



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 28 de Febrero de 2023

Tomo I

Número 4 Ordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA MODIFICAR Y ADICIONAR DIVERSAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.-----PÁGINA.2

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA REFORMA POR LA QUE SE ADICIONA LA FRACCIÓN XIX AL ARTÍCULO 20 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ALCALDÍA DE PUERTO AVENTURAS DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.PÁGINA.14

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.PÁGINA.19

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA MODIFICAR Y ADICIONAR DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.PÁGINA.30

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA REFORMA POR LA CUAL SE MODIFICAN EN SU CONTENIDO LOS ARTÍCULOS 120 Y 121 DEL BANDO DE GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, ASÍ COMO LA REFORMA MEDIANTE LA CUAL SE MODIFICAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.PÁGINA.47

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA DESINCORPORACIÓN DEL BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA ALCALDÍA DE JAVIER ROJO GÓMEZ, PERTENECIENTE AL PATRIMONIO MUNICIPAL DE DOMINIO PÚBLICO A BIEN DE DOMINIO PRIVADO Y SU DONACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA "CASA DE ESPARCIMIENTO Y OCUPACIONAL DEL ADULTO MAYOR".PÁGINA.54

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL NOMBRAMIENTO COMO PRESIDENTA DEL COMITÉ PERMANENTE DEL CARNAVAL DEL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO, A LA CIUDADANA YURISSAN DE LA LUZ HERNÁNDEZ ROVIRA.PÁGINA.58

MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES A LOS ARTÍCULOS 2 Y 3 DEL ACUERDO POR EL QUE SE INSTITUYE EL PREMIO AL MÉRITO DEPORTIVO MUNICIPAL, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 27 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2003. -----PÁGINA.60

TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO. PLAN INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DE QUINTANA ROO PARA EL PERIODO 2023-2025. -----PÁGINA.63

INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS. REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS. -----PÁGINA.88

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. TABULADOR DE INGRESOS PROPIOS EJERCICIO 2023. -----PÁGINA.107

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 44. EDICTO. EXPEDIENTE 102/2022. ANDREA GÓMEZ REGALADO Y JOSÉ LUIS MONTAÑEZ AGUILAR. -----PÁGINA.132

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 44. EDICTO. EXPEDIENTE 83/2022-44 ANDREA GÓMEZ REGALADO Y JOSÉ LUIS MONTAÑEZ AGUILAR. -----PÁGINA.133

INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER. CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y EL INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER. -----PÁGINA.134



LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 63 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; ARTÍCULO 18 FRACCIÓN II DEL DECRETO QUE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS, Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece los principios fundamentales de la educación en México, la cual tenderá al desarrollo armónico de todas las facultades del ser humano, fomentando en él, amor a la patria y la conciencia de solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia, orienta de conformidad con el proceso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios.

Que la Ley General de Educación en su artículo 14 fracción II, reconoce a las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos como sujetos de la educación, prioridad del Sistema Educativo Nacional y destinatarios finales de las acciones del Estado en la materia. Asimismo, en su artículo 70, señala que la educación para adultos está destinada a individuos de 15 años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria y secundaria. Se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como de formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población.

Que conforme a lo dispuesto en la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, la educación es el medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura, es un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad y es factor determinante para la adquisición de conocimientos y formar personas que tengan un sentido de solidaridad social.

Que el artículo 128 de la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo señala que la educación para jóvenes y adultos está destinada a individuos de quince años o más que no hayan cursado o concluido la educación primaria y secundaria, a efecto de reducir el rezago educativo. Se presta a través de servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria, así como de formación para el trabajo, con las particularidades adecuadas a dicha población.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 actualizado, en su Eje 4 "Desarrollo Social y Combate a la Desigualdad", Objetivo 4 "Educación Pública de Calidad", establece que la educación es, con toda certeza, una de las herramientas más poderosas de integración y cohesión social que pueden conducir a las personas a trascender su esfera de desarrollo cotidiano. Además, la educación es un elemento indispensable para el desarrollo, tanto individual como colectivo, pues contribuye a alcanzar mejores niveles de bienestar y amplía las oportunidades de crecimiento económico.

