller, less legible signatures and initials, including what looks like 'J.' and 'S.'. The handwriting is in black ink on a white background.

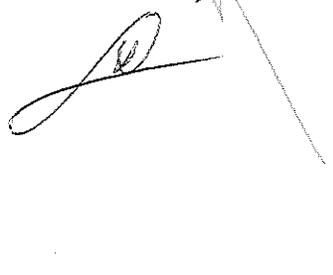
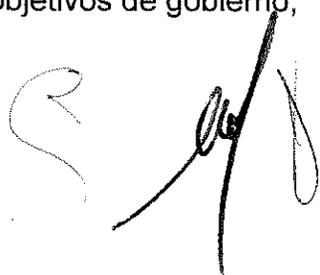
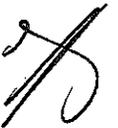
- X. Proponer al Director General, que en el exclusivo ámbito de competencia promuevan los cambios y modificaciones de disposiciones legales (o legislativas) y reglamentarias, así como de prácticas administrativas, que a juicio de la Unidad de Asuntos Jurídicos, redunden en un mejor funcionamiento de la Institución.
- XI. Promover el estudio, la enseñanza y divulgación de los derechos y obligaciones en materia laboral así como de la responsabilidad y de las sanciones a los servidores públicos del Instituto en el ejercicio de sus funciones.
- XII. Iniciar, a petición de parte, la investigación de las irregularidades e inconformidades que le sean presentadas con motivo de la violación de los ordenamientos legales que rigen al Instituto y proceder a fincar responsabilidades contra quien resulte responsable.
- XIII. Realizar actividades necesarias para lograr por medio de la conciliación la solución inmediata de las controversias de tipo laboral que se susciten con los trabajadores del Instituto.
- XIV. Realizar las investigaciones y estudios necesarios a los ordenamientos jurídicos aplicables al Instituto para formular los proyectos de recomendación, que se someterán al Director General del Instituto para su consideración.

Artículo 16.-Compete al *Órgano de Vigilancia*:

- I. Elaborar y presentar, para su autorización la evaluación del desempeño general y por funciones de la entidad, en coordinación con el enlace y la contraloría, el proyecto de p.a.t., y un resumen en documento ejecutivo de las actividades que realizará;
- II. Verificar que el órgano de gobierno de la entidad, esté debidamente constituido de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Verificar que las reuniones del órgano de gobierno se efectúen con la periodicidad señalada por la ley, informando de ello a la contraloría;
- IV. Asistir con voz, pero sin voto a las reuniones ordinarias y extraordinarias del órgano de gobierno;
- V. Requerir información y documentación al órgano de gobierno y al titular de la entidad;
- VI. Requerir información de las unidades administrativas de la entidad, así como, que le sea proporcionada en tiempo;
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades a cargo de la entidad;

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are three distinct signatures, some appearing to be initials or abbreviated names, and some with more elaborate flourishes. They are positioned to the right of the main text and below the list of functions.

