

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77, fracciones II, III y XXVI, y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2o., 3o., 6o., 9o., 19 y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

Mediante Decreto Gubernativo número 214, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 64 Tercera Parte de fecha 22 de abril de 2005, se creó el Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato, INAEBA como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con el objeto de planear, coordinar y promover los programas de educación para adultos destinados a las personas mayores de 15 años de edad.

En fecha 14 de junio del 2005, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 94 Segunda Parte, el Decreto Gubernativo número 228, mediante el cual se expidió el Reglamento Interior del INAEBA, el cual tenía como objetivo regular la estructura orgánica del Instituto dando solidez a la operación del mismo y certeza a las personas beneficiadas por los servicios de educación para adultos, mediante el respeto del principio de legalidad.

Por lo anterior y ante la necesidad de contar con un Instituto fortalecido y capaz de responder a las necesidades y retos del rezago educativo en el estado, el instrumento jurídico referido en el párrafo que antecede sufrió diversas modificaciones desde su promulgación y hasta el año 2012, pretendiendo en todo momento ser un órgano público innovador cuya conformación orgánica respondiera a las exigencias del momento.

Derivado del convenio ejecución para la descentralización de los servicios de educación para adultos suscrito en el año de 2012 entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Gobierno del estado de Guanajuato, se transfirieron al Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos tanto la prestación de los servicios educativos como los recursos humanos, financieros y materiales con los que venía operando la entonces Delegación Federal del INEA en la entidad.

A razón de ello, mediante Decreto Gubernativo número 4 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 190 Segunda Parte de fecha 27 de noviembre del 2012, se reestructuro el INAEBA a efecto de absorber de manera única y universal la educación para adultos en el estado de Guanajuato, constituyéndose como único ente público responsable de la prestación de los servicios educativos de la materia.

Para la administración pública estatal, el impulso a la educación a favor de las personas mayores de 15 años que no saben leer ni escribir o que no han concluido su educación primaria o secundaria, constituye un aspecto medular de la política de desarrollo humano, social y económico, pues la educación no sólo implica mayor conocimiento sino también trae consigo el acceso a mejores oportunidades de vida para la población guanajuatense.

Con estos antecedentes, resulta necesaria, la expedición de un nuevo ordenamiento, así, el presente Reglamento se conforma de seis títulos. El Título Primero se refiere a las Disposiciones Generales, comprende un solo capítulo cuyo objeto es descripción de la organización y competencia del INAEBA. El Título Segundo, denominado Órganos de Gobierno y de Administración, se refiere al funcionamiento del Consejo Directivo como órgano de Gobierno y a las facultades de la Dirección General como órgano responsable de la administración.

El Título Tercero se refiere a las facultades genéricas de las Direcciones de Área que integran el INAEBA; en tanto, el Título Cuarto regula las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, y el Título Quinto a las denominadas áreas sustantivas del Instituto, es decir aquellas en las que recae de manera directa la operación del INAEBA de acuerdo a su objeto de creación. Por último, el Título Sexto hace referencia a las suplencias y relaciones laborales.

Por otro lado, es oportuno hoy en día armonizar los textos normativos a los temas de igualdad de género. El marco jurídico internacional —del cual México ha ratificado diversos tratados internacionales en materia de igualdad— y nacional con perspectiva de género prescriben que los poderes públicos promuevan y respeten el uso de un lenguaje que genere un ambiente de respeto en el ámbito administrativo y en la totalidad de las relaciones. En esta tesitura, la expedición de este nuevo Reglamento interior del INAEBA adecua y ajusta sus diversos preceptos normativos a fin de propiciar una igualdad sustantiva en la gestión institucional en el estado de Guanajuato.

Así, con la firme convicción de mejorar los índices educativos del estado y por ende disminuir los indicadores en rezago educativo, se busca contar con un Instituto sólido que a través de un ejercicio transparente de reestructura orgánica y funcional eficiente los procesos internos y ofrezca un servicio de calidad en favor de la población guanajuatense en situación de rezago educativo.

Finalmente, con la expedición del presente instrumento se contribuye a dar cumplimiento al Proyecto específico *PE-II.1.3 Alianza a favor de la educación para adultos*, de la Actualización del Programa de Gobierno 2016-2018, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 188 Tercera Parte, del 24 de noviembre de 2015.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 157

Artículo Único. Se expide el **Reglamento Interior del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Organización y competencia del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran el organismo público descentralizado de la administración pública estatal, Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato.

Identificación como INAEBA

Artículo 2. El Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato, se identificará en lo subsecuente como INAEBA.

Atribuciones Generales

Artículo 3. El INAEBA tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda su Decreto de Reestructura, el presente Reglamento y los acuerdos que en esta materia emita quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Estructura Orgánica

Artículo 4. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, análisis, administración y despacho de los asuntos de su competencia, el INAEBA, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección General:

- a) Secretaría Particular;
- b) Coordinación de Comunicación Social; y
- c) Consejería Jurídica;

II. Áreas sustantivas:**a) Dirección Académica y Enlace Regional:**

- a.1. Coordinaciones Regionales Oeste, Centro y Este;
- a.2. Coordinaciones de Zona; y
- a.3. Coordinación de Formación y Capacitación Educativa.

b) Dirección de Administración:

- b.1. Coordinación de Capital Humano;
- b.2. Coordinación de Recursos Financieros; y
- b.3. Coordinación de Recursos Materiales.

c) Dirección de Planeación y Evaluación:

- c.1. Coordinación de Planeación Estratégica; y
- c.2. Coordinación de Evaluación, Estadística y Georreferencia.

- d) **Dirección de Vinculación:**
- d.1. Coordinación de Vinculación con el Sector Público; y
 - d.2. Coordinación de Vinculación con el Sector Privado.
- e) **Dirección de Control Escolar y Tecnologías de la Información:**
- e.1. Coordinación de Acreditación y Certificación; y
 - e.2. Coordinación de Soporte Técnico e Innovación Tecnológica.
- f) **Órgano de Vigilancia.**

Disponibilidad Presupuestal

Artículo 5. Quienes sean titulares de las unidades administrativas, a que se refiere el artículo 4, ejercerán sus facultades de acuerdo con las directrices y programas que establezca el Consejo Directivo y el presente Reglamento, contando con el personal que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Las Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del INAEBA para el desarrollo y atención de sus facultades, abarcarán un ámbito geográfico determinado en los municipios que conforman el estado de Guanajuato, de conformidad con el Acuerdo de Distribución y Adscripción que para tal efecto emita la Dirección General del INAEBA.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos

Artículo 6. Las funciones y descripción de puestos del personal del INAEBA que no se desarrollan en el presente Reglamento, se establecerán en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, que para tal efecto expida la Dirección General del organismo.

Título Segundo
Órganos de Gobierno y de Administración

Capítulo I
Consejo Directivo

Naturaleza del Consejo Directivo

Artículo 7. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del INAEBA, el cual se integra de conformidad con lo dispuesto en su Decreto de Reestructura, mismo que establece las facultades que a éste le corresponden.