Que uno de los propósitos de la Administración Pública Estatal, es la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico que rige la acción del Gobierno, orientada con un sentido humano y de visión de largo plazo, para satisfacer las necesidades y expectativas de la población, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la Entidad.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la Administración Pública pueda cumplir con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con la misión y visión de los hechos rectores que sustentan el citado Plan.

Que el Decreto por el que se Reforma Integralmente el Decreto que Reforma Integralmente el Decreto por el que se crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, determina en su Artículo Único de esa reforma, la nueva denominación del instrumento jurídico como Decreto por el que se crea el Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, y establece que éste es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propios; al que por delegación del Poder Ejecutivo le corresponde desarrollar de conformidad a las normas, planes, programas y objetivos que establezcan los gobiernos federal y estatal en materia de educación básica, capacitación para el trabajo para jóvenes y adultos, en sus diferentes niveles y modalidades.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos del Estado de Quintana Roo, es necesario actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la conforman, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división de trabajo, que mejore sustancialmente las actividades que tienen encomendadas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a circular stamp at the bottom right.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento Interior es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, denominado Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, así como establecer las facultades y competencias de los (as) Titulares de cada una de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con lo establecido en su Decreto de creación.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones emanadas del presente Reglamento Interior son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos. Su vigencia es permanente y podrá ser modificado, a petición del (de la) Director (a) General del Instituto, debiendo obtenerse el correspondiente acuerdo aprobatorio y ajustarse a la normatividad en la materia.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Decreto de Creación: Al Decreto por el que se Reforma Integralmente el Decreto por el que se crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 30 de mayo de 2022;
II. Director (a) General: A la persona Titular de la Dirección General del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos;
III. Instituto: Al Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos;
IV. Junta Directiva: A la Junta Directiva del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, como órgano supremo de gobierno del Instituto;
V. Ley de las Entidades: A la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
VI. Reglamento de la Ley: Al Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, Integración de Carpetas de Trabajo y Actas de Sesiones;
VII. Reglamento Interior: Al presente Reglamento Interior del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos; y
VIII. Secretaría: A la Secretaría de Educación.

CAPÍTULO II DEL AMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

ARTÍCULO 4.- El Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos como organismo público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación de Quintana Roo, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere su Decreto de creación y las disposiciones legales aplicables, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que expida el (la) Gobernador (a) del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 5.- El Instituto tendrá por objeto promover, organizar e impartir programas de alfabetización y educación básica para jóvenes de 15 años o más y adultos en general.

ARTÍCULO 6.- El Instituto, tendrá su domicilio legal en la ciudad de Chetumal, municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, lugar en donde residen sus oficinas centrales, sin perjuicio de que se puedan establecer en otras localidades del Estado oficinas, unidades administrativas y de representación dependientes del mismo que se consideren necesarias para la realización de su objeto y fines, con base a la suficiencia presupuestal autorizada.

ARTÍCULO 7.- El Instituto se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Educación, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, la Ley de las Entidades y por las demás leyes, acuerdos y convenios aplicables en la materia, así como por lo establecido en su Decreto de Creación para el cumplimiento de su objeto y funciones.

Handwritten signatures and stamps, including a stamp for 'DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS'.



ARTÍCULO 8.- Las acciones que emanen del Instituto tendrán como marco de referencia, las políticas, estrategias y prioridades que disponen las leyes federales y estatales que tengan competencia en materia de educación básica, para cumplir con su objeto.

ARTÍCULO 9.- Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, el Instituto se coordinará con los sectores sociales y privados, así como las distintas dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales que lleven a cabo acciones en materia de educación básica para jóvenes y adultos.

**CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 10.- Para el ejercicio de sus atribuciones y cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con los órganos de administración y gobierno siguientes:

- I. Una Junta Directiva; y
- II. Una Dirección General.