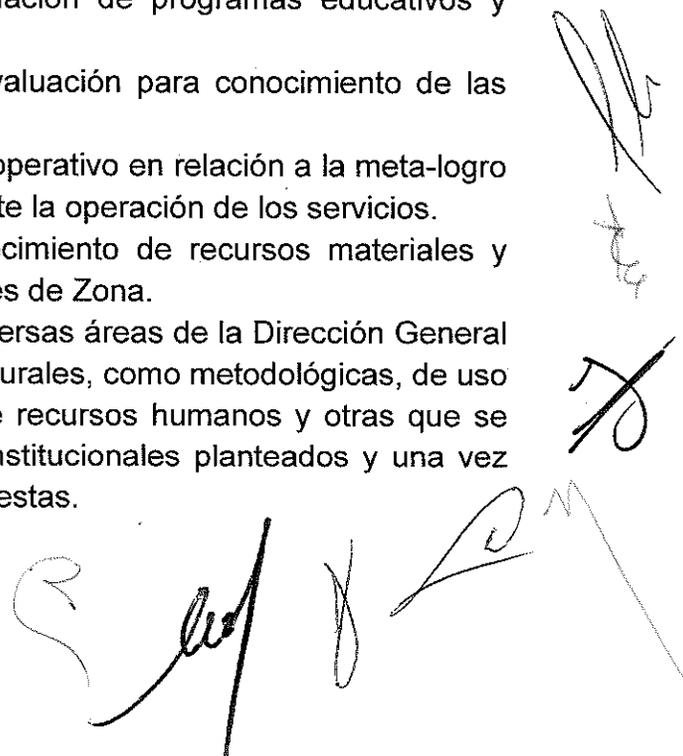
- VIII. Acudir a los procedimientos licitatorios que lleve a cabo la entidad e informar a la contraloría de cualquier irregularidad o violación a las leyes que lo rigen;
- IX. Participar en la ejecución de auditorías, seguimiento y evaluación de las atribuciones de la entidad, a través de la fiscalización de la gestión administrativa, en el plazo y la unidad administrativa que señale el p.a.t.
- X. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados por el titular de la entidad o el órgano facultado para tales acuerdos, con la federación y los municipios;
- XI. Verificar que se le dé puntual atención y respuesta a las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos de la entidad;
- XII. Verificar que los servidores públicos de nuevo ingreso a la entidad, reciban la capacitación para el desempeño de su cargo, empleo o comisión;
- XIII. Verificar que los servidores públicos de nuevo ingreso a la entidad, presenten su declaración de situación patrimonial;
- XIV. Presentar al titular de la entidad, el órgano de gobierno y a las demás instancias internas de decisión, los informes de las observaciones determinadas a la entidad, exámenes y evaluaciones realizadas;
- XV. Coadyuvar con la contraloría, en el levantamiento de los pliegos de observaciones y recomendaciones, así como facilitar la información que se requiera para su adecuada integración;
- XVI. Presentar mensualmente a la contraloría un informe de la suficiencia y racionalidad de la aplicación de los recursos de la entidad, información que deberá de contener lo siguiente:
- a).- opinión sobre la situación financiera, ingresos y egresos de la entidad;
- b).- verificar que la operación de los servidores públicos adscritos a la entidad, se apegue a la normatividad y a la consecución de los objetivos, programas y planes de la misma.
- XVII. Presentar a la contraloría, los papeles de trabajo que genere con motivo de las auditorías, cuando le sean requeridos;
- XVIII. Colaborar en las programaciones de atención a la ciudadanía, dando seguimiento y respuesta a las quejas, denuncias y sugerencias que se formulen con motivo de la actuación de la entidad;
- XIX. Coordinarse con el enlace de la entidad para dar cumplimiento al programa estatal de control gubernamental;
- XX. Informar mediante oficio a la contraloría, cuando en cualquier etapa de la auditoría se detecten diferencias en los sistemas administrativos, en los cuales se requiera adecuar la estructura organizacional, así como los sistemas de información y operación para el logro de los objetivos de gobierno;



- XXI. Acudir a las reuniones de trabajo, que se celebren con motivo de la confronta de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas;
- XXII. Dar seguimiento a las observaciones solventadas hasta su completa conclusión;
- XXIII. Presentar la información que se le requiere en el presente instrumento jurídico, en los formatos que para tal efecto le indique la contraloría;
- XXIV. Dar cumplimiento a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de chihuahua, presentando su declaración de situación patrimonial;
- XXV. Las tareas que le asigne específicamente la contraloría, conforme a las facultades que la ley le otorga;
- XXVI. Formalizar el proceso entrega-recepción, cuando por renuncia o por rescisión de contrato, con causas justificadas, se dé por terminada la relación de trabajo;
- XXVII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17.-Compete a la *Unidad de Seguimiento Operativo*:

- I. Apoyar a las coordinaciones de zona y a la Dirección General en el diseño e implementación de nuevas estrategias de operación y darles seguimiento desde el punto de vista operativo a fin de sistematizar las experiencias respectivas.
- II. Elaborar el informe de evaluación periódica y sistemáticamente el avance operativo en relación a las metas y logros por Técnico Docente y Coordinaciones de Zona para conocimiento de la Coordinación Estatal y diversas áreas de la Dirección General del ICHEA.
- III. Proponer y desarrollar con el apoyo de instancias internas y externas el diseño y la ejecución de estudios para la evaluación de programas educativos y proyectos estratégicos.
- IV. Elaborar los dictámenes e informes de evaluación para conocimiento de las diversas áreas de la Dirección General.
Evaluar trimestral y anualmente el avance operativo en relación a la meta-logro y proponer medidas para hacer más eficiente la operación de los servicios.
- V. Asegurar el oportuno y adecuado abastecimiento de recursos materiales y didácticos requeridos por las Coordinaciones de Zona.
- VI. Proponer las mejoras necesarias en las diversas áreas de la Dirección General y las Coordinaciones de Zona, tanto estructurales, como metodológicas, de uso de recursos y tecnología, de formación de recursos humanos y otras que se determinen, a fin de lograr los objetivos institucionales planteados y una vez acordadas, dar seguimiento a dichas propuestas.