Sesiones del Consejo Directivo

Artículo 8. El Consejo Directivo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, en el lugar que se señale para tal efecto en la convocatoria. Las sesiones ordinarias se desarrollarán conforme al calendario presentado por la Dirección General y aprobado por el Consejo Directivo. Las sesiones extraordinarias podrán realizarse en cualquier momento, cuando se convoquen con este carácter y se estimen necesarias para el mejor desarrollo de las funciones del INAEBA.

Las sesiones del Consejo Directivo podrán realizarse según la naturaleza de los asuntos de manera presencial o a través de los medios electrónicos que para el efecto se determinen.

Convocatoria de las sesiones

Artículo 9. La Secretaría de Actas, previo acuerdo con la Presidencia del Consejo Directivo, convocará a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. Cualquier persona integrante podrá solicitar que se convoque a una sesión extraordinaria, cuando por la importancia de los temas a tratar, así se estime conveniente.

Consejeros sociales

Artículo 10. Las personas representantes propietarias de organizaciones académicas y sociales afines al INAEBA en el Consejo Directivo, serán designadas por quien sea titular del Poder Ejecutivo, y durarán en su cargo dos años a partir de la fecha de toma de posesión, pudiendo ser nuevamente designadas por otro período más exclusivamente.

Sustitución de Consejeros Sociales

Artículo 11. Las personas representantes de las organizaciones académicas y sociales dentro del Consejo Directivo, en calidad de propietarias, serán sustituidas de sus puestos cuando acumulen dos faltas injustificadas y continuas a las sesiones previamente convocadas, determinadas por quienes integran el Consejo.

Capítulo II
Dirección General

Sección Única
Facultades de la Dirección General

Facultades originarias

Artículo 12. La representación, trámite y resolución de los asuntos del INAEBA, corresponden originalmente a la Dirección General, quien podrá delegar sus facultades en personas servidoras públicas subalternas, con excepción de aquéllas que tengan el carácter de no delegables.

Facultades genéricas

Artículo 13. La Dirección General, tendrá además de las facultades que le señala el Decreto de Reestructura del Organismo, las siguientes:

- I. Vincular acciones y programas con las diferentes dependencias gubernamentales, con el objeto de planear y ejecutar los proyectos estratégicos que impulsen la educación para adultos, en sus modalidades de alfabetización y educación básica en el estado;
- II. Celebrar acuerdos de coordinación y cooperación, con el objeto de aprovechar los recursos disponibles, en beneficio de la actividad de alfabetización y educación básica para adultos del estado de Guanajuato;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones encomendadas a los asuntos de su competencia;
- IV. Coordinar la elaboración y el protocolo de las actas de sesiones del Consejo Directivo;
- V. Contratar los servicios de asesoría externa que sean necesarios para el buen funcionamiento del INAEBA;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con instancias competentes para la realización de la evaluación externa de los servicios que ofrece el INAEBA;

- VII. Conferir previa delegación de facultades a las Direcciones de Área del INAEBA, el despacho y atención de los asuntos competencia de la Dirección General, con excepción de aquellas expresamente señaladas como indelegables; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Consejo Directivo.

Facultades no delegables

Artículo 14. Son facultades no delegables de la Dirección General del INAEBA:

- I. Acordar con quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado los asuntos relevantes del INAEBA e informarle sobre el desarrollo de los trabajos a su cargo;
- II. Dirigir la planeación, organización y control de los programas y proyectos de trabajo del INAEBA;
- III. Proponer al Consejo Directivo las políticas y programas relativos a la alfabetización y educación básica para adultos, en los niveles de primaria y secundaria, de conformidad con los programas nacionales, estatales, regionales y sectoriales de desarrollo;
- IV. Someter a la aprobación del Consejo Directivo el informe de actividades del ejercicio anterior, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- V. Elaborar y presentar los informes periódicos y especiales que le requieran el Consejo Directivo y las autoridades competentes en materia de operación, servicios de apoyo y ejercicio del presupuesto de egresos aprobado;
- VI. Someter a consideración del Consejo Directivo la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Coordinar la convocatoria a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- VIII. Formular y remitir a quien sea titular del Poder Ejecutivo del Estado por conducto de la Coordinación General Jurídica, los anteproyectos de

- iniciativas de ley, reglamentos, decretos y acuerdos en el ámbito de su competencia;
- IX. Otorgar y revocar poderes generales y especiales que sean necesarios para la representación jurídica del INAEBA;
 - X. Conducir las relaciones laborales de las personas trabajadoras y empleadas del INAEBA de acuerdo a las disposiciones normativas en materia laboral aplicables;
 - XI. Otorgar, con la aprobación del Consejo Directivo, los nombramientos del personal de conformidad con lo previsto en el Decreto de Creación y disposiciones normativas en materia laboral aplicables;
 - XII. Aplicar las medidas correctivas disciplinarias y en su caso remover, de conformidad con las leyes aplicables, a las personas servidoras públicas del INAEBA, cuando esto se haga necesario;
 - XIII. Presentar ante la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, el anteproyecto del presupuesto de egresos del INAEBA;
 - XIV. Establecer las condiciones que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
 - XV. Aprobar las normas, técnicas, políticas y procedimientos de trabajo que regulen el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
 - XVI. Realizar acciones de control y supervisión en las diversas unidades administrativas que conforman al INAEBA para vigilar el cumplimiento de la normatividad que los rige;
 - XVII. Elaborar los informes que contengan los resultados de las visitas e inspecciones realizadas, así como las recomendaciones y acciones propuestas para solventarlas;
 - XVIII. Llevar el control y seguimiento al cumplimiento de las irregularidades detectadas, en coordinación con la unidad administrativa implicada; y
 - XIX. Suscribir los certificados y constancias de estudios de las personas beneficiarias que concluyan los niveles de educación correspondientes.

Las facultades previstas en el artículo 17 del Decreto de Creación, a excepción de la previstas en la fracciones VI y VII, tendrán el carácter de indelegables.

Título Tercero Direcciones de Área

Capítulo Único Facultades Genéricas de las Direcciones de Área

Facultades Generales de las Direcciones de Área

Artículo 15. Las Direcciones de Área tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas a las unidades administrativas adscritas a la Dirección;
- II. Proponer a la Dirección General las acciones de vinculación con los diferentes niveles de Gobierno e Instituciones privadas que permitan ampliar los servicios educativos, consolidar los ya existentes, y obtener concurrencias de recursos;
- III. Coordinarse con las demás unidades administrativas para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Someter a consideración de la Dirección General del INAÉBA los asuntos relevantes e informar sobre los estudios, proyectos y planeación anual que sobre su Dirección se elaboren;
- V. Proponer a la Dirección General del INAÉBA, la contratación, desarrollo, capacitación y promoción del personal bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad vigente;
- VI. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo y demás unidades administrativas a ellos adscritas, así como verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Elaborar los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección, conforme a la normatividad vigente;

- VIII. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de los proyectos estratégicos y programas del INAEBA;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades;
- X. Celebrar, previa delegación expresa de la Dirección General, los actos, acuerdos, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INAEBA;
- XI. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la Dirección General del INAEBA les encomiende y por acuerdo expreso, representar al INAEBA ante las dependencias y entidades que la Dirección General determine;
- XII. Someter a consideración de la Dirección General del INAEBA, la creación, organización, modificación, fusión o supresión de las unidades administrativas a su cargo; y
- XIII. Las demás que les confiera la Dirección General del INAEBA.