ARTÍCULO 11.- La Junta Directiva es el órgano máximo de decisión del Instituto y sus determinaciones serán obligatorias para la persona Titular de la Dirección General y las unidades administrativas que integran el Instituto; su integración será de conformidad a su Decreto de creación, en su funcionamiento, operación y desempeño de sus integrantes se observarán las disposiciones contenidas en su Decreto, en la Ley de las Entidades y el Reglamento de la Ley de Entidades.

**CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 12.- Al frente del Instituto habrá un o una Director (a) General, mismo que será designado (a) por el (la) Gobernador (a) del Estado o, a indicación de éste (a), a través de la Dependencia Coordinadora de Sector o por la Junta Directiva, quien para el estudio, planeación y desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Despacho de la Dirección General:

- 1) Secretaría Particular.
- 2) Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo.
- 3) Departamento de Comunicación Social.

II. Coordinación Regional Operativa:

- 1) Departamento de Plazas Comunitarias.
- 2) Coordinación de Zona 01 Othón P. Blanco.
- 3) Coordinación de Zona 02 Felipe Carrillo Puerto.
- 4) Coordinación de Zona 03 Benito Juárez – Isla Mujeres.
- 5) Coordinación de Zona 04 Lázaro Cárdenas.
- 6) Coordinación de Zona 05 José María Morelos.
- 7) Coordinación de Zona 06 Cozumel.
- 8) Coordinación de Zona 07 Bacalar.
- 9) Coordinación de Zona 08 Solidaridad.
- 10) Coordinación de Zona 09 Benito Juárez - Puerto Morelos.
- 11) Coordinación de Zona 10 Tulum.

III. Dirección de Servicios Educativos:

- 1) Departamento de Educación Básica.
- 2) Departamento de Formación Personal Docente.

IV. Dirección de Acreditación y Sistemas:

- 1) Departamento de Certificación.
- 2) Departamento de Evaluación del Aprendizaje.

V. Dirección de Atención a Grupos Indígenas.

DIRECCIÓN DE
ASUNTOS JURÍDICOS



- VI. **Dirección de Administración y Finanzas:**
 - 1) Departamento de Recursos Humanos.
 - 2) Departamento de Recursos Financieros.
 - 3) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- VII. **Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo:**
 - 1) Departamento de Programación y Presupuesto.
 - 2) Departamento de Estadísticas.
- VIII. **Dirección de Informática:**
 - 1) Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.
 - 2) Departamento de Soporte Técnico y Capacitación.
- IX. **Dirección de Asuntos Jurídicos:**

El (La) Director (a) General contará además con el número de asesores (as) jefaturas de oficina y personal de apoyo contemplados dentro del presupuesto de egresos autorizado y que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus facultades, los cuales se adscribirán al Despacho de la Dirección General.

Las Unidades Administrativas del Instituto estarán integradas por las jefaturas de departamento, de oficina y demás personal técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y que sea aprobado por la Junta Directiva, debiendo estipularse en el Manual de Organización y ajustarse al presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 13.- El Instituto, a través de sus unidades administrativas internas, conducirá sus actividades de forma programada con base en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los programas regionales, sectoriales, institucionales y especiales a cargo del mismo.

**CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO Y DE LAS PERSONAS TITULARES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 14.- La representación legal y administrativa, así como, la dirección del Instituto quedará a cargo de un (a) Director (a) General, quien será el (la) ejecutor (a) de las propuestas, políticas, acuerdos, planes y programas aprobados por la Junta Directiva y ejercerá las facultades que por disposición de su Decreto de creación o este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por su Titular; respecto de las demás, podrá delegarlas como facultades de los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de ejercerlas personalmente.

ARTÍCULO 15.- El (La) Director(a) General, tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 29, 59, 64 y demás relativos y aplicables de la Ley de las Entidades, las señaladas en su Decreto de Creación y la Ley de las Entidades, las siguientes:

- I. Evaluar y autorizar los cambios de adscripción, altas y bajas, comisiones sindicales y lo relacionado con movimientos de personal que soliciten los (as) Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto para el mejoramiento de su área y brindar un servicio de calidad y eficiencia;
- II. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades generales académicas, administrativas y de difusión de imagen del Instituto;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos de la Junta Directiva;
- V. Acordar con los (as) Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto y conceder audiencias al público respecto de los asuntos de su competencia;
- VI. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas, de vinculación y administración del Instituto;
- VII. Conducir y coordinar las relaciones de comunicación, difusión y gestión del Instituto con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal e instituciones nacionales e internacionales;