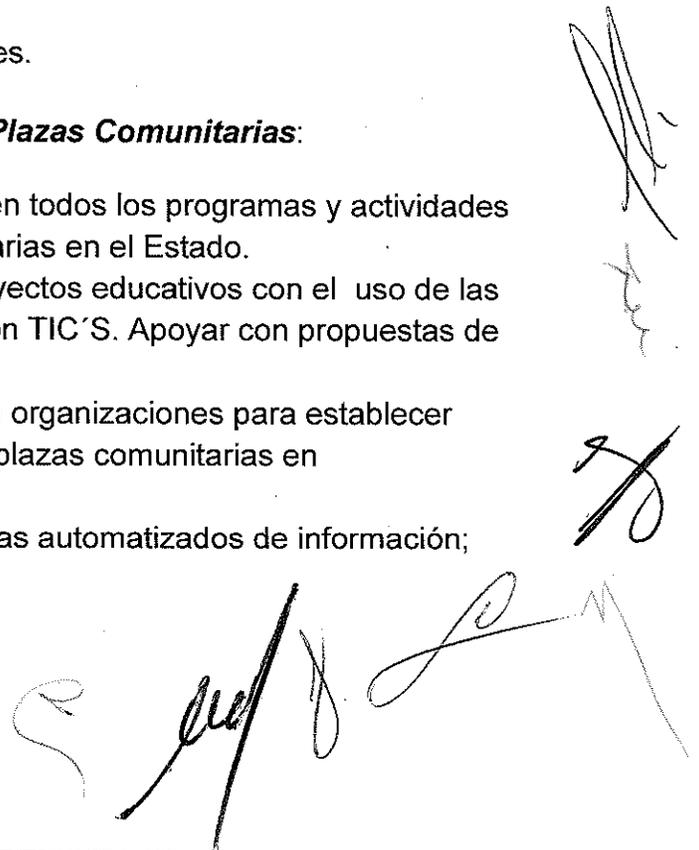


Artículo 18.-Compete a la *Coordinación de Comunicación y Difusión*:

- I. Proyectar hacia todos los grupos y sectores de la sociedad y hacia el interior de la institución, las acciones y logros, creando una imagen positiva por los servicios que ofrece el ICHEA.
- II. Ofertar los servicios educativos que se ofrecen, apoyando el trabajo de los técnicos docentes y sus equipos de voluntarios, diseñando y produciendo materiales promocionales para sus campañas en tierra mediante volantes, lonas, spots de perifoneo, generación de campañas de publicidad en medios de comunicación mediante spots pagados, entrevistas, inserciones en periódicos, carteleras.
- III. Coordinar a los directivos del ICHEA (jefes de departamento y coordinadores de zona) para que funjan como voceros de la Institución ante los medios de comunicación social.
- IV. Generar contenidos informativos para los diferentes medios masivos de comunicación.
- V. Dar a conocer a los grupos dirigentes y a la comunidad en general las actividades y logros del ICHEA, principalmente a través de los medios de comunicación y redes sociales.
- VI. Cubrir entrevistas de los medios de comunicación a los coordinadores de zona.
- VII. Cubrir los eventos en los que el Instituto sea parte.
- VIII. Vigilar la línea editorial de las publicaciones impresas y digitales; revisar diseños, guiones y textos a publicar.
- IX. Negociación con INEA, Gobierno del Estado y medios de comunicación para la cobertura de eventos, obtención de apoyos, entrevistas, publicaciones especiales.
- X. Apoyo en logística de eventos institucionales.

Artículo 19.-Compete a la *Coordinación de Plazas Comunitarias*:

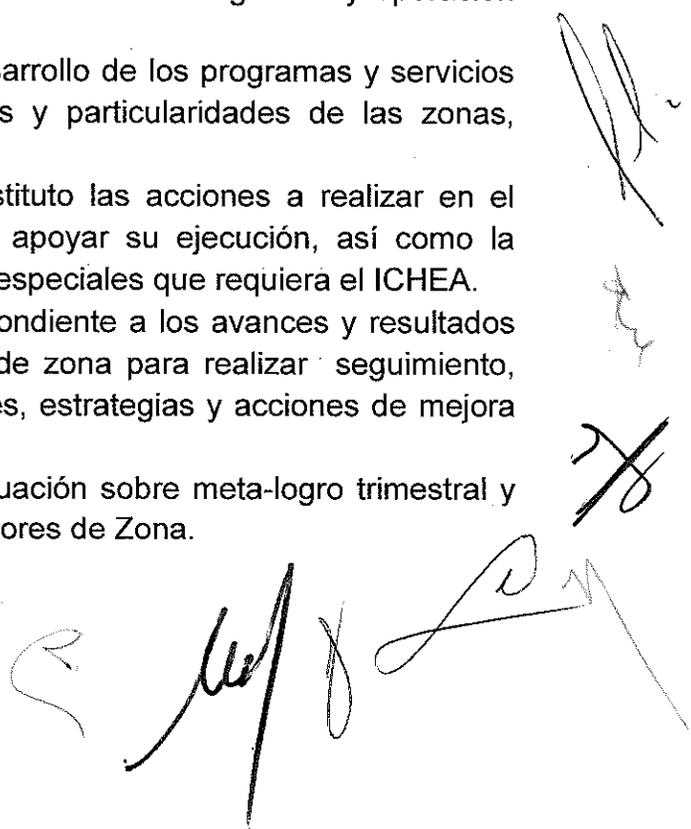
- I. Coordinar, apoyar, supervisar e intervenir en todos los programas y actividades que se desarrollen en las Plazas Comunitarias en el Estado.
- II. Impulsar y dar seguimiento a todos los proyectos educativos con el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación TIC'S. Apoyar con propuestas de mejoras en el esquema de gratificaciones.
- III. Realizar la concertación con instituciones u organizaciones para establecer convenios para instalación y operación de plazas comunitarias en colaboración.
- IV. Operar y mantener actualizados los sistemas automatizados de información; SINAPLAC.
- V. Dar seguimiento a los procesos de:

The right margin of the document contains several handwritten signatures and initials. At the top right, there is a large, stylized signature. Below it, there are smaller initials. Further down, there is another large signature. At the bottom right, there are several more signatures and initials, some of which appear to be overlapping or written in a very fluid, cursive style.

- a. Generación y revisión de gratificación de las Plazas Comunitarias de Servicios Integrales mediante el sistema automatizado SIBIPLAC.
 - b. Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo asignado a las plazas.
 - c. Remozamiento.
 - d. Sistema de Enseñanza Abierta y a Distancia (Bachillerato SEAD).
 - e. Programa de contraloría social.
- VI. Definir en conjunto con las Coordinaciones de Zona, la incorporación de las figuras solidarias.
- VII. Capacitación permanente a figuras solidarias de las Plazas Comunitarias.
- VIII. Proporcionar asistencia técnica para atender problemas en el equipo de cómputo.
- IX. Coordinar y operar la Plaza Comunitaria Móvil en el municipio de Chihuahua.

Artículo 20.-Compete a la *Coordinación Regional*:

- I. Fungir como Secretario(a) ante las reuniones de la Honorable Junta de Gobierno y del Comité Interno de Administración y Planeación (CIDAP) a fin de dar seguimiento a los acuerdos emanados de éstas.
- II. Trabajar en conjunto y coordinadamente con el Patronato Pro-Educación de Jóvenes y Adultos en el Estado para ofrecer los servicios educativos y buscar la participación social de las diversas instituciones y organismos de la sociedad en favor de las personas jóvenes y adultas que aún no cuentan con la educación básica.
- III. Conocer y dar seguimiento a los diferentes convenios suscritos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos para el fortalecimiento de la gestión y operación educativa.
- IV. Proponer la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas, grupos de atención y población.
- V. Coordinar con los Departamentos del Instituto las acciones a realizar en el ámbito de cada coordinación de zona y apoyar su ejecución, así como la implantación de los programas y acciones especiales que requiera el ICHEA.
- VI. Recabar y analizar la información correspondiente a los avances y resultados de los programas de las coordinaciones de zona para realizar seguimiento, identificar problemas y proponer soluciones, estrategias y acciones de mejora administrativa y operativa.
- VII. Promover y realizar reuniones de evaluación sobre meta-logro trimestral y anual, con Técnicos Docentes y Coordinadores de Zona.

The bottom right portion of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large signature that appears to be 'M. J.', a signature that looks like 'L. P.', and several smaller initials or marks, some of which are crossed out with a diagonal line.

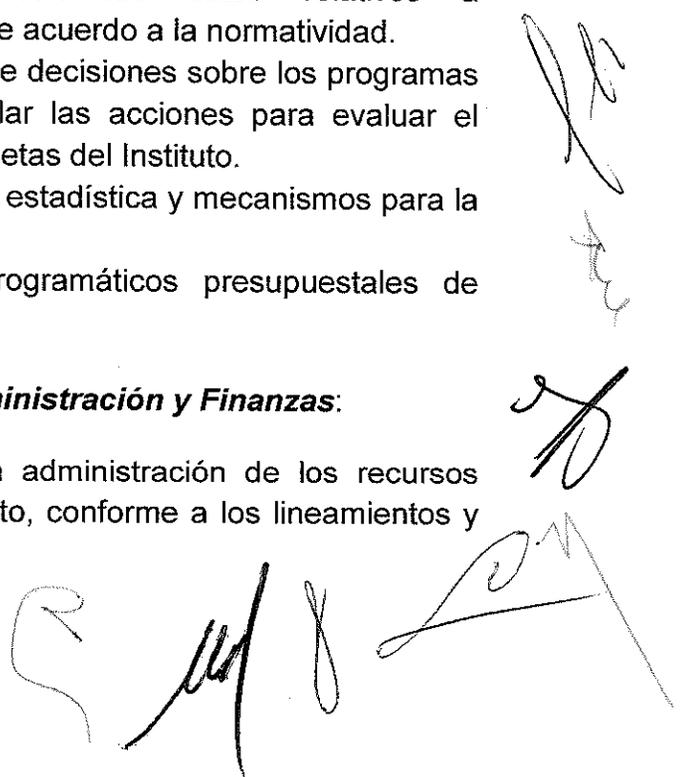
- VIII. Fungir como encargado(a) del despacho, cuando así se requiera, de las coordinaciones de zona, que por diversas causas queden temporalmente acéfalas.
- IX. Evaluar trimestral y anualmente el avance operativo en relación a la meta-logro y proponer medidas para hacer más eficiente la operación de los servicios.

