

# **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO CHIAPANECO DE EDUCACIÓN PARA JÓVENES Y ADULTOS**

**Periódico Oficial No. 181, de fecha 25 de agosto de 2021**

**Publicación No. 1929-A-2021**

## **Considerando**

Una de las prioridades de la presente administración es la de mantener en constante revisión, análisis y actualización, el marco jurídico que regula a la Administración Pública Estatal, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y competencias que les han sido conferidas a los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, congruente con la realidad de la Entidad y con el firme propósito de satisfacer eficaz y eficientemente las demandas de la ciudadanía chiapaneca.

En este sentido, con el propósito de contar con condiciones y oportunidades educativas para jóvenes y adultos en condiciones de rezago, fue necesario adecuar la denominación del Instituto de Educación para Adultos, con la finalidad de reorientar las políticas de esta institución educativa, a efecto de integrar a su denominación, objetivo y metas, la participación de los jóvenes y adultos que por alguna razón no tuvieron la oportunidad para aprender a leer y escribir o culminar su educación básica.

En consecuencia, mediante Decreto Número 146, publicado en el Periódico Oficial Número 156, Tomo III, Tercera Sección, de fecha 24 de diciembre de 2014, se crea el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con el objeto principal de prestar los servicios de educación básica en el Estado de Chiapas a jóvenes y adultos, constituyéndose en el órgano rector de los programas y servicios educativos que comprende la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la capacitación no formal para el trabajo, con los contenidos particulares y las metodologías adecuadas para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población que se apoyará en la solidaridad social.

Es por ello que resulta fundamental, para lograr la transformación de nuestro Estado, la modernización del marco normativo necesario para llevar a cabo los cambios que tanto se requieren.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, la Junta de Gobierno del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, acuerda expedir el siguiente:

## **Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos**

### **Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Del Ámbito de Competencia**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento interior es de orden público, de interés general y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los órganos administrativos que la integran.

En razón a que en el presente Reglamento Interior se usan reiteradamente palabras que admiten la doble connotación de femenino y masculino; para evitar saturaciones innecesarias de lenguaje y para

efectos estrictamente gramaticales, en su redacción se utilizará el masculino, entendiéndose que los conceptos se refieren por igual a los dos géneros sin distinción alguna.

**Artículo 2.-** El Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa de gestión, para el adecuado desempeño de sus funciones que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Chiapas, su Decreto de Creación, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 3.-** El Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos tiene como objeto principal prestar los servicios de educación básica en el Estado de Chiapas a jóvenes y adultos, constituyéndose en el órgano rector de los programas y servicios educativos relativos a la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la capacitación no formal para el trabajo.

**Artículo 4.-** El Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsará los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

**Artículo 5.-** Para la interpretación del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

**I. Decreto de Creación:** Al Decreto por el que se crea el Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

**II. Director General:** Al titular del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

**III. Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**IV. Instituto:** Al Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

**V. Jóvenes y Adultos:** A las personas que se encuentran en situación de rezago educativo.

**VI. Junta de Gobierno:** Al Órgano Supremo del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

**VII. Órganos Administrativos:** A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica del Instituto.

**VIII. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos.

**Artículo 6.-** Los titulares de los Órganos Administrativos que integran el Instituto, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad que en materia de transparencia resulten aplicables en el Estado.

## **Título Segundo De la Organización del Instituto y de las Atribuciones del Director General**

### **Capítulo I De la Estructura Orgánica del Instituto**

**Artículo 7.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto tiene los Órganos Administrativos siguientes:

**I. Junta de Gobierno.**

**II. Dirección General.**

**III. Coordinación Regional "A".**

**IV. Coordinación Regional "B".**

**V. Coordinación Regional "C".**

**VI. Comisaría.**

**VII. Secretaría Técnica.**

**VIII. Unidad de Concertación y Difusión.**

**IX. Unidad Jurídica.**

**X. Departamento de Informática.**

- a) Coordinación de Unidad de Soporte Técnico y Capacitación.
- b) Coordinación de Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

**XI. Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo.**

- a) Coordinación de Unidad de Programación y Presupuesto.
- b) Coordinación de Unidad de Evaluación, Información y Seguimiento.

**XII. Departamento de Servicios Educativos.**

- a) Coordinación de Modelos de Atención y Seguimiento Educativo.
- b) Coordinación de Formación de Personal Docente.

