

# REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MICHOACANO PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial, el día 12 de noviembre de 2009, tercera sección, tomo CXLVII

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MICHOACANO PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

**LEONEL GODOY RANGEL**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 3, 5, 9, 15, 16 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que con el propósito de atender el rezago educativo de los adultos en el Estado, y dar cabal atención al fenómeno del analfabetismo, se creó un instituto responsable de coordinar y operar las acciones que incidan en este sector de la población; publicándose en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 7 siete de febrero de 2008, el Decreto por el cual se crea el Instituto Michoacano para la Educación de los Adultos, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, el cual tiene como objetivo principal terminar con el analfabetismo.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VI Educación Pública Universal, Participativa y Pluricultural, establece como línea prioritaria de nuestro gobierno la educación; a través del programa «Gobierno Educador» se pretende promover el contacto permanente de los michoacanos con los procesos educativos en todos los niveles, fomentando acciones que involucren a la población en la educación, especialmente en acciones de alfabetización.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo en su artículo 137 establece que «la educación pública dependerá directamente del Gobernador del Estado, quien cuidará de fomentarla por todos los medios posibles», y que el artículo 138 del mismo ordenamiento señala que «todo individuo tiene derecho a recibir educación, el Estado y sus Municipios impartirán educación preescolar, primaria y secundaria. La educación primaria y la secundaria son obligatorias. Toda educación que el Estado imparta será gratuita».

Que el presente Reglamento regulará el funcionamiento interno del Instituto Michoacano para la Educación de los Adultos y delimitará el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran, dando plena validez legal a sus actividades y cumplimiento a lo establecido en su Decreto de creación, conforme las facultades específicas que compete a cada una de sus unidades administrativas.

Que de conformidad al artículo segundo transitorio del Decreto de creación del Instituto Michoacano para la Educación de los Adultos, la Junta de Gobierno propondrá al Titular del Ejecutivo Estatal el Reglamento Interior.

Por lo expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

### REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MICHOACANO PARA LA EDUCACIÓN

## DE LOS ADULTOS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El presente ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto Michoacano para la Educación de los Adultos, de conformidad a lo establecido en su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2º.** Al frente del Instituto Michoacano para la Educación de los Adultos, habrá un Director, quien se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Decreto:** El Decreto de Creación del Instituto;

II. **Director:** El Director del Instituto Michoacano para la Educación de los Adultos;

III. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

IV. **Instituto:** El Instituto Michoacano para la Educación de los Adultos;

V. **Junta:** La Junta de Gobierno del Instituto;

VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto;

VII. **Secretaría:** La Secretaría de Educación del Estado; y,

VIII. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución contempladas en el presente Reglamento.

**Artículo 4º.** Para el debido cumplimiento de los objetivos, el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto se integrará con la Junta de Gobierno, la Dirección y las unidades administrativas siguientes:

I. Subdirección de Planeación y Diseño de Programas;

II. Subdirección de Operación; y,

III. Delegación Administrativa.

El Instituto contará con las demás unidades administrativas y órganos regionales y municipales que le sean autorizados, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de este Organismo; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

### CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 5º.** Al Director le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Instruir y coordinar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo para el cumplimiento del objeto del Instituto, aprobados por la Junta;
- II. Formular y presentar para su aprobación, en su caso, a la Junta el proyecto de presupuesto anual de egresos, así como los planes y programas del Instituto;
- III. Coordinar y determinar las acciones necesarias para llevar a cabo la ejecución, promoción y difusión de los programas y acciones de alfabetización del Instituto;
- IV. Proponer políticas, programas y acciones que coadyuven a la educación de las personas mayores de quince años;
- V. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o privados, nacionales o internacionales para la aplicación de los programas de atención y apoyo de las personas mayores de quince años;
- VI. Proponer a los municipios convenios de colaboración que coadyuven a abatir el rezago educativo y mejoren la calidad de vida de los adultos;
- VII. Proponer a los ayuntamientos la creación de organismos municipales a efecto de ejecutar programas que mejoren la calidad educativa de los adultos con pleno respeto a la autonomía municipal;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para promover y fomentar la incorporación y colaboración de la sociedad en general a los programas y acciones que ejecute el Instituto para abatir el rezago educativo y mejorar la calidad de vida de los adultos;
- IX. Promover programas y acciones de alfabetización que impacten la cobertura y atención a los sectores en rezago educativo y mejoren la calidad educativa de los adultos;
- X. Determinar y coordinar las acciones necesarias para la participación e incorporación de los alfabetizados en actividades que permitan su capacitación para el trabajo;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento del Instituto;
- XII. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos de colaboración, para el cumplimiento del objeto del Instituto, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta y en términos de la normativa aplicable;
- XIII. Representar legalmente al Instituto, con todas las facultades generales que corresponden a los mandatos generales para pleitos y cobranzas, actos de dominio y demás que requieran cláusula especial, en términos de la normativa aplicable;
- XIV. Dirigir las actividades de las unidades administrativas a su cargo, en la ejecución de los acuerdos, políticas y comisiones que la Junta le determine y presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de dichas actividades;
- XV. Coordinar, supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, así como vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudios y de los objetivos y metas;
- XVI. Coordinarse con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado nacional y extranjero, y con instituciones educativas, para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos del Instituto, previo acuerdo de la Junta;