Las Direcciones de Área tendrán igual jerarquía y entre ellas no habrá preeminencia alguna.

Título Cuarto

Despacho de la Dirección General

Capítulo I

Unidades administrativas adscritas a la Dirección General

Unidades adscritas a Dirección General

Artículo 16. El Despacho de la Dirección General cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Comunicación Social; y
- III. Consejería Jurídica.

Capítulo II Secretaría Particular

Facultades de la Secretaría Particular

Artículo 17. La Secretaría Particular, tiene las siguientes facultades:

- I. Organizar, planear y administrar la agenda de la Dirección General del INAEBA, en las actividades inherentes a su cargo;
- II. Fungir como unidad de oficialía de partes del INAEBA;
- III. Canalizar a las demás unidades administrativas del INAEBA, los asuntos que por su naturaleza correspondan;
- IV. Coordinar el correcto funcionamiento del despacho de la Dirección General del INAEBA;
- V. Atender las audiencias que sean solicitadas con la Dirección General del INAEBA;
- VI. Convocar al personal del INAEBA con los que la Dirección General deba tener acuerdo;
- VII. Auxiliar en las acciones de vinculación con los diversos sectores de la sociedad, con el objeto de generar sinergia en los servicios del INAEBA;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos de la Dirección General del INAEBA; y
- IX. Las demás que le confiera la Dirección General del INAEBA.

Capítulo III Coordinación de Comunicación Social

Facultades de la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 18. La Coordinación de Comunicación Social, tendrá las siguientes facultades:

- I. Difundir los programas, acciones y logros del INAEBA hacia el interior del organismo;
- II. Asesorar a quienes sean titulares de las unidades administrativas del INAEBA, en el manejo, atención y presentación de la información ante las personas representantes de los medios de comunicación;
- III. Desarrollar campañas publicitarias para la difusión de programas, eventos o foros del INAEBA;
- IV. Proporcionar la información oportuna y constante a los medios de comunicación, previo acuerdo con la Dirección General;
- V. Apoyar la realización de eventos especiales de las diferentes áreas y convocar a las ruedas de prensa necesarias para su difusión;
- VI. Elaborar síntesis para la Dirección General del organismo de la información que los medios de comunicación proporcionan sobre el INAEBA;
- VII. Brindar apoyo en foros y eventos públicos o privados que sean organizados o participe la Dirección General del INAEBA;
- VIII. Fomentar la buena relación con los medios de comunicación masiva por medio del envío de información oportuna y constante;
- IX. Apoyar en la elaboración del documento descriptivo para la participación del INAEBA en el Informe Anual de Gobierno;
- X. Aplicar y mejorar los mecanismos de comunicación interna y externa con la finalidad de fortalecer el posicionamiento del INAEBA;
- XI. Presentar para su autorización a la Dirección General, la planeación anual de sus servicios;
- XII. Desarrollar Acciones de relaciones públicas que posicionen y mantengan una buena imagen Institucional;
- XIII. Realizar alianzas estratégicas y nuevos canales de comunicación al interior del Instituto;

- XIV. Establecer una buena comunicación y relaciones de beneficio mutuo con Organismos Oficiales, Asociaciones Civiles, Empresariales y público en general mediante un trato personalizado;
- XV. Mantener Actualizada la página web y redes sociales institucionales; y
- XVI. Las demás que le confiera la Dirección General del INAEBA.

Capítulo IV Consejería Jurídica

Facultades de la Consejería Jurídica

Artículo 19. La Consejería Jurídica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar jurídicamente al Consejo Directivo y a las diferentes unidades administrativas del INAEBA, en los asuntos de carácter legal en que intervenga el INAEBA;
- II. Elaborar, revisar, dictaminar y proponer para la aprobación de la Dirección General del INAEBA, los anteproyectos de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales competencia del INAEBA, garantizando que los mismos se realicen con perspectiva de género y lenguaje incluyente;
- III. Elaborar, revisar, dictaminar y proponer para la aprobación de la Dirección General del INAEBA los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación o colaboración en que intervenga la Dirección General y las unidades administrativas, garantizando que los mismos se realicen con perspectiva de género y lenguaje incluyente;
- IV. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos en los que participe el INAEBA, previa solicitud y dictamen que formule la unidad administrativa responsable del control, seguimiento y ejecución del instrumento jurídico de que se trate;
- V. Instrumentar y supervisar el procedimiento para el levantamiento de actas de hechos y actas administrativas correspondientes a las diligencias que se practiquen y de todos aquellos actos que por su naturaleza así lo requieran;
- VI. Representar jurídicamente al INAEBA y sus unidades administrativas, ante todas las instancias legales, judiciales, contenciosas y administrativas,

previa delegación que recaiga a su favor por la Dirección General del INAEBA;

- VII. Turnar por instrucción de la Dirección General del INAEBA a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas o al Órgano de Vigilancia, los documentos y quejas relativas a las probables irregularidades administrativas detectadas en las personas servidoras públicas adscritas al INAEBA, para efecto de que se instaure el procedimiento administrativo disciplinario en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría de Educación de Guanajuato en la atención de asuntos legales que en materia competencia del INAEBA y demás disposiciones aplicables;
- IX. Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos del INAEBA, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo o, en general, para cualquier averiguación o trámite que se requiera;
- X. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales, particularmente las relacionadas con las atribuciones del INAEBA;
- XI. Fungir como unidad de enlace con las autoridades estatales y federales en materia de acceso a la información pública;
- XII. Establecer políticas y metodologías en el uso, administración, compilación y resguardo de documentos relacionados con las atribuciones del INAEBA;
- XIII. Fungir como unidad de enlace con los entes de asociación colectiva de naturaleza laboral;
- XIV. Fungir como Secretaría de Actas del Consejo Directivo del INAEBA;
- XV. Instaurar hasta su conclusión los procedimientos de responsabilidad administrativa y laboral de las personas servidoras públicas del INAEBA, proponiendo a la Dirección General la resolución que corresponda; y
- XVI. Las demás que le confiera la Dirección General del INAEBA.

Título Quinto
Áreas Sustantivas

Capítulo I
Dirección Académica y Enlace Regional

Unidades Adscritas a la Dirección Académica y Enlace Regional

Artículo 20. La Dirección Académica y Enlace Regional, deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinaciones Regionales Oeste, Centro y Este;
- II. Coordinaciones de Zona; y
- III. Coordinación de Formación y Capacitación Educativa.