**XIII. Departamento de Atención a Grupos Étnicos.**

- a) Coordinación de Seguimiento y Evaluación.
- b) Coordinación Técnica.

**XIV. Departamento de Acreditación.**

- a) Coordinación de Unidad de Evaluación del Aprendizaje.
- b) Coordinación de Unidad de Acreditación.

**XV. Departamento de Administración.**

- a) Coordinación de Unidad de Recursos Humanos.
- b) Coordinación de Unidad de Recursos Financieros.
- c) Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

**Artículo 8.-** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesaria, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado al Instituto.

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos del Instituto, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** El Instituto, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, Ley General de Educación, Ley de Educación para el Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

## **Capítulo II De las Atribuciones del Director General**

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13.-** El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

**I.** Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.

**II.** Vigilar que las acciones, competencia del Instituto, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**III.** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

**IV.** Celebrar y suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

**V.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

**VI.** Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al Instituto.

**VII.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos del Instituto.

**VIII.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del Instituto.

**IX.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del Instituto.

**X.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto.

**XI.** Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.

**XII.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

**XIII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al Instituto.

**XIV.** Conocer de las acciones que se llevan a cabo para combatir la problemática relacionada con el rezago educativo que existe entre la población joven, adulta y público en general, como prioridad nacional y estatal.

**XV.** Conocer de la información que se proporciona a los medios de comunicación sobre la extensión de los servicios educativos que presta el Instituto y los programas que en él se desarrollen, orientando al público de las actividades que se llevan a cabo.

**XVI.** Vigilar la organización de los servicios que presta el Instituto, en materia de educación básica para jóvenes y adultos en el Estado.

**XVII.** Vigilar que se efectúen los pagos de estímulos y recompensas a las figuras solidarias, por los servicios de apoyo en favor de la educación de jóvenes y adultos en el Estado.

**XVIII.** Promover programas de alfabetización y de educación comunitaria, con la finalidad de elevar los niveles culturales, sociales y de bienestar de jóvenes y adultos.

**XIX.** Conocer de los estudios y proyectos técnico-pedagógicos orientados a mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los jóvenes y adultos.

**XX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 14.-** El Director General tiene las atribuciones indelegables siguientes:

**I.** Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos en las acciones administrativas y en materia de educación para jóvenes y adultos en el Estado.

**II.** Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.

**III.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los programas y proyectos en materia de educación para jóvenes y adultos, así como el Informe de Gobierno, competencia del Instituto.

**IV.** Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Anteproyecto de presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**V.** Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto.

En términos de la fracción VII del artículo 5 del Decreto por el que se Crea la Consejería Jurídica del Gobernador, el nombramiento y en su caso la remoción del titular de la Unidad Jurídica, estará a cargo del Consejero Jurídico del Gobernador.

**VI.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del Instituto.

**VII.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el fortalecimiento estructural de los órganos administrativos y plantilla de plazas del Instituto.

**VIII.** Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del Instituto.

**IX.** Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de jóvenes y adultos, competencia del Instituto.

**X.** Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del Instituto.

**XI.** Imponer al personal adscrito al Instituto las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.

**XII.** Emitir resoluciones que sean competencia del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables.

**XIII.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones relacionadas con los temas de educación para jóvenes y adultos que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.

**XIV.** Designar a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que ésta participe.

**XV.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.

**XVI.** Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones materia de jóvenes y adultos, en el orden Federal, Estatal y Municipal.

**XVII.** Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado; así como acordar con éste, los asuntos encomendados al Instituto que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

**XVIII.** Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean atribuciones de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.

**XXIX.** Aprobar las disposiciones normativas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.

**XX.** Proponer a la Junta de Gobierno y a la Coordinación del Sistema Educativo Estatal, los proyectos de programas, planes y presupuestos, para su aprobación.

**XXI.** Presentar a la Junta de Gobierno la propuesta de salarios y prestaciones de los servidores públicos del Instituto.

**XXII.** Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el balance anual, los estados financieros e informes generales y especiales, competencia del Instituto.

**XXIII.** Presentar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, los programas en materia de educación que desarrollará el Instituto, así como los avances y cumplimiento de los mismos.