Artículo 21.-Compete al *Departamento de Planeación y Evaluación*:

- I. Diseñar y proponer para su aprobación el Programa de Mediano Plazo del Instituto así como los instrumentos de planeación necesarios para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- II. Proponer y concertar la estructura programática, metas y unidades de medida e indicadores institucionales.
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de programa-presupuesto y presentarlo a las autoridades para su análisis y aprobación.
- IV. Gestionar ante las instancias competentes la reprogramación de metas y la ampliación y/o transferencia de recursos.
- V. Integrar con la participación de los Departamentos y Coordinaciones de Zona el Programa Anual y dar seguimiento a su operación durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- VI. Difundir los documentos normativos necesarios para impulsar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación; así como en los lineamientos y disposiciones normativas en materia.
- VII. Planear y dar seguimiento a las necesidades de suministro de materiales educativos a nivel estatal y por coordinación de zona.
- VIII. Actualizar el programa-presupuesto con los datos relativos a modificaciones a las metas y a los recursos de acuerdo a la normatividad.
- IX. Proponer indicadores que permitan la toma de decisiones sobre los programas y proyectos del Instituto y coordinar y vigilar las acciones para evaluar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas del Instituto.
- X. Diseñar y operar los sistemas de información estadística y mecanismos para la medición del desempeño institucional.
- XI. Dar seguimiento a los procedimientos programáticos presupuestales de manera mensual.

Artículo 22.-Compete al *Departamento de Administración y Finanzas*:

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

The right margin of the document contains several handwritten signatures and initials. At the top, there is a large, stylized signature. Below it, there are smaller initials, possibly 'E'. Further down, there is another large signature. At the bottom, there are several more signatures and initials, including one that appears to be 'M' and another that looks like 'P'.

- II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de Recursos Humanos, Financieros y Materiales y vigilar su cumplimiento.
- III. Supervisar trámites ante el ISSSTE, compañías aseguradoras, FONAC, FOVISSSTE, las altas, cambios y bajas del personal del instituto.
- IV. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección contratación, remuneraciones y demás incidencias de personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables.
- V. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, Reglamento de Seguridad e Higiene y Reglamento de Protección Civil.
- VI. Formular programas de capacitación administrativa e implementar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los Trabajadores del Instituto.
- VII. Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto así como administrar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los programas del Instituto.
- VIII. Supervisar la contabilidad del Instituto e informes correspondientes.
- IX. Autorizar los estados financieros en forma mensual para verificar que se encuentre al corriente la contabilidad del Instituto.
- X. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de Administración de los Recursos Financieros, dicte la Secretaría de Finanzas y Administración del Poder Ejecutivo.
- XI. Lograr las mejores condiciones en la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los recursos materiales que requieran los Departamentos y Unidades Administrativas y proporcionar los servicios generales necesarios para la realización de sus actividades.
- XII. Proporcionar a los trabajadores los servicios, prestaciones, movimientos del personal, pagos, inducción y desarrollo para el buen desempeño de sus funciones y facilitar la integración del Instituto.
- XIII. Participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto.
- XIV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al Instituto.

Artículo 23.-Corresponde al *Departamento de Acreditación y Certificación*:

- I. Gestionar ante el INEA los apoyos necesarios para la operación del SASA para el cumplimiento de la normatividad
- II. Administrar los recursos humanos, económicos y materiales asignados al departamento
- III. Controlar el destino de los formatos de certificados y certificaciones asignadas al Instituto.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, several smaller initials in the middle, and a signature at the bottom right.

- IV. Establecer normas y lineamientos estatales para la correcta operación del proceso educativo en lo concerniente a la acreditación y certificación.
- V. Analizar continuamente la información que genera el SASA para retroalimentar a las coordinaciones de zona.
- VI. Dictaminar y validar los documentos relacionados con la certificación de estudios.
- VII. Gestionar ante el INEA los permisos y modificaciones a la programación de claves de exámenes, a efectos de ofrecer opciones para la conclusión de nivel en las coordinaciones de zona.
- VIII. Evaluar periódicamente el desempeño de las coordinaciones de zona en relación a los procesos de acreditación y certificación.