Facultades de la Dirección Académica y Enlace Regional

Artículo 21. La Dirección Académica y Enlace Regional, tendrá las siguientes facultades:

- I. Generar en el Estado una red de aprendizaje, con el fin de que el conocimiento generado en los diferentes niveles se pueda socializar a nivel estatal, nacional e internacional;
- II. Convocar a la realización de foros y espacios en los que se compartan experiencias e innovaciones educativas orientadas a la educación para jóvenes y adultos;
- III. Promover investigaciones educativas para abatir el rezago educativo existente en el estado;
- IV. Desarrollar acciones orientadas para la formación educativa de las personas asesoras, promotoras y gestoras educativas de los servicios del INAEBA;
- V. Supervisar la elaboración de los materiales educativos en alfabetización y educación básica para personas jóvenes y adultas de manera impresa y electrónica;

- VI. Desarrollar estrategias de aprendizaje para las personas beneficiarias que acudan a los Centros Comunitarios Digitales;
- VII. Vigilar la generación, promoción y evaluación de modelos, procesos y métodos educativos innovadores que permitan la intervención consciente de la acción educativa institucional, para potenciar con apoyo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones el desarrollo humano personal y social;
- VIII. Dictar las directrices generales para definir, seleccionar y desarrollar metodologías y materiales educativos que respondan a las necesidades e intereses de las personas beneficiarias;
- IX. Establecer acciones de formación y seguimiento a figuras educativas, atención de grupos vulnerables, elaboración de materiales educativos y procesos de investigación y seguimiento, en coordinación con las demás áreas directivas del INAEBA; y
- X. Proponer, implementar y dar seguimiento a los proyectos federales y estatales, en el ámbito de su competencia.

Sección Primera
Coordinaciones Regionales Oeste, Centro y Este

***Unidades Administrativas adscritas de las
Coordinaciones Regionales Oeste, Centro y Este***

Artículo 22. Las Coordinaciones Regionales, deberán planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las Coordinaciones de Zona, las cuales contarán con el personal que requieran las necesidades del servicio y que permita el presupuesto.

Facultades de las Coordinaciones Regionales Oeste, Centro y Este

Artículo 23. Las Coordinaciones Regionales Oeste, Centro y Este tendrán las siguientes facultades:

- I. Supervisar el trabajo de las Coordinaciones de Zona de su adscripción a efecto de que se brinde a la persona beneficiaria, los servicios de educación para adultos de manera eficiente y oportuna;

- II. Suscribir los contratos de suministros, de personas asesoras en alfabetización, educación primaria y secundaria, que sean requeridos en las Coordinaciones de Zona, previo acuerdo delegatorio de la Dirección General y de conformidad con la normatividad correspondiente;
- III. Proponer la apertura de Plazas Comunitarias, atendiendo las necesidades en materia de rezago educativo en el Estado;
- IV. Proponer estrategias para la oferta de programas que atiendan la demanda actual de alfabetización y educación primaria y secundaria para adultos en el Estado;
- V. Fomentar la participación de quienes integran el sector educativo en la promoción de educación para personas mayores de 15 años, con la participación de las Coordinaciones de Zona;
- VI. Coadyuvar con la Dirección Académica y Enlace Regional en la creación de estrategias para el enriquecimiento del modelo educativo del INAEBA;
- VII. Proponer estrategias para la promoción de los servicios del INAEBA, entre la población mayor de 15 años que no haya tenido acceso a la educación o no concluido la educación primaria o secundaria;
- VIII. Proponer estrategias para difundir en el estado la importancia de la alfabetización y educación primaria y secundaria para personas mayores a 15 años;
- IX. Proponer mecanismos de colaboración con las autoridades municipales, estatales, federales y sociedad civil en la ejecución de los servicios que brinda el INAEBA;
- X. Coadyuvar con la Dirección Académica y Enlace Regional, y las Coordinaciones de Zona en la ejecución del Sistema Educativo de Alfabetización y Educación primaria y secundaria para personas mayores de 15 años;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las directrices en las Coordinaciones de Zona instrumentadas por el INAEBA para la definición de objetivos, metas y proyectos orientados al ámbito de alfabetización y educación primaria y secundaria para personas mayores de 15 años;

- XII. Coadyuvar con la Dirección Académica y Enlace Regional en la integración y mejora del campo de educación de adultos encabezado por el INAEBA;
- XIII. Fomentar la coordinación de acciones para el desarrollo de programas de apoyo asistencial, educación primaria y secundaria para personas mayores de 15 años, alfabetización y demás programas especiales;
- XIV. Propiciar procesos de desarrollo educativo y social que permitan tanto a las personas como a los grupos, decidir así como asumir sus propios procesos y proyectos de desarrollo integral;
- XV. Implementar los servicios educativos de alfabetización, primaria y secundaria, brindados por el INAEBA en los diferentes municipios de su región; y
- XVI. Las demás que le confiera la Dirección General o quien seasu superior jerárquico.

Sección Segunda Coordinaciones de Zona

Facultades de las Coordinaciones de Zona

Artículo 24. Las Coordinaciones de Zona del INAEBA dependerán de las Coordinaciones Regionales Oeste, Centro y Este según corresponda, y se integrarán de conformidad con el Acuerdo de Distribución y Adscripción que para tal efecto emita la Dirección General del INAEBA, y tendrán las siguientes facultades:

- I. Acordar con la Coordinación Regional de su adscripción el desarrollo de los asuntos encomendados;
- II. Integrar la documentación necesaria para la suscripción de los convenios y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto del INAEBA, en su ámbito territorial;
- III. Presentar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Coordinación de Zona a la Coordinación Regional de su adscripción;

- IV. Presentar a la Coordinación Regional de su adscripción, la planeación anual de la Coordinación de Zona;
- V. Ejercer eficientemente el presupuesto asignado a la Coordinación de Zona;
- VI. Coadyuvar, en coordinación con la Coordinación Regional de su adscripción, en la ejecución de los programas y proyectos del INAEBA;
- VII. Promover, difundir y ejecutar en los municipios del Estado que conforman la zona correspondiente, los proyectos y acciones de educación para adultos;
- VIII. Establecer un centro de documentación e información relacionado con las funciones y actividades desarrolladas con recursos y en cumplimiento de los fines del INAEBA, informando de la problemática que se pudiera presentar y las propuestas de solución;
- IX. Presentar periódicamente a la Coordinación Regional de su adscripción, toda clase de informes sobre datos estadísticos de los avances en los en los servicios que ofrece el INAEBA, informando de la problemática que se pudiera presentar y las propuestas de solución;
- X. Coadyuvar con las demás Coordinaciones de Zona del INAEBA a fin de atender la demanda de los servicios que ofrece y que se requiera de manera intermunicipal;
- XI. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo y cumplimiento de las funciones encomendadas al personal a su cargo;
- XII. Mantener actualizados los sistemas institucionales relacionados con la inscripción, acreditación y certificación;
- XIII. Dar seguimiento a las solicitudes de aplicación de exámenes realizadas, para detectar rutas de aplicación y eficientar el proceso;
- XIV. Llevar a cabo la ejecución de la aplicación de ejercicio y/o exámenes;
- XV. Aplicar las acciones encaminadas a garantizar la transparencia en la aplicación de ejercicios y exámenes; y

- XVI. Las demás que le confiera la Dirección General o quien sea su superior jerárquico.