**XXIV.** Participar en las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por ésta.

**XXV.** Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Ejecutivo del Estado y la Junta de Gobierno, informando sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

**XXVI.** Emitir constancias de alfabetización y certificados que acrediten la conclusión de nivel educativo cursado por jóvenes y adultos en el Instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos emitidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**XXVII.** Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de educación para jóvenes y adultos, así como la información estadística detallada para contribuir en la integración del Informe de Gobierno relativo al sector educativo, competencia del Instituto.

**XXVIII.** Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda el Instituto.

**XXIX.** Expedir los nombramientos de los titulares de los órganos administrativos del Instituto con excepción del comisario público, debiendo informar a la Junta de Gobierno.

**XXX.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta de Gobierno, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

### **Título Tercero De los Órganos Administrativos del Instituto**

#### **Capítulo I De las Atribuciones Generales de los Titulares de los Órganos Administrativos**

**Artículo 15.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del Instituto, los titulares de las Coordinaciones Regionales, Secretaría Técnica, Unidades y Departamentos, tienen las atribuciones generales siguientes:

**I.** Acordar el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, con el Director General e informarle el avance y resultado de los mismos.

**II.** Vigilar que las acciones competencia del Órgano Administrativo a su cargo, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.

**III.** Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.

**IV.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos a su cargo.

**V.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

**VI.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, e informar el resultado de las mismas.

**VII.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

**VIII.** Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad en materia de transparencia en el Estado.

**IX.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

**X.** Proponer al Director General, las normas, políticas y procedimientos en la materia que les corresponda.

**XI.** Proponer al Director General el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XII.** Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.

**XIII.** Proponer al Director General proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los Manuales Administrativos del Instituto.

**XIV.** Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.

**XV.** Proponer al Director General, y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XVI.** Proponer al Director General, las iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

**XVII.** Proponer al Director General los sistemas de control técnico-administrativos de las acciones y competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XVIII.** Presentar al Director General, las sanciones laborales y administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo, conforme a la legislación correspondiente.

**XXIX.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al Instituto.

**XX.** Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que les sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento del Instituto.

**XXI.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el Instituto.

**XXII.** Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.

**XXIII.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por el personal adscrito a los Órganos Administrativos del Instituto, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; con previa autorización del Director General y de conformidad con la normatividad aplicable.

**XXIV.** Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y el titular del Departamento de Administración.

**XXV.** Proponer al Director General, la celebración y suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el Instituto.

**XXVI.** Participar en las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto, así como en aquellas que se deriven de ésta, de conformidad a la legislación aplicable.

**XXVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

## **Capítulo II**

### **De la Integración de las Coordinaciones Regionales, la Secretaría Técnica, las Unidades, y de las Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 16.-** Las Coordinaciones Regionales "A", "B" y "C", tienen los Órganos Administrativos siguientes:

#### **a) Coordinación Regional "A".**

Coordinación de Zona Tuxtla Poniente.  
Coordinación de Zona Cintalapa.  
Coordinación de Zona Venustiano Carranza.  
Coordinación de Zona Villaflores.  
Coordinación de Zona Copainalá.  
Coordinación de Zona Pichucalco.  
Coordinación de Zona Bochil.  
Coordinación de Zona Tuxtla Oriente.

#### **b) Coordinación Regional "B".**

Coordinación de Zona San Cristóbal Tseltal.  
Coordinación de Zona Ocosingo.  
Coordinación de Zona Yajalón.  
Coordinación de Zona Palenque.  
Coordinación de Zona San Cristóbal Tsotsil.  
Coordinación de Zona Chenalhó.  
Coordinación de Zona Tila.

**c) Coordinación Regional "C".**

Coordinación de Zona Tonalá.  
Coordinación de Zona Motozintla.  
Coordinación de Zona Comitán.  
Coordinación de Zona Huixtla.  
Coordinación de Zona Tapachula Sur.  
Coordinación de Zona Tapachula Norte.  
Coordinación de Zona Las Margaritas.