4

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



- VIII. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto, con sujeción a las políticas que determine la Junta Directiva;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia;
- X. Someter a la Junta Directiva, los acuerdos y disposiciones que considere necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- XI. Dirigir el funcionamiento del Instituto, vigilando se cumplan los planes y programas de estudio, así como los de trabajo;
- XII. Someter a consideración de la Junta Directiva, los planes y programas de estudio, así como sus modificaciones;
- XIII. Emitir las disposiciones, reglas, normas, lineamientos y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones del Instituto;
- XIV. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva y observancia de las disposiciones legales aplicables; y
- XV. Las demás facultades que le confiera la Junta Directiva, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

ARTÍCULO 16.- El (La) Secretario (a) Particular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el (la) Director (a) General, los asuntos en los que intervendrá como representante del Instituto;
- II. Fungir como enlace informativo entre los (as) servidores (as) públicos (as) de las Unidades Administrativas del Instituto, para dar a conocer las instrucciones que gire el (la) Director (a) General;
- III. Llevar el control y seguimiento de la agenda del (la) Director (a) General, informándole oportunamente de sus audiencias para la atención de las mismas;
- IV. Convocar a reuniones de trabajo a los (as) servidores (as) públicos (as) de las Unidades Administrativas, cuando el (la) Director (a) General así lo disponga;
- V. Coordinar la participación del (la) Director (a) General (a) en los eventos oficiales y supervisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas del Instituto, que se requiera para sus intervenciones;
- VI. Llevar el control de la correspondencia del (la) Director (a) General que permita agilizar su revisión y despacho;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el (la) Director (a) General y las Unidades Administrativas del Instituto;
- VIII. Custodiar, resguardar y mantener actualizados y ordenados los archivos de la Dirección General;
- IX. Coadyuvar con el área responsable para establecer un programa de supervisión del manejo, archivo y conservación de la información, que sea generada por las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con los lineamientos y normas jurídicas emitidas por el Archivo General del Estado de Quintana Roo;
- X. Verificar que los asuntos encomendados a las diversas Unidades Administrativas hayan sido atendidos en tiempo y forma;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, para determinar las actividades y proyectos que propicien la transparencia de la información que se genere en el Instituto; y

5
DIRECCIÓN
ASUNTOS JURI



- XII. Las demás facultades que le encomiende el (la) Director (a) General y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ARCHIVO**

ARTICULO 17.- El Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Informar, atender y asesorar a la sociedad que así lo requiera en materia de acceso a la información pública, cultura de la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales;
- II. Facilitar a toda persona los formatos escritos para la presentación de solicitudes de información; acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; así como para la presentación del recurso de revisión y denuncias y, en su caso, asesorarlas en el llenado de los mismos;
- III. Recabar, publicar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia tanto comunes como específicas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y verificar que las unidades administrativas del Instituto las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Compilar los índices de los expedientes clasificados como reservados y actualizarlos de forma trimestral, en el portal de internet del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- V. Conformar, participar y dar seguimiento a las obligaciones del Comité de Transparencia;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con los lineamientos que en la materia se expidan;
- X. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XI. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente;
- XII. Llevar un registro y actualizarlo mensualmente, con respecto a las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XIII. Recibir, tramitar y contestar, las quejas, sugerencias, recursos y denuncias en contra de los servidores públicos del Instituto en materia de transparencia, conforme a las leyes aplicables;
- XIV. Intervenir en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, en los que se señale al Instituto como Sujeto Obligado responsable;
- XV. Auxiliar y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto, para la adecuada contestación de las solicitudes de información pública y de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- XVI. Brindar asesoraría sencilla y comprensible a toda persona sobre los trámites y procedimientos para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XVII. Recibir y capturar a través del sistema de solicitudes de acceso a la información dentro de la Plataforma Nacional de Transparencia o, en su caso, del sistema electrónico establecido al efecto, las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales formuladas al Instituto como Sujeto Obligado;