Sección Tercera
Coordinación de Formación y Capacitación Educativa

Facultades de la Coordinación de Formación y Capacitación Educativa

Artículo 25. La Coordinación de Formación y Capacitación Educativa, tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y desarrollar proyectos de investigación educativa;
- II. Diseñar e implementar en el marco teórico referencial propuestas educativas innovadoras, las cuales guíen las acciones educativas del INAEBA;
- III. Generar, a través de la investigación educativa, directrices encaminadas al diseño de estrategias educativas y de apoyo al aprendizaje de las personas beneficiarias;
- IV. Propiciar la realización de investigaciones conjuntas con organismos e instituciones innovadoras en el ámbito educativo;
- V. Proponer la firma de convenios con instancias educativas que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación;
- VI. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes en la evaluación de los procesos educativos;
- VII. Dar seguimiento a los proyectos especiales y academias;
- VIII. Presentar a la Dirección Académica y Enlace Regional la planeación anual de las actividades de la Coordinación para su autorización;
- IX. Revisar los programas educativos vigentes y proponer ajustes en los contenidos de acuerdo a las necesidades de la persona beneficiaria;
- X. Diseñar el programa de capacitación a las figuras educativas que faciliten la prestación de los servicios de educación para adultos;

- XI. Dar seguimiento al programa de capacitación en materia educativa, así como detectar las necesidades del mismo; y
- XII. Las demás que le confiera la Dirección General del INAEBA o quien sea su superior jerárquico.

Capítulo II Dirección de Administración

Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración

Artículo 26. La Dirección de Administración deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Capital Humano;
- II. Coordinación de Recursos Financieros; y
- III. Coordinación de Recursos Materiales.

Facultades de la Dirección de Administración

Artículo 27. La Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender las necesidades de recursos materiales, financieros y humanos de las unidades del INAEBA, de acuerdo con los lineamientos generales y políticas establecidas en la normatividad vigente;
- II. Ejecutar las políticas, manuales, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal y de los recursos financieros y materiales del INAEBA, con apego a las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- III. Difundir y verificar el cumplimiento de las normas aplicables al proceso interno de formulación, ejecución, evaluación y control de los programas y presupuestos del INAEBA;
- IV. Integrar, en coordinación con la Dirección General del organismo y la Dirección de Planeación y Evaluación, el Programa Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del INAEBA para someterlos a la consideración y aprobación del Consejo Directivo, por conducto de la Dirección General del organismo;

- V. Autorizar, previo acuerdo con la Dirección General del INAEBA y validación de las Direcciones la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto;
- VI. Implementar y ejecutar los mecanismos de control interno necesarios para la adquisición, custodia, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del INAEBA, así como los de carácter logístico que se necesitan para la operación;
- VII. Facilitar a los diversos organismos y autoridades que practiquen auditorías, toda la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento de las funciones de fiscalización, control y vigilancia;
- VIII. Dar seguimiento al pago de los servicios generales y los recursos materiales que el INAEBA y sus unidades responsables requieran para su funcionamiento eficiente, con apego a la normatividad vigente y de acuerdo con las previsiones establecidas;
- IX. Actualizar los almacenes de mobiliario, equipo y materiales; y
- X. Elaborar e integrar el sistema contable del INAEBA, que permita obtener los estados financieros, periódicos y extraordinarios del ejercicio presupuestal, así como atender las obligaciones fiscales y contables del Organismo, conforme a la normatividad aplicable.

Sección Primera Coordinación de Capital Humano

Facultades de la Coordinación de Capital Humano

Artículo 28. La Coordinación de Capital Humano tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal con las diversas áreas administrativas involucradas del INAEBA, así como con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- II. Mantener actualizado el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del INAEBA;

- III. Proporcionar la inducción al personal de nuevo ingreso;
- IV. Aplicar movimientos en el sistema de perfiles y puestos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración;
- V. Coordinar los subsistemas de ingreso y estructura del Sistema de Servicio Civil de Carrera;
- VI. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la aplicación de los subsistemas de evaluación al desempeño y profesionalización;
- VII. Monitorear las necesidades y el presupuesto para la capacitación y desarrollo para todo el personal del INAEBA, así como llevar a cabo el proceso de profesionalización;
- VIII. Administrar y supervisar el proceso de evaluación al desempeño;
- IX. Presentar para su autorización la planeación anual de sus servicios a la Dirección de Administración;
- X. Tramitar en tiempo y forma el pago al personal que conforma la nómina del INAEBA;
- XI. Supervisar por parte del INAEBA los procesos de Entrega – Recepción de las personas servidoras públicas de conformidad con la normativa aplicable;
- XII. Dar seguimiento a la rendición por parte de las personas servidoras públicas del INAEBA de las declaraciones patrimoniales inicial, final y anual, en términos de lo dispuesto por la normativa vigente; y
- XIII. Las demás que le indique la Dirección General o quien sea su superior jerárquico.

Sección Segunda **Coordinación de Recursos Financieros**

Facultades de la Coordinación de Recursos Financieros

Artículo 29. La Coordinación de Recursos Financieros tendrán las siguientes facultades:

- I. Elaborar los estados financieros del INAEBA;
- II. Elaborar y enterar las declaraciones presupuestales mensuales de retenciones del Impuesto sobre la Renta;
- III. Realizar previa autorización de la Dirección de Administración las declaraciones informativas anuales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Atender y apoyar a las autoridades fiscalizadoras internas y externas, así como dar seguimiento a las observaciones que formulen;
- V. Elaborar, registrar y controlar el presupuesto anual autorizado, mismo que incluye la recalendarización y traspasos de una partida a otra;
- VI. Presentar para su autorización ala Dirección de Administración, la planeación anual de sus servicios;
- VII. Informar ala Dirección de Administración el reporte de avance de actividades de la Coordinación; y
- VIII. Las demás que le confiera la Dirección General o quien sea sus superior jerárquico.