Artículo 24.-Corresponde al *Departamento de Informática*:

- I. Controlar, supervisar y dar capacitación, actualización y asesorías en el uso de sistemas de cómputo a los usuarios de las Coordinaciones de Zona y el Instituto para el aprovechamiento óptimo de los equipos, sistemas y redes de cómputo.
- II. Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo a nivel Estatal.
- III. Configuración del conmutador 3com (Departamento de Telefonía y servicios de Internet del INEA).
- IV. Reportes de fallas en los enlaces a personal de telecomunicaciones.
- V. Administrar, coordinar, dar capacitación y apoyo técnico en lo referente al S.A.S.A. en línea, Indígena y SIGA.
- VI. Generar de archivos para gratificación de figuras solidarias vía TELECOM.

Artículo 25.-Corresponde al *Departamento de Servicios Educativos*:

- I. Adecuar a las características del Estado los contenidos, métodos y materiales didácticos;
- II. Diseñar y elaborar materiales didácticos regionalizados, acorde a las características y necesidades que demande la población;
- III. Coadyuvar con las coordinaciones de zona, en la implementación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el INEA;
- IV. Proponer al INEA, proyectos educativos regionales que puedan ser utilizados a nivel estatal;
- V. Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el Estado;

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, a smaller signature below it, and several other initials and signatures at the bottom right.

- VI. Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto;
- VII. Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos, a fin de reorientar oportunamente los servicios;
- VIII. Coadyuvar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas que se aplican en el Estado;
- IX. Validar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones Técnico Pedagógicas establecidas para la atención de los adultos;
- X. Coordinar, desarrollar e implementar acciones de formación y capacitación para el personal institucional y solidario que participa en la operación de los programas y servicios educativos;
- XI. Dar seguimiento a la continuidad educativa de los asesores que aún no concluyen el nivel Secundaria y a las que tienen beca para Bachillerato en Línea;
- XII. Diseñar y proponer a la JG la elaboración, validación y aprovechamiento de materiales educativos e instrumentos de evaluación del aprendizaje en lenguas indígenas regionales.
- XIII. Llevar a cabo la formación continua de los enlaces educativos de las Coordinaciones de Zona;
- XIV. Coordinar conjuntamente con los enlaces educativos y directores de área, el Registro Automatizado de Formación (RAF) y velar por que se utilicen los formatos correspondientes para la captura de los eventos formativos del Instituto;
- XV. Coordinar el trabajo académico con instituciones educativas para la prestación del servicio social en el Instituto; y
- XVI. Diseñar estrategias que permitan la incorporación y calidad en el servicio social que prestan los estudiantes de la Educación Media Superior y Superior.

Artículo 26.-Corresponde al *Departamento de Proyectos Estratégicos*:

- I. Proponer, desarrollar y difundir estrategias que involucren mayor participación y compromiso de los sectores Público, Privado y Social, en la atención del Rezago Educativo.
- II. Coordinar y dar seguimiento a las acciones relacionadas con las estrategias para la atención del Rezago Educativo en grupos focalizados.
- III. Desarrollar, proponer, actualizar y dar seguimiento a los documentos rectores que permitan la articulación con las instancias participantes en las alianzas establecidas.
- IV. Establecer, promover y difundir estrategias para atender las necesidades de los Servidores Públicos en situación de rezago educativo.

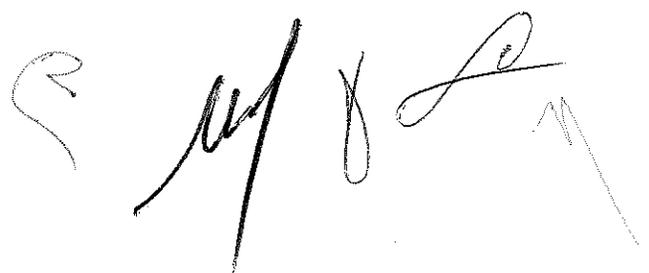
Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right, a smaller one below it, and several initials at the bottom right.

- V. Impulsar la colaboración con el Sector Privado a fin de incrementar el Nivel Educativo de los trabajadores y sus ámbitos de influencia, con el propósito de transformarlas en instancias libres de Rezago Educativo.
- VI: Proponer y dar seguimiento a las bases y mecanismos de colaboración con las Instituciones Educativas de nivel Medio Superior y Superior, para que los estudiantes cumplan con su Servicio Social como figuras solidarias del Patronato.