**Artículo 17.-** Los titulares de las Coordinaciones Regionales "A", "B" y "C" tienen las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el despacho y resolución de los asuntos competencia de los Coordinadores de Zona a su cargo.
- II.** Coordinar la operación de programas y servicios de educación para jóvenes y adultos que proporciona el Instituto, en la región que les corresponda.
- III.** Proponer al Director General, programas, proyectos y servicios en materia de educación para jóvenes y adultos en el Estado.
- IV.** Proporcionar los servicios de formación, actualización y capacitación del personal que requiera los servicios de educación para jóvenes y adultos.
- V.** Promover los servicios de educación comunitaria destinada a los jóvenes y adultos, en los niveles de educación básica.
- VI.** Promover el servicio social educativo y establecer los mecanismos pertinentes para que los estudiantes participen voluntariamente en los programas de educación para jóvenes y adultos.
- VII.** Promover la entrega de estímulos y recompensas a las figuras solidarias en las Coordinaciones de Zona a su cargo, que se distingan por los eficientes servicios de apoyo en favor de la educación de los jóvenes y adultos.
- VIII.** Coordinar los procesos de formación que favorezcan la participación de la sociedad como educadores de jóvenes y adultos.
- IX.** Proponer al Director General, estrategias para 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 del Estado.
- X.** Dirigir la operación y funcionamiento de las Coordinaciones de Zona a su cargo, respecto a los trámites en materia de recursos humanos, materiales y financieros que requieran.

**XI.** Proponer al Director General, estrategias para atender la demanda, ampliar la oferta y la cobertura de los programas y servicios educativos, así como, vigilar su cumplimiento.

**XII.** Vigilar que las actividades relativas a la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

**XIII.** Coordinar la organización de los eventos de formación de agentes educativos a nivel local, municipal y regional de la zona de su competencia.

**XIV.** Promover reuniones municipales de información, relativas a los programas educativos para jóvenes y adultos.

**XV.** Requerir a las Coordinaciones de Zona la información y opiniones que requiera el Director General.

**XVI.** Coordinar las actividades para identificar prioridades en materia de educación para jóvenes y adultos, en las regiones del Estado.

**XVII.** Informar al Director General, el avance físico y financiero de los programas y proyectos y demás acciones que se ejecutan en las Coordinaciones de Zona a su cargo.

**XVIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de educación para jóvenes y adultos en las Coordinaciones de Zona.

**XIX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 18.-** El titular de la Secretaría Técnica, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Conocer y atender los asuntos de seguimiento, control de gestión y de relaciones públicas encomendadas por el Director General.

**II.** Proporcionar asesorías a los Órganos Administrativos del Instituto, de los trabajos presentados a consideración del Director General, que competen al Instituto.

**III.** Establecer relaciones de colaboración entre las Entidades del sector público o privado, respecto a las acciones de los programas y proyectos de educación para jóvenes y adultos.

**IV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.-** El titular de la Unidad de Concertación y Difusión, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Proponer al Director General en el ámbito de su competencia, los proyectos de relaciones públicas, difusión, producción, editorial, de radio y audiovisuales del Instituto.

**II.** Implementar los servicios y acciones encaminadas a la atención de la población de jóvenes y adultos que se encuentran en rezago educativo.

**III.** Informar al Director General de los objetivos, metas y logros de los programas que promueve el Instituto en la Entidad.

**IV.** Fomentar la colaboración de los sectores social y privado que fortalezcan la prestación de los servicios educativos a jóvenes y adultos que se encuentran en rezago educativo.

**V.** Realizar la evaluación de las actividades de información, relaciones públicas, producción de materiales, radio, televisión y concertación de servicios prestados por el Instituto.

**VI.** Preparar materiales gráficos de apoyo para la promoción y difusión de los servicios educativos que oferta el Instituto.

**VII.** Proporcionar apoyo logístico en los eventos que realice el Instituto.

**VIII.** Informar a la sociedad, desde la perspectiva de difusión y con un enfoque de rendición de cuentas, las acciones que desarrolla el instituto.

**IX.** Realizar las acciones necesarias para que los estudiantes participen voluntariamente en los programas de educación para jóvenes y adultos, a través del servicio social educativo.

**X.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.-** El titular de la Unidad Jurídica, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Representar legalmente al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de mandato para pleitos y cobranzas, incluyendo las necesarias para promover y actuar en los juicios de amparo, sus recursos y demás medios de control constitucional en los que el Director General o el Instituto tengan el carácter de autoridad responsable, quejoso o tercero perjudicado.

La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de querellas, desistimiento, demandas, contestación de demandas, recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima.

**II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman el Instituto.

**III.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Instituto, cuando así lo instruya el Director General.

**IV.** Participar en la celebración y suscripción de Contratos, Convenios, Acuerdos, y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del Instituto.