Sección Tercera
Coordinación de Recursos Materiales

Facultades de la Coordinación de Recursos Materiales

Artículo 30. La Coordinación de Recursos Materiales tendrá las siguientes facultades:

- I. Verificar el control presupuestal y físico de los materiales, útiles de administración, servicios básicos y bienes muebles del INAEBA;
- II. Atender los requerimientos de la Dirección General de recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, a fin de cumplir en tiempo y forma los procesos de adquisición de bienes;
- III. Solventar y verificar que las requisiciones de material se cumplan en tiempo y dentro de la normatividad correspondiente;

- IV. Atender las necesidades que sobre recursos materiales tengan las diversas unidades administrativas del INAEBA;
- V. Optimizar el buen funcionamiento del mobiliario de las oficinas e instalaciones;
- VI. Coordinar la instalación y reubicación, en su caso, de las oficinas y Coordinaciones de Zona del INAEBA;
- VII. Llevar el control y registro de altas y bajas, así como de los resguardos de los bienes muebles del INAEBA;
- VIII. Presentar ala Direcciónde Administración para su autorización, la planeación anual de sus servicios;
- IX. Llevar el registro y control del parque vehicular propiedad del INAEBA;
- X. Coordinar el proceso de contrataciones de bienes y servicios del INAEBA de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XI. Las demás que le confiera la Dirección General o quien sea susuperior jerárquico.

Capítulo III **Dirección de Planeación y Evaluación**

Unidades administrativas adscritas a la Dirección de Planeación y Evaluación

Artículo 31. La Dirección de Planeación y Evaluación deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Planeación Estratégica; y
- II. Coordinación de Evaluación, Estadística y Georreferencia.

Facultades de la Dirección de Planeación y Evaluación

Artículo 32. La Dirección de Planeación y Evaluación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar y organizar la planeación estratégica de los programas y servicios del INAEBA;
- II. Dirigir, en coordinación con la Dirección General del INAEBA, los procesos de planeación y programación, estableciendo los mecanismos de seguimiento y evaluación de las metas y compromisos adquiridos;
- III. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General la creación y adecuación de las políticas públicas en el área educativa en los periodos determinados para estas acciones;
- IV. Proponer a la Dirección General del INAEBA la implementación y diseño de acciones y estrategias que permitan reorientar las actividades del Instituto en el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- V. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos necesarios para diseñar y evaluar políticas en los programas y proyectos del INAEBA;
- VI. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para la medición, análisis y evaluación de la actividad de alfabetización y educación y secundaria para personas mayores de 15 años en el estado y sus impactos;
- VII. Crear y desarrollar un sistema de evaluación integral que considere los insumos, procesos y productos del INAEBA;
- VIII. Evaluar el impacto de los programas del INAEBA en la sociedad;
- IX. Analizar y evaluar la contribución del INAEBA en el cumplimiento de objetivos y metas del Programa de Gobierno del Estado;
- X. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como dar seguimiento a su correcta y exacta aplicación;
- XI. Coordinar el proceso de liberación y destino de los recursos económicos provenientes de la Federación, destinados de manera directa a la prestación de los servicios de educación para adultos; y

- XII. Llevar el inventario, control y supervisión de los Centros Comunitarios Digitales.

Sección Primera Coordinación de Planeación Estratégica

Facultades de la Coordinación de Planeación Estratégica

Artículo 33. La Coordinación de Planeación Estratégica tendrá las siguientes facultades:

- I. Instrumentar un sistema de seguimiento de metas institucionales;
- II. Evaluar el avance de las metas institucionales de cada una de las unidades administrativas;
- III. Proponer, dar seguimiento y evaluar los proyectos estratégicos que abonen al cumplimiento de las metas del Instituto;
- IV. Administrar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal de los recursos federales enfocado al pago de gratificaciones a las figuras solidarias;
- V. Atender los requerimientos de información para Instancias Gubernamentales;
- VI. Analizar y coordinar los espacios para la atención de las personas beneficiarias; y
- VII. Las demás que le asigne la Dirección General o quien sea su superior jerárquico.

Sección Segunda Coordinación de Evaluación, Estadística y Georreferencia

Facultades de la Coordinación de Evaluación, Estadística y Georreferencia

Artículo 34. La Coordinación de Evaluación, Estadística y Georreferencia tendrá las siguientes facultades:

- I. Concentrar y analizar la información de datos provenientes de varias fuentes como datos censales, conteos, censos económicos, entre otros, que permita la toma de decisiones;
- II. Modelar datos a través de análisis de estadística básica e inferencial;
- III. Analizar información mediante mapas de datos de fuentes externas e internas;
- IV. Elaborar modelos de planeación y ajuste del rezago educativo;
- V. Diseñar indicadores de avance, desempeño, pronóstico, eficiencia e impacto social;
- VI. Diseñar aplicaciones web enfocadas a la visualización de mapas en conjunto con indicadores;
- VII. Analizar y diseñar muestreos para el seguimiento y control de avances y metas; y
- VIII. Las demás que le asigne la Dirección General o quien sea su superior jerárquico.

Capítulo IV Dirección de Vinculación

Unidades Administrativas Adscritas a la Dirección de Vinculación

Artículo 35. La Dirección de Vinculación deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Vinculación con el Sector Público; y
- II. Coordinación de Vinculación con el Sector Privado.

Facultades de la Dirección de Vinculación

Artículo 36. La Dirección de Vinculación tendrá las siguientes facultades:

- I. Propiciar las acciones de vinculación con organismos e instituciones en el ámbito educativo;

-
- II. Proponer la firma de convenios con instancias educativas que apoyen el desarrollo de los proyectos de investigación;
 - III. Coadyuvar en el establecimiento de políticas de vinculación para el desarrollo de las funciones materia del INAEBA;
 - IV. Promover la vinculación entre el INAEBA y organismos gubernamentales y no gubernamentales para el desarrollo de estrategias conjuntas en materia de atención al rezago educativo;
 - V. Promover y supervisar la vinculación con las instituciones educativas, para que por medio de acciones de servicio social se consoliden los servicios de atención al rezago educativo;
 - VI. Proponer y desarrollar mecanismos de colaboración con las autoridades municipales, estatales, federales y sociedad civil en la ejecución de los servicios que brinda el INAEBA;
 - VII. Realizar acciones interinstitucionales con los sectores productivos de bienes y servicios público, privado y social, para atender demandas de alfabetización y educación primaria y secundaria para personas mayores de 15 años;
 - VIII. Proponer la vinculación entre los subsistemas y organismos sectorizados a la Secretaría de Educación de Guanajuato, para coordinar esfuerzos en materia de alfabetización y educación primaria y secundaria para personas mayores de 15 años, procurando el desarrollo integral de las personas en un marco de fomento a los valores universales;
 - IX. Proponer convenios de coordinación con las instancias competentes en materia de formación para el trabajo, para el beneficio de las personas mayores de 15 años que reciben los servicios del INAEBA;
 - X. Realizar acciones de vinculación que permitan obtener la concurrencia de recursos a fin de ampliar los servicios educativos del INAEBA y consolidar los ya existentes;
 - XI. Promover, difundir y ejecutar en los municipios del Estado que conforman la zona correspondiente, los proyectos y acciones de educación para adultos;

- XII. Planear y establecer las estrategias de coordinación interinstitucional entre organismos de los sectores público, privado y social relacionados con la alfabetización y educación primaria y secundaria para personas mayores de 15 años; y
- XIII. Realizar acciones de vinculación con los diversos sectores de la Sociedad, con el objeto de generar sinergia en los servicios del INAEBA.