Artículo 27.- Los Coordinadores de Zona tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su Zona;
- II. Representar al instituto, en los asuntos relacionados con la prestación del servicio, en el ámbito de su jurisdicción.
- III. Operar los programas y servicios del Instituto, en su jurisdicción, bajo criterios de atención y prioridad de carácter regional, así como de necesidades locales y particulares de las zonas, grupos y población en atención;
- IV. Coordinar y supervisar las acciones bajo su jurisdicción, relacionadas con:
 - a) El Modelo de Educación vigente en sus diversas vertientes y modalidades.
 - b) Incorporación y supervisión de prestadores de servicio social.
 - c) Evaluación académica de la operación del servicio.
 - d) Dotación y plena utilización de material didáctico.
 - e) Programa de capacitación formativa y administrativa del personal Institucional.
 - f) Promoción de programas ante las autoridades, sectores y agrupaciones locales, así como proporcionar la participación social en las actividades del Instituto;
- V. Establecer estrategias con Técnicos Docentes para extender la cobertura de las unidades operativas en el programa educativo hacia amigos o familiares de los jóvenes y adultos que así lo requieran;
- VI. Analizar avances de metas mensuales y trimestrales; y
- VII. Participar en la elaboración del programa operativo anual en función a objetivos y metas.

Artículo 29.- Corresponden a cada una de las **Coordinaciones de Zona**, las siguientes funciones:

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page. On the right side, there are three distinct signatures. At the bottom center, there are several large, stylized initials or signatures, including what appears to be 'M', 'J', and 'S'. On the far left, there is a small, simple sketch or mark.

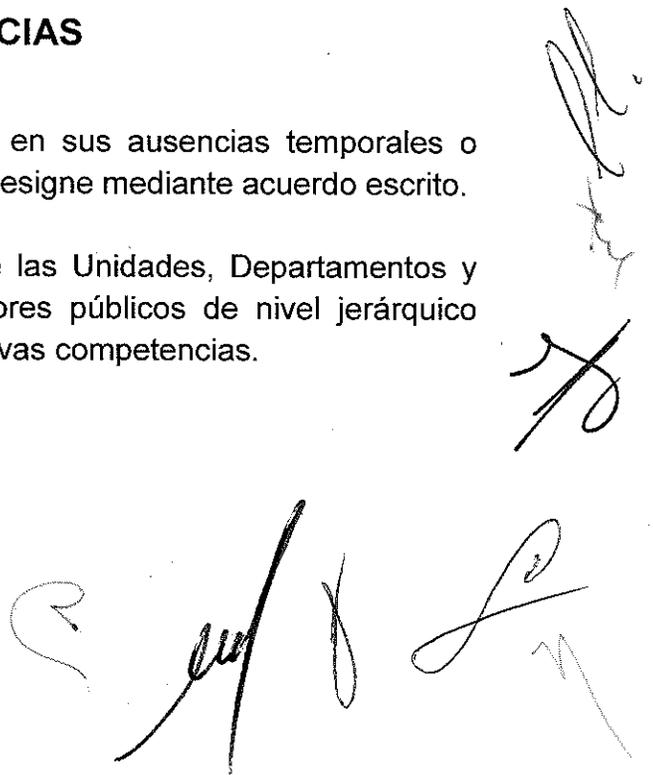
- I. Coordinar la prestación de servicios de educación para adultos en la Zona que corresponda, a través de la promoción, organización y gestión de dichos servicios, preservando los principios de auto didactismo y solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo;
- II. Impulsar el desarrollo de alianzas con sectores públicos y privados de la sociedad, para alcanzar las metas estatales de atención y servicio a fin de abatir el rezago educativo de la Zona a su cargo;
- III. Coordinar la promoción, organización e impartición de la educación básica para adultos en la Zona que corresponda;
- IV. Participar en el proceso de planeación estratégica, así como la elaboración de planes y programas específicos, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales;
- V. Promover y organizar acciones conjuntas con Gobierno Municipal en favor de los adultos en rezago educativo, e impulsar la inclusión de dependencias y entidades de la administración pública y de los sectores privado y social;
- VI. Originar convenios y acuerdos con las organizaciones gubernamentales y de la sociedad civil, interesadas y comprometidas en el desarrollo y operación de programas que contribuyan al desarrollo de competencias y habilidades de la población joven y adulta;
- VII. Ejecutar los procesos técnicos y de administración, de conformidad con las disposiciones y normas aplicables;
- VIII. Aplicar el uso adecuado de los recursos institucionales, y
- IX. Dar cumplimiento a las normas en materia de acreditación y certificación.

CAPÍTULO V

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 30.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales o accidentales por el Jefe del Departamento que designe mediante acuerdo escrito.

Artículo 31.- Las ausencias de los titulares de las Unidades, Departamentos y Coordinaciones, serán suplidas por los servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

The right side of the page contains several handwritten signatures and initials. At the top right, there is a signature that appears to be 'M. ...'. Below it, there are several sets of initials, including a large 'X' and other stylized marks.