6

 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



- XVIII. Elaborar la estadística correspondiente a la Unidad de Transparencia para la integración del Informe Anual de Labores y Resultados;
- XIX. Elaborar y poner a consideración del Comité de Transparencia, las tablas de aplicabilidad y de actualización de la información del Instituto;
- XX. Coadyuvar con el Área de Tecnologías de la Información, en las actividades de sistematización de la información que deba ser publicada de manera oficiosa por las unidades administrativas del Instituto, a efecto de que esto se realice en formatos accesibles que permitan su fácil localización;
- XXI. Administrar y asignar claves a los servidores públicos del Instituto, que fungirán como administradores responsables del uso y operación de los Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXII. Participar en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto;
- XXIII. Revisar los contenidos de la información que habrá de proporcionarse para la atención de solicitudes, con el propósito de preservar el manejo de aquella que tenga el carácter de reservada o confidencial, previa resolución del Comité de Transparencia;
- XXIV. Hacer del conocimiento a la autoridad competente la probable responsabilidad por incumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables, por parte de los servidores públicos del Instituto;
- XXV. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, corrección y oposición de datos personales;
- XXVI. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- XXVII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
- XXVIII. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de Archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, las unidades administrativas del Instituto y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.
- XXIX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el espacio que guardan para su almacenamiento físico, así como procurando el registro digital de dichos documentos;
- XXX. Coordinar la integración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto;
- XXXI. Coordinar la clasificación, catalogación, conservación, restauración, reproducción, resguardo y depuración de los documentos que se encuentren integrados en el acervo documental del Instituto;
- XXXII. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto, en el resguardo de sus archivos, así como proporcionar asesoría técnica especializada en materia de administración documental y archivística;
- XXXIII. Vigilar la actualización permanente del inventario físico y digital del acervo documental del Instituto;
- XXXIV. Aplicar las políticas para la consulta de los expedientes del acervo documental del Instituto;
- XXXV. Verificar la correcta integración de los expedientes de las unidades administrativas del Instituto;
- XXXVI. Participar en el ámbito de su competencia, en los actos de Entrega y Recepción en los cambios de funcionarios en las unidades administrativas del Instituto;
- XXXVII. Fungir como representante del Instituto, por instrucción del Titular en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados de la administración pública central, así como cualquier otro acto materia de su competencia;
- XXXVIII. Expedir certificaciones de los documentos y constancias relativas a los asuntos de su competencia,
- XXXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

X

Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with the text 'DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS' and the number '7'.



**SECCIÓN CUARTA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 18.- La persona Titular del Departamento de Comunicación Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer y aplicar la política general de comunicación social, relaciones públicas e imagen institucional del Instituto, bajo la supervisión de la Dirección General;
- II. Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas y las estrategias de comunicación social del Instituto con base en el presupuesto que le sea asignado;
- III. Atender, coordinar y generar las relaciones públicas del Instituto con los medios de comunicación;
- IV. Proponer y ejecutar instrumentos que permitan conocer la percepción del sector laboral en relación a las actividades del Instituto;
- V. Formular y ejecutar de forma permanente los programas internos de comunicación institucional que le sean instruidos por la persona Titular de la Dirección General;
- VI. Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación en materia de concientización enfocados al sector laboral;
- VII. Captar, analizar, procesar y evidenciar la información que difundan los medios de comunicación acerca del Instituto, temas relacionados con este y el reflejo en la calidad de su imagen institucional;
- VIII. Coordinar las acciones de difusión relacionadas con el objeto, actividades y programas del Instituto;
- IX. Generar y gestionar elementos de apoyo para la organización de los eventos del Instituto;
- X. Supervisar, validar y difundir materiales de radio, televisión, redes sociales, medios electrónicos e impresos;
- XI. Elaborar los diseños y materiales gráficos, manuales, trípticos y folletos;
- XII. Concertar espacios en prensa, tiempos de radio y televisión, así como medios electrónicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para fortalecer los programas y estrategias implementados en favor del sector laboral;
- XIII. Difundir a la ciudadanía a través de los medios de comunicación, sobre las actividades del Instituto y de todas aquellas acciones que se promuevan por parte del mismo;
- XIV. Difundir las campañas de información y comunicación que promuevan los derechos y obligaciones del sector laboral y que fomenten la acción de conciliación;
- XV. Vigilar la correcta aplicación de los criterios de imagen institucional en los productos de difusión y eventos del Instituto;
- XVI. Conservar y clasificar el acervo fotográfico, video gráfico y de audio del Instituto; y
- XVII. Las demás facultades que determine la persona Titular de la Dirección General o le confieran otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS (LAS) TITULARES DE LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 19.- Las Unidades Administrativas del Instituto conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades y planteamientos que, para el logro de su objeto, planes y programas a su cargo, determine y establezca la Junta Directiva y el (la) Director (a) General.