Sección Primera
Coordinación de Vinculación con el Sector Público

Facultades de la Coordinación de Vinculación con el Sector Público

Artículo 37. La Coordinación de Vinculación con el Sector Público tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Mantener relaciones de colaboración con las diversas instancias gubernamentales y educativas;
- II. Vincular a las Instituciones u Organizaciones Gubernamentales que presenten áreas de oportunidad para la Incorporación de personas beneficiarias de los servicios educativos;
- III. Clasificar y priorizar con base a objetivos y necesidades de las Coordinaciones Regionales a las Instituciones u organizaciones a vincular;
- IV. Negociar y concretar los convenios a nivel regional para posicionar las acciones del Instituto;
- V. Recopilar la información para la elaboración de los convenios correspondientes;
- VI. Dar seguimiento a Convenios para el correcto desarrollo de los mismos a nivel regional y a las necesidades proporcionadas por las Coordinaciones Regionales;
- VII. Promover y gestionar la vinculación para incrementar las acciones de alfabetización y educación básica para adultos;

- VIII. Procurar la participación del Instituto dentro los Comités, Foros y Ferias de Servicios que coadyuven en la incorporación de nuevas personas beneficiarias;
- IX. Ser generadores de acuerdos que nos permitan aplicar estrategias transversales para acercar nuestros servicios a la población guanajuatense; y
- X. Las demás que le asigne la Dirección General o quien sea sus superior jerárquico.

Sección Segunda **Coordinación de Vinculación con el Sector Privado**

Facultades de Coordinación con el Sector Privado

Artículo 38. La Coordinación de Vinculación con el Sector Privado tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Mantener relaciones de colaboración con asociaciones, cámaras, el sector productivo, de servicios y educativo;
- II. Detectar e identificar las ramas del sector que presenten áreas de oportunidad para la Incorporación de personas beneficiarias a los servicios educativos;
- III. Clasificar y priorizar con base a objetivos y necesidades de las Coordinaciones Regionales a las organizaciones a vincular;
- IV. Negociar y concretar los convenios a nivel regional para posicionar las acciones del Instituto;
- V. Recopilar la información para la elaboración de los convenios correspondientes;
- VI. Dar seguimiento a Convenios para el correcto desarrollo de los mismos a nivel regional y a las necesidades proporcionadas por las Coordinaciones Regionales;
- VII. Promover y gestionar la vinculación para incrementar las acciones de alfabetización y educación básica para adultos;

- VIII. Garantizar la participación del Instituto dentro las Cámaras y Ferias productoras de bienes y servicios que coadyuven en la incorporación de nuevas personas beneficiarias; y
- IX. Las demás que le confiera la Dirección General o quien sea su superior jerárquico.

Capítulo V

Dirección de Control Escolar y Tecnologías de la Información

Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Control Escolar y Tecnologías de la Información

Artículo 39. La Dirección de Control Escolar y Tecnologías de la Información deberá planear, apoyar, coordinar y supervisar y evaluar el trabajo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Acreditación y Certificación; y
- II. Coordinación de Soporte Técnico e Innovación Tecnológica.

Facultades de la Dirección de Control Escolar y Tecnologías de la Información

Artículo 40. La Dirección de Control Escolar y Tecnologías de la Información, tendrá las siguientes facultades:

- I. Desarrollar, administrar y dar soporte técnico de los sistemas que atiendan las necesidades de generación, integración y análisis de información que el INAEBA requiera;
- II. Establecer enlaces de telecomunicaciones a través de los diferentes tipos de estructuras para eficientar la comunicación y el intercambio de información de manera segura en las áreas del INAEBA;
- III. Resguardar la integridad y seguridad de los datos almacenados en los sistemas de información del Instituto;
- IV. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos;

- V. Instrumentar las políticas y mecanismos del uso racional de la infraestructura informática;
- VI. Eficientar los procesos de envío y recepción de la información documental y digital relacionados con el rendimiento y control escolar;
- VII. Administrar y resguardar el archivo documental de las personas beneficiadas de los diferentes servicios educativos que ofrece el instituto;
- VIII. Fungir como vínculo entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y la Secretaría de Educación de Guanajuato, en lo relacionado con los trámites y procesos de informática, acreditación y certificación; y
- IX. Velar por la privacidad de información digital y documental de las personas beneficiarias.

Sección Primera
Coordinación de Acreditación y Certificación

Facultades de la Coordinación de Acreditación y Certificación

Artículo 41. La Coordinación de Acreditación y Certificación, tendrá las siguientes facultades:

- I. Supervisar la documentación y formatos entregados para los procesos de Incorporación, reincorporación y promoción de las personas beneficiarias del Instituto para que cumplan con los lineamientos aplicables;
- II. Supervisar el procesamiento de las solicitudes de Incorporación, Reincorporación y Promoción de las personas beneficiarias del Instituto;
- III. Concentrar las necesidades de material de aplicación requerido por las Coordinaciones de Zona;
- IV. Hacer las entregas de material previamente solicitado al personal de acreditación por las Coordinaciones Regionales;
- V. Supervisar el proceso de captura de ejercicios, evaluaciones y exámenes conforme a los lineamientos aplicables;

- VI. Controlar y registrar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de exámenes;
- VII. Resguardar la información documental de las personas beneficiarias del INAEBA;
- VIII. Capacitar a las figuras operativas sobre temas relacionados con los lineamientos y procesos de la Administración Escolar;
- IX. Promover y difundir los lineamientos estatales y federales relacionados con la Administración Escolar;
- X. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos estatales y federales relacionados con la Administración Escolar;
- XI. Emitir conforme a los lineamientos aplicables las constancias de Alfabetización, Certificados de Terminación de Estudios y Certificaciones de los servicios ofrecidos por el Instituto;
- XII. Controlar y registrar el uso de los folios de constancias y documentos de certificación para su comprobación ante las estancias correspondientes;
- XIII. Ser el vínculo ante las instancias correspondientes relacionado con las solicitudes de material de acreditación, formatos, folios de constancias y documentos de certificación;
- XIV. Dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas por las entidades normativas estatales y federales relacionadas con la incorporación, acreditación y certificación;
- XV. Resguardar los formatos y folios de certificación, así como sellos oficiales correspondientes;
- XVI. Mantener una estrecha relación con las Coordinaciones Regionales, con el fin de proponer conjuntamente estrategias de mejora, del proceso de incorporación, acreditación y certificación;
- XVII. Vincularse con la Coordinación de Soporte Técnico e Innovación Tecnológica en lo concerniente a la incorporación, acreditación y tramitación de las constancias y certificados de educación para adultos;

- XVIII. Vincularse con las instancias normativas federales y estatales en materia de educación para la resolución de casos especiales de las personas beneficiarias del Instituto;
- XIX. Realizar las validaciones de los documentos de certificación emitidos en el Instituto;
- XX. Llevar a cabo las acciones pertinentes, ante las instancias correspondientes, para la expedición de reposición de certificados; y
- XXI. Las demás que le confiera la Dirección General o quien sea su superior jerárquico.