**V.** Proponer al Director General, los proyectos de elaboración y/o actualización del Reglamento Interior del Instituto, para aprobación de la Junta de Gobierno.

**VI.** Proponer al Director General, los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas, en materia de educación para jóvenes y adultos, competencia del Instituto.

**VII.** Proponer al Director General los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia competencia del Instituto.

**VIII.** Presentar al Director General, notas de extrañamiento y las sanciones laborales a que se hagan acreedor el personal adscrito al Instituto, conforme a la legislación correspondiente.

**IX.** Realizar la compilación y difusión de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable.

**X.** Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos del Instituto que así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones, actuando como órgano de consulta.

**XI.** Vigilar que la actualización del marco jurídico del Instituto, se efectúe conforme a la normatividad establecida.

**XII.** Habilitar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del Instituto.

**XIII.** Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos del Instituto, derivados de las faltas que en el ejercicio de sus atribuciones cometan, en términos de la legislación aplicable.

**XIV.** Formular denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Director General.

**XV.** Emitir opinión y validar la procedencia jurídica de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Instituto.

**XVI.** Promover la publicación en el Periódico Oficial o en otros medios de difusión, de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia del Instituto, previa aprobación del Director General.

**XVII.** Realizar estudios, análisis, dictámenes e investigaciones jurídicas que se requieran para el desarrollo y cumplimiento de las atribuciones del Instituto.

**XVIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 21.-** El titular de la Comisaría tiene las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en el Decreto de Creación y en el Decreto que regula las Funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

### **Capítulo III**

#### **De la Integración de los Departamentos y de las**

## **Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 22.-** El Departamento de Informática, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación de Unidad de Soporte Técnico y Capacitación.
- b) Coordinación de Unidad de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

**Artículo 23.-** El titular del Departamento de Informática, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de la información, comunicaciones, servicios electrónicos y de informática en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman al Instituto.

**II.** Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.

**III.** Proporcionar asesorías, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito en los órganos administrativos que integran el Instituto.

**IV.** Proponer al Director General, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el Instituto.

**V.** Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los Comités, Consejos y Comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de información y comunicaciones del Instituto.

**VI.** Vigilar que la administración y operación de los equipos y sistemas instalados en los Órganos Administrativos que integran el Instituto, se realicen de acuerdo con la normatividad establecida.

**VII.** Realizar la actualización de la página web o portal del Instituto.

**VIII.** Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas informáticos del Instituto.

**IX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 24.-** El Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación de Unidad de Programación y Presupuesto.
- b) Coordinación de Unidad de Evaluación, Información y Seguimiento.

**Artículo 25.-** El titular del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le corresponda al Instituto.

- II.** Proponer al Director General, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública competencia del Instituto.
- III.** Vigilar que las acciones competencia del Instituto, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- IV.** Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de auditorías practicadas a los órganos administrativos que integran al Instituto.
- V.** Generar y administrar los sistemas relacionados con presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del Instituto.
- VI.** Vigilar el ejercicio y control del presupuesto, con fundamento en lo establecido por las instancias normativas correspondientes.
- VII.** Vigilar las metas que resulten de las modificaciones programático-presupuestales, y de las ministraciones del presupuesto anual autorizado.
- VIII.** Realizar el diseño de las líneas generales de acción, planes y programas a corto, mediano y largo plazo.
- IX.** Generar los estudios y proyectos en materia de planeación, presupuesto, organización de servicios, evaluación operativa, supervisión y estadística, relativas a la educación para jóvenes y adultos atendidos por el Instituto.
- X.** Generar la información relativa a las metas y resultados de los programas educativos en la Entidad, así como analizar la congruencia y confiabilidad de los informes estadísticos.
- XI.** Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos del Instituto en las tareas de planeación, programación y presupuesto que sean necesarias.
- XII.** Realizar el informe de evaluación trimestral Federal y Estatal, para ser presentado ante las instancias normativas correspondientes, para la toma de decisiones y en todos los niveles institucionales del sector educativo.
- XIII.** Presentar al Director General, los acuerdos que deben ser sometidos ante la Junta de Gobierno, referente a la autorización o aprobación de los recursos que se aplican en los diferentes programas del Instituto.
- XIV.** Realizar el seguimiento de las metas que resulten de las modificaciones programático-presupuestales.
- XV.** Proponer al Director General, proyectos específicos para que las actividades del Instituto se adecuen a los planes nacionales y estatales y atiendan a las necesidades y características de la población.
- XVI.** Realizar, en coordinación con el Departamento de Administración, el trámite para la entrega de apoyos económicos a las figuras solidarias, por los servicios de apoyo en favor de la educación de jóvenes y adultos en el Estado.
- XVII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 26.-** El Departamento de Servicios Educativos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación de Modelos de Atención y Seguimiento Educativo.
- b) Coordinación de Formación de Personal Docente.