XVII. Designar a los servidores públicos del Instituto, a efecto de que lo representen en aquellas juntas, comisiones o consejos de las que forme parte;

XVIII. Otorgar y conferir poderes generales y especiales que le autorice la Junta, a través del acuerdo delegatorio de facultades que corresponda, a los servidores públicos del Instituto, a efecto de dar cumplimiento al objeto del Instituto;

XIX. Proponer a la Junta los nombramientos de los servidores públicos del Instituto, así como del personal que se requiera para el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;

XX. Conducir la realización de estudios organizacionales del Instituto y proponer las medidas de mejora que procedan a la Junta para su autorización;

XXI. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos y actualizaciones del Reglamento, manuales administrativos, programas y reglas de operación;

XXII. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la unidad administrativa competente;

XXIII. Expedir constancias y certificados de estudios realizados por los alumnos, así como diplomas y títulos otorgados por el Instituto, en términos del Sistema Educativo Nacional para la Educación de los Adultos;

XXIV. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del Instituto y las unidades administrativas a su cargo;

XXV. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo, y supervisar el ejercicio de sus facultades; y,

XXVI. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUS FACULTADES GENERALES**

**Artículo 6°.** Las unidades administrativas del Instituto, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine la Junta con apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 7°.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera que su marco normativo le permita obtener al Instituto.

**Artículo 8°.** A los titulares de las unidades administrativas del Instituto, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

I. Planear, programar, proponer, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones relacionadas con la unidad administrativa a su cargo e informar al Director sobre el resultado de las mismas;

II. Preparar y someter al Director los estudios, informes, opiniones y proyectos de asuntos de su competencia, cuando éstos le sean requeridos;

- III. Apoyar al Director en el despacho de los asuntos de sus respectivos ámbitos de competencia y en aquellos otros que éste les encomiende;
- IV. Establecer la coordinación con las unidades administrativas correspondientes de las dependencias, coordinaciones y entidades para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención del Instituto;
- V. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de la normativa;
- VI. Proporcionar al Director la asesoría técnica que le sea requerida;
- VII. Formular el proyecto de presupuesto que corresponda a su unidad administrativa y presentarlo al Director;
- VIII. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como proveer lo necesario para la custodia de la información, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que les correspondan conforme a este Reglamento, que les hayan sido delegadas o autorizadas o que les competan por suplencia;
- X. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las facultades que cada una de las unidades administrativas tiene encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia del Instituto;
- XI. Participar en la elaboración del Reglamento, manuales administrativos de organización y de procedimientos, así como de programas y reglas de operación del Instituto;
- XII. Atender los asuntos que les encomiende el Director, darles seguimiento hasta su conclusión, e informar sobre sus trámites y culminación;
- XIII. Vigilar que el personal adscrito a su unidad administrativa desempeñe las comisiones que le solicite el Director e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- XIV. Cumplir con los lineamientos expedidos por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes patrimoniales del Instituto a su resguardo; y,
- XV. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** **Y DISEÑO DE PROGRAMAS**

**Artículo 9°.** Al Subdirector de Planeación y Diseño de Programas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular y aplicar las políticas y lineamientos para el proceso de planeación, programación y evaluación de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto, previa autorización del Director;
- II. Concurrir en los programas, obras y acciones a cargo del Instituto con el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de educación para los adultos y rezago educativo, así como proporcionar el seguimiento y evaluación sobre el avance y cumplimiento de los mismos, a fin de determinar el impacto de las acciones educativas realizadas;

III. Formular y proponer al Director los planes, programas, sistemas, modalidades y acciones que impacten educativamente en la población mayor de quince años, especialmente al que esté fuera del sistema escolarizado;