CAPITULO VI

DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR

ARTÍCULO 31.- Las modificaciones al presente Reglamento podrán realizarse a propuesta del Director General o de cualquier miembro de la Junta de Gobierno, y requerirán de la aprobación por mayoría de votos de sus integrantes.

CAPITULO VII

DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN.

ARTÍCULO 32.- El ICHEA se apoyará en una Comisión Interna de Administración y Planeación, (CIDAP) por sus siglas, cuya finalidad será conocer los nuevos programas implementados por el INEA, aportar estrategias y generar acuerdos para su ejecución y cumplimiento, así como para la revisión de sus metas; además de evaluar el avance y funcionamiento de las Coordinaciones de Zona para el mejor desempeño de sus funciones.

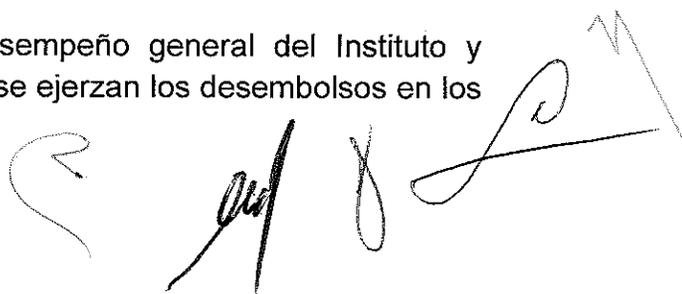
ARTÍCULO 33.- La Comisión Interna de Administración y Planeación estará integrada por el Director General, Jefes de las Unidades Administrativas y Coordinadores de Zona. Será presidida por su Director General, quien hará la convocatoria correspondiente cada tres meses, o antes, si el desarrollo normal de las funciones sustantivas así lo requieran.

CAPITULO VIII

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y CONTROL

ARTICULO 34.- El ICHEA contará con un Órgano de Vigilancia que estará integrado por un Comisario Público propietario y un suplente, designados ambos y removidos por la Secretaría de Contraloría, quienes asistirán con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno, y tendrán las atribuciones que les confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua, el Decreto del ICHEA y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 35.- El Comisario evaluará el desempeño general del Instituto y realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los



rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y en general, solicitará la información y efectuará los actos que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Lo anterior, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría asigne específicamente conforme a la ley.

ARTÍCULO 36.- El Comisario Público desarrollará sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría.

TRANSITORIOS

El presente reglamento fue presentado ante la H. Junta de Gobierno, en su III Sesión Ordinaria, celebrada el 23 de Agosto del año 2016, en la que se acordó su aprobación y debido cumplimiento.

LIC. RICARDO YÁÑEZ HERRERA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.
PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL ICHEA

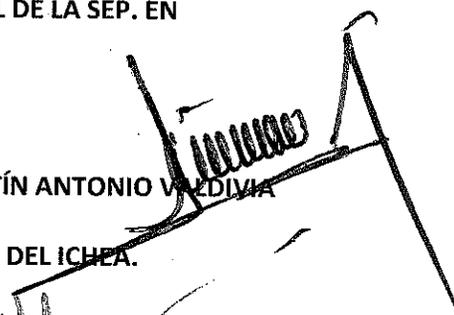
PA 

PA 
LIC. VÍCTOR MANUEL MENDOZA SALCEDO
DELEGADO FEDERAL DE LA SEP. EN CHIHUAHUA.

LIC. MARIO TREVIZO SALAZAR
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

PA 

ING. Y M.A.P. MARTÍN ANTONIO VALEDIVIA GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL DEL ICHEA.

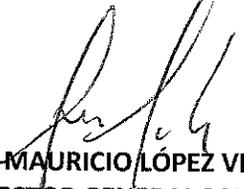


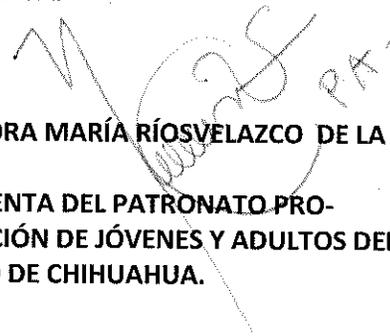
LIC. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL
SECRETARIO DE HACIENDA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

PA 

P.A. 
C.P. FRANCISCO JAVIER JAIME CALZADILLAS
SECRETARIO GENERAL DEL SNTEA, SECCIÓN CHIHUAHUA.

LIC. MAURICIO LÓPEZ VELÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INEA



P.A. 
SRA. DORA MARÍA RÍOSVELAZCO DE LA TORRE
PRESIDENTA DEL PATRONATO PRO-EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.