Sección Segunda **Coordinación de Soporte Técnico e Innovación Tecnológica**

Facultades de la Coordinación de Soporte Técnico e Innovación Tecnológica

Artículo 42. La Coordinación de Soporte Técnico e Innovación Tecnológica, tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer, diseñar y desarrollar soluciones tecnológicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. Proponer adecuaciones de los sistemas informáticos elaborados por las direcciones normativas centrales, de conformidad con las particularidades específicas de la entidad;
- III. Administrar y actualizar los sistemas de información internos del INAEBA;
- IV. Resguardar de manera adecuada la información generada y utilizada por los sistemas informáticos internos;
- V. Elaborar los reportes necesarios para la toma de decisiones solicitados por las diversas Direcciones del INAEBA;
- VI. Ser el vínculo con las autoridades estatales y federales relacionadas con los sistemas informáticos y el manejo de la información digital;

- VII. Gestionar ante instancias públicas el compartir información que requieran los procesos y sistemas internos según lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables;
- VIII. Capacitar a las figuras operativas sobre temas relacionados con el uso de los sistemas institucionales;
- IX. Asegurar que se efectúen las gestiones necesarias para el diseño e implementación de soluciones tecnológicas que optimicen y efficienten las actividades del personal de INAEBA;
- X. Dar soporte sobre el uso de los sistemas internos del instituto y atención de solicitudes diversas sobre los sistemas del instituto;
- XI. Suministrar y administrar cuentas de acceso a los sistemas internos del Instituto;
- XII. Ser el vínculo de gestión y seguimiento ante las instancias correspondientes relacionado con las solicitudes de acceso a sistemas federales y estatales;
- XIII. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del INAEBA;
- XIV. Brindar asesoría técnica sobre el uso del software, a las personas los usuarias de los equipos de cómputo del INAEBA;
- XV. Coordinar y realizar las acciones necesarias para mantener en buen estado la señal satelital, que permita el adecuado uso del Internet requerido por el INAEBA;
- XVI. Administrar los servidores Institucionales que alojan los desarrollos propios o los servicios a personas usuarias externas del INAEBA;
- XVII. Cuidar el cumplimiento de las políticas informáticas institucionales;
- XVIII. Validar técnicamente la adquisición de insumos informáticos conforme a la normativa vigente;
- XIX. Presentar para su autorización ala Dirección de Control Escolar y Tecnologías de la Información, la planeación anual de sus servicios; y

- XX. Las demás que le confiera la Dirección General o quien sea su superior jerárquico.

Capítulo VI Órgano de Vigilancia

Órgano de Vigilancia del INAEBA

Artículo 43. El órgano de vigilancia del INAEBA tendrá el carácter de Contratoría Interna, la cual se integrará de conformidad con lo establecido en el Decreto de Creación del organismo.

Facultades del Órgano de Vigilancia

Artículo 44. El órgano de vigilancia, además de las facultades conferidas en el Decreto de creación del INAEBA, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de auditoría y remitirlo al quien sea titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas para su aprobación; así como coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas;
- II. Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas INAEBA se apeguen a las disposiciones legales aplicables;
- III. Practicar auditorías a las unidades administrativas del INAEBA, con el fin de verificar la eficacia y transparencia en sus operaciones, así como el cumplimiento de los programas, objetivos y metas;
- IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado al INAEBA, para establecer indicadores de eficiencia, efectividad y economía en relación a sus programas, metas y objetivos;
- V. Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros del INAEBA para determinar el correcto ejercicio de su presupuesto;
- VI. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de programas de simplificación administrativa y de mejoramiento de la calidad, en los servicios que ofrece el INAEBA;

- VII. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan ante ésta en contra de las personas servidoras públicas del INAEBA, conforme a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios;
- VIII. Intervenir en los procesos de adjudicación en materia de adquisiciones en los términos que establecen las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Fiscalizar los recursos ejercidos por el INAEBA, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;
- X. Informar periódicamente al Consejo Directivo y a la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas del desarrollo de sus funciones; y
- XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquéllas que le confiera quien sea el Titular de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.

Título Sexto **Suplencias y Relaciones Laborales**

Capítulo **Suplencias**

Ausencias de la persona titular de la Dirección General

Artículo 45. Durante las ausencias de quien sea la persona titular de la Dirección General del INAEBA, que no excedan de treinta días naturales, el despacho de los asuntos de su competencia estará a cargo de la persona titular de la Dirección de Área que ésta designe.

Las ausencias que excedan de esa temporalidad serán suplidas por quien determine quién sea titular del Poder Ejecutivo.

Ausencias de otros funcionarios

Artículo 46. Durante las ausencias de quienes sean los titulares de las diversas áreas administrativas del INAEBA y que no excedan de treinta días naturales, el despacho de los asuntos de su competencia estará a cargo de la persona servida república de la jerarquía inmediata inferior o de aquélla que en cada caso designe quien sea el titular del área, previo acuerdo con la Dirección General.

Las ausencias que excedan de dicho término serán suplidas por quien determine la Dirección General.

Capítulo I Relaciones Laborales

Relaciones Laborales

Artículo 47. Las relaciones laborales del INAEBA se regirán por lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, en las Condiciones Generales del Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato, así como en los diversos instrumentos jurídicos aplicables.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación

Artículo Segundo. Se abroga el Decreto Gubernativo número 228, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 94 Segunda Parte, del 14 de junio de 2005, que contiene el Reglamento Interior del Instituto de Alfabetización y Educación Básica para Adultos del Estado de Guanajuato, así como todas aquellas disposiciones normativas que se opongan al presente Decreto Gubernativo.

Continuidad de trámites

Artículo Tercero. Las unidades administrativas que por este Decreto se crean, absorberán los asuntos en trámite hasta su total conclusión de aquellas áreas que venían laborando en el INAEBA y que por medio del presente desaparecen de conformidad a la tabla siguiente:

Anterior Denominación	Nueva Denominación
Dirección de Desarrollo Educativo	Dirección Académica y Enlace Regional
Direcciones Regionales A, B y C	Coordinaciones Regionales Oeste, Centro y Este
Dirección Administrativa	Dirección de Administración

Dirección de Planeación	Dirección de Planeación y Evaluación
Dirección de Servicios Escolares y Sistemas de Información	Dirección de Control Escolar y Tecnologías de la Información
Dirección de Asuntos Jurídicos	Consejería Jurídica

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 3 de junio de 2016.



MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN



ANTONIO SALVADOR GARCÍA LÓPEZ



EUSEBIO VEGA PÉREZ