ARTÍCULO 20.- Al frente de las Unidades Administrativas habrá un (a) Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:






 8

 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



- I. Acordar con el (la) Director(a) General, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados al área a su cargo;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas al área de su competencia por el (la) Director(a) General, de acuerdo con los lineamientos y ordenamientos legales aplicables;
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el (la) Director(a) General les delegue o encomiende y mantenerlo, oportuna y debidamente informado sobre el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de los programas institucionales asignados al ámbito de su competencia;
- IV. Informar periódicamente al (la) Director(a) General, de los avances y resultados obtenidos y, en su caso, de la problemática o situaciones que pudiesen afectar el adecuado cumplimiento de las funciones y programas asignados, proponiendo las medidas que estime pertinentes;
- V. Organizar las labores del personal técnico y administrativo del área de su competencia, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia y eficacia de su gestión;
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del área a su cargo;
- VII. Mantener una coordinación permanente entre las diferentes Unidades Administrativas de apoyo del Instituto, que permitan su mejor funcionamiento;
- VIII. Proporcionar la asesoría e información que en el ámbito de su competencia le requiera el (la) Director(a) General, y por instrucciones de éste (a), a las demás Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal y Paraestatal, así como a las Dependencias Federales que lo soliciten;
- IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Unidad Administrativa a su cargo, desglosando y fundamentando la procedencia de los diferentes conceptos que lo integran y someterlo a la consideración de la Junta Directiva, por conducto del (la) Director(a) General;
- X. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por el (la) Director(a) General, en la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Instituto;
- XI. Preparar, en el ámbito de su competencia, el informe trimestral que le corresponde remitir al (la) Director(a) General a la Junta Directiva;
- XII. Proponer Director(a) General, los movimientos del personal cuando así lo estime necesario, para el mejoramiento de la Unidad Administrativa a su cargo, así como la elaboración, actualización o modificación de los sistemas y procedimientos que se requieran;
- XIII. Participar en la elaboración de los programas presupuestarios y fundamentar sus contenidos, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Proponer, en el ámbito de su competencia, las normas, lineamientos, programas y acciones para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVII. Validar y, en su caso, autorizar la emisión y entrega de los informes y reportes institucionales internos y externos, conforme a los lineamientos establecidos, previo acuerdo del (la) Director(a) General;
- XVIII. Dirigir y coordinar la elaboración de los programas de trabajo específicos de la Unidad Administrativa a su cargo y, presentarlos para su aprobación a la Dirección General; y
- XIX. Las demás facultades que le confieran las disposiciones legales aplicables o le asigne el (la) Director(a) General.

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a stamp that reads "DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS" and a small number "9".