**Artículo 27.-** El titular del Departamento de Servicios Educativos, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Director General, los estudios y proyectos técnico-pedagógicos orientados a mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los jóvenes y adultos.
- II.** Realizar programas de alfabetización y de educación comunitaria, con la finalidad de elevar los niveles culturales, sociales y de bienestar de jóvenes y adultos.
- III.** Coordinar las acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales, a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los jóvenes y adultos.
- IV.** Promover la formación del personal que participa en los programas y servicios educativos que se proporcionan a la población joven y adulta.
- V.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 28.-** El Departamento de Atención a Grupos Étnicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación de Seguimiento y Evaluación.
- b) Coordinación Técnica.

**Artículo 29.-** El titular del Departamento de Atención a Grupos Étnicos, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer al Director General, los programas, proyectos y estrategias en materia de educación de jóvenes y adultos, dirigidos a los grupos originarios de la Entidad.
- II.** Coordinar el diseño e integración de los materiales didácticos y de apoyo, de acuerdo a las necesidades de los usuarios hablantes de alguna lengua originaria, dentro del proceso educativo para jóvenes y adultos.
- III.** Realizar estrategias y acciones para el seguimiento educativo y la orientación pedagógica de los servicios educativos dirigidos a la población de grupos originarios.
- IV.** Otorgar capacitación al personal técnico y de campo que participe en los programas y servicios educativos, para la atención de adultos hablantes de alguna lengua originaria.
- V.** Preparar el diseño y reproducir los materiales de apoyo educativo y didáctico que resulten pertinentes, de forma adicional a los módulos educativos con los cuales se atienden a los jóvenes y adultos hablantes de la lengua originaria.

**VI.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 30.-** El Departamento de Acreditación, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación de Unidad de Evaluación del Aprendizaje.
- b) Coordinación de Unidad de Acreditación.

**Artículo 31.-** El titular del Departamento de Acreditación, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Coordinar el registro de los Jóvenes y Adultos atendidos por el Instituto, de conformidad con los lineamientos normativos establecidos.

**II.** Generar las constancias de alfabetización y certificados de jóvenes y adultos que concluyan los niveles de primaria y secundaria en el Instituto, conforme a los programas de estudio, normatividad y procedimientos emitidos por el Instituto Nacional de Educación para Adultos.

**III.** Coordinar la distribución del material para la aplicación de exámenes para los Jóvenes y Adultos atendidos en las Coordinaciones de Zona del Instituto.

**IV.** Generar una base de datos de coordinadores y aplicadores de exámenes, en las localidades sedes de aplicación.

**V.** Salvaguardar la documentación de materiales de exámenes, constancias de alfabetización y certificación de estudios pertenecientes al Instituto.

**VI.** Realizar el Programa Anual de Promoción de la acreditación, así como la difusión de los servicios y concertación de acciones para la obtención de aplicadores y coordinadores de exámenes.

**VII.** Generar el informe que indique las unidades de estudio en las que deberá profundizar el usuario en una próxima evaluación, para el fortalecimiento de los conocimientos adquiridos.

**VIII.** Vigilar que el proceso de calificación de exámenes, se efectúe conforme a los lineamientos normativos establecidos.

**IX.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 32.-** El Departamento de Administración, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Coordinación de Unidad de Recursos Humanos.
- b) Coordinación de Unidad de Recursos Financieros.
- c) Coordinación de Unidad de Recursos Materiales.

**Artículo 33.-** El titular del Departamento de Administración, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo del Instituto.

**II.** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.

**III.** Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

**IV.** Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.

**V.** Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al Instituto.

**VI.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al Instituto, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

**VII.** Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida.

**VIII.** Proponer al Director General, proyectos de elaboración y actualización de Manuales Administrativos del Instituto, para aprobación de la Junta de Gobierno.

**IX.** Proponer al Director General, los proyectos de cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal adscrito en el Instituto.