IV. Coordinar la elaboración de estudios y diagnósticos que permitan identificar los factores que repercuten en la generación del fenómeno del analfabetismo;

V. Determinar y proponer medidas tendientes a propiciar la coordinación de planes, programas y proyectos federales, estatales, municipales y regionales en materia de educación para los adultos y atención del rezago educativo en regiones prioritarias;

VI. Concentrar, seleccionar y clasificar la información estadística del Instituto;

VII. Facilitar las acciones necesarias para promover y fomentar la celebración de acuerdos entre el Instituto con la sociedad en general e instituciones privadas, para la colaboración y la incorporación en los programas y acciones que ejecuta el Instituto;

VIII. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del Director;

IX. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas del Instituto, el material necesario para los informes que tenga que rendir el Director; y,

X. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO V** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN**

**Artículo 10.** Al Subdirector de Operación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir la ejecución de los programas de alfabetización que sean adecuados a los diferentes núcleos poblacionales, así como a cualquier otro que se cree y que tenga los mismos objetivos;

II. Implementar y supervisar la operación de una estructura de atención a la educación de los adultos, que incluya las necesidades de alfabetización, post alfabetización, que permita evitar el retorno a la condición de analfabetismo;

III. Ejecutar y evaluar permanentemente el desarrollo y ejecución de los programas y acciones del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Planeación y Diseño de Programas, e informar al Director, sobre el resultado de las mismas;

IV. Proponer al Director las medidas tendientes a mejorar los programas y acciones instrumentados por el Instituto, a fin de corregir las deficiencias que resulten de su ejecución;

V. Diseñar y presentar al Director las estrategias y acciones necesarias para la promoción de la participación social para la erradicación del analfabetismo con el apoyo de los municipios y voluntariado;

VI. Proporcionar diversas alternativas de capacitación y superación de estrategias exitosas de trabajo, que permitan propiciar una mejor calidad de vida de los beneficiarios, así como controlar y evaluar el proceso;

VII. Aplicar, en la operación de los programas a cargo del Instituto la normativa del Sistema Nacional de Acreditación y Certificación para la Educación de los Adultos;

VIII. Resolver según sea necesario para el cumplimiento de los programas y acciones del Instituto, la problemática que pudiera presentarse en las regiones del Estado, previo acuerdo con el Director; y,

IX. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 11.** El Delegado Administrativo dependerá normativamente de la Secretaría de Finanzas y Administración, y le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Formular y someter a la consideración del Director, el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la Junta para su aprobación;

III. Informar al Director respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;

IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Instituto, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;

V. Presentar al Director los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;

VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto;

VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas del Instituto, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas a todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;

VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

IX. Elaborar los informes que deba rendir el Director, relativos a las observaciones que formule la Coordinación de Contraloría o de la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

XI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XII. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, profesionalismo, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;

XIII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto, según corresponda;

XIV. Tramitar las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto, según corresponda;

XV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

XVI. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal del Instituto, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;

XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Instituto;

XVIII. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Instituto, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;

XIX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;

XX. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas del Instituto, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXI. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo del Instituto, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,

XXIII. Las demás que le señale el Director y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 12.** En las ausencias temporales del Director, será suplido por los titulares de las unidades administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 4° del presente Reglamento.

**Artículo 13.** Las faltas temporales de los subdirectores, serán suplidas por los titulares de las unidades administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización del Instituto, de izquierda a derecha.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones administrativas en lo que se opongan al presente Decreto.



**TERCERO.** La adscripción y funciones de las unidades administrativas auxiliares, que no se contienen en este Reglamento, quedarán establecidas en el Manual de Organización del Instituto.

Morelia, Michoacán, a 20 de agosto de 2009.

**A t e n t a m e n t e**  
**Sufragio Efectivo. No Reelección.**

**El Gobernador Constitucional del Estado**

Leonel Godoy Rangel  
(Firmado)

**El Secretario de Gobierno**

Fidel Calderón Torreblanca  
(Firmado)

**El Secretario de Finanzas y Administración**

Ricardo Humberto Suárez López  
(Firmado)

**La Secretaria de Educación**

Graciela Carmina Andrade García Peláez  
(Firmado)

**El Coordinador de Planeación para el Desarrollo**

Erick López Barriga  
(Firmado)

**La Coordinadora de Contraloría**

Rosa María Gutiérrez Cárdenas  
(Firmado)