**X.** Generar los movimientos nominales del personal adscrito al Instituto, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.

**XI.** Comunicar la remoción y cambio de adscripción al trabajador involucrado.

**XII.** Generar la información presupuestal, financiera y contable del Instituto, en las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.

**XIII.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Instituto, cumplan con la normatividad establecida.

**XIV.** Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que integran el Instituto, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.

**XV.** Vigilar en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles del Instituto, se apeguen a la normatividad establecida.

**XVI.** Realizar la difusión en el Instituto, de las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por las instancias normativas y vigilar su cumplimiento.

**XVII.** Generar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y estímulos a figuras solidarias del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XVIII.** Generar la nómina de sueldos del personal adscrito al Instituto, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.

**XIX.** Coordinar el cumplimiento para la solventación de las observaciones generadas en las auditorías practicadas al Instituto.

**XX.** Realizar las gestiones correspondientes para la regulación jurídica de los bienes inmuebles del Instituto.

**XXI.** Coordinar el funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto, promoviendo la operación, desarrollo y vigilancia del mismo, así como, difundir y aplicar el Programa de Protección Civil que emita la instancia competente.

**XXII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Capítulo IV De las Atribuciones de los Titulares de las Coordinaciones de Zona**

**Artículo 34.-** Los titulares de las Coordinaciones de Zona, tienen las atribuciones siguientes:

**I.** Realizar la difusión de los servicios de alfabetización, educación básica, educación comunitaria y capacitación no formal para el trabajo, en su zona de atención.

**II.** Realizar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Zona de su adscripción, así como vigilar su aplicación.

**III.** Implementar sistemas de seguimiento operativo, para vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación de la Coordinación de Zona a su cargo.

**IV.** Vigilar la formación permanente de los técnicos docentes, promotores y asesores de su Coordinación de Zona.

**V.** Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales localizadas en la jurisdicción de la Coordinación de Zona a su cargo.

**VI.** Promover que las empresas, comisariados ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y organizaciones, establezcan centros y servicios de promoción y asesoría de educación para jóvenes y adultos.

**VII.** Informar al Coordinador Regional de su adscripción, el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto.

**VIII.** Realizar la evaluación periódica y sistemática, de acuerdo a las metas que establezca el Instituto.

**IX.** Administrar bajo los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de la Coordinación de Zona a su cargo.

**X.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Director General, los Coordinadores Regionales, respectivamente, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Título Cuarto**

## **De la Suplencia de los Servidores Públicos**

### **Capítulo Único De las Ausencias Temporales y el Orden de Suplencias**

**Artículo 35.-** Las ausencias del Director General, serán suplidas por el servidor público que éste designe.

**Artículo 36.-** Los titulares de las Coordinaciones Regionales, Secretaría Técnica, Unidades y Departamentos, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designe el Director General.

**Artículo 37.-** Los titulares de las Coordinaciones de Zona, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los titulares de las Coordinaciones Regionales de su adscripción, previa aprobación del Director General.

**Artículo 38.-** Los titulares de los demás Órganos Administrativos, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos que designen los titulares de los Departamentos, según corresponda, previa aprobación del Director General.

### **T r a n s i t o r i o s**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.-** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Educación para Adultos, publicado en el Periódico Oficial, número 374, Tomo III, de fecha 13 de junio de 2012, Publicación No. 3318-A-2012; así como las disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas otras de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.-** En los casos en que se presente controversia en la aplicación, interpretación y observancia del presente Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.-** Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.-** El Manual de Organización del Instituto, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Sexto.-** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación y procedimientos que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Séptimo.-** En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas, y 13 fracción V de Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

**Dado** en el Salón de Sesiones del Instituto Chiapaneco de Educación para Jóvenes y Adultos, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

**Presidente.** - Rosa Aidé Domínguez Ochoa, Secretaria de Educación. - **Secretario.** - Adriana Grajales Gómez, Secretaria de Bienestar. - **Vocales.** - Victoria Cecilia Flores Pérez, Secretaria General

de Gobierno. - Javier Jiménez Jiménez, Secretario de Hacienda. - José Francisco Nandayapa López, Subdelegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Chiapas. - Teresa Guadalupe Reyes Sahagún Directora del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA). - José Isaac Rojo Castro, Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores para la Educación de los Adultos. – **Rúbricas.**