**CAPÍTULO VII
FACULTADES ESPECÍFICAS DE LOS (LAS) TITULARES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA COORDINACIÓN REGIONAL OPERATIVA Y
DE LOS COORDINADORES DE ZONA**

ARTÍCULO 21.- El (La) Coordinador (a) Regional Operativo (a) tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto en la coordinación y operación de los programas y servicios de Educación para Jóvenes y Adultos no escolarizados, que operen en las Coordinaciones de Zona;
- II. Propiciar la adecuada comunicación de las Coordinaciones de Zona con las demás Unidades Administrativas del Instituto;
- III. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a las Unidades Administrativas del Instituto;
- IV. Supervisar y propiciar la agilización de los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros realicen las Coordinaciones de Zona;
- V. Proponer al (la) Director (a) General, la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características particulares de las zonas y grupos de atención y población;
- VI. Proponer al (la) Director (a) General, las medidas pertinentes para asegurar la atención a la demanda, la ampliación de la oferta y la cobertura de los programas y servicios educativos, así como instrumentar su aplicación conjuntamente con las Coordinaciones de Zona y Unidades Administrativas del Instituto, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas;
- VII. Detectar, cuantificar y proponer prioridades para la solución de problemas y necesidades de los servicios educativos;
- VIII. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones de las Coordinaciones de Zona, y en su caso proponer los movimientos necesarios del personal para mejorar la prestación de los servicios educativos;
- IX. Asegurar que las actividades relativas a la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia;
- X. Supervisar que las actividades de distribución de materiales didácticos se realicen conforme a los programas de asignación, distribución, tiempos y cantidades establecidas;
- XI. Supervisar que se cumplan las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros a las Coordinaciones de Zona, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- XII. Supervisar y organizar con cada uno de los (as) Coordinadores (as) de Zona en el Estado, eventos de formación de agentes educativos a nivel local, regional y municipal;
- XIII. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para jóvenes y adultos no escolarizados, a fin de propiciar y definir la concertación de acciones; y
- XIV. Las demás facultades le encomienden el (la) Director (a) General y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22.- Las personas Titulares de las Coordinaciones de Zona, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Actividades de la Coordinación de Zona, previa autorización del (la) Coordinador(a) Regional Operativo(a);

10

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



- II. Elaborar en el ámbito de su competencia, diagnósticos socioeconómicos, con la finalidad de conocer las características, necesidades e inquietudes de la población en atención, así como determinar las zonas económicas y su actividad productiva de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- III. Elaborar en el ámbito de su competencia, diagnósticos educativos lingüísticos para conocer el nivel educativo de la población, así como su variable dialectal en el caso de la atención a grupos étnicos de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto;
- IV. Implantar los sistemas de seguimiento operativo, evaluación e información, así como vigilar los procesos de evaluación del aprendizaje y acreditación;
- V. Coordinar con la Dirección de Servicios Educativos, la formación de los Técnicos docentes, Figuras Educativas y Asesores (as) de la Coordinación de Zona a su cargo;
- VI. Propiciar, gestionar y coordinar que los empleadores, comisariados ejidales y de bienes comunales, sindicatos, asociaciones y organizaciones, establezcan centros y servicios de promoción y asesoría de educación para jóvenes y adultos, y den facilidades a sus trabajadores (as) y miembros para integrarse a los servicios educativos que ofrece el Instituto y darle puntual seguimiento rindiendo los informes correspondientes a la Coordinación Regional Operativa;
- VII. Difundir e informar, en el ámbito de su competencia el avance y logros de los programas educativos que ofrece el Instituto;
- VIII. Apoyar a la Dirección General, en proyectos de investigación que permitan reforzar la operación de los programas del Instituto;
- IX. Evaluar periódica y sistemáticamente el cumplimiento de metas, para mejorar la prestación del servicio educativo de la coordinación de zona a su cargo;
- X. Planear, coordinar y distribuir material didáctico, a los jóvenes y adultos propiciando su atención oportuna; y
- XI. Las demás facultades que le encomiende el (la) Director (a) General y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

ARTÍCULO 23.- El (La) Director(a) de Servicios Educativos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones para la elaboración de contenidos, métodos y materiales, a fin de apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los jóvenes y adultos;
- II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas establecidas, para atención de los jóvenes y adultos;
- III. Adecuar, a las características y necesidades de las regiones y de la población, los contenidos, métodos y materiales educativos a fin de que sean pertinentes y cubran los intereses y necesidades de aprendizaje de jóvenes y adultos, población indígena y grupos vulnerables;
- IV. Realizar estudios y proyectos técnico-pedagógicos para mejorar la atención y los servicios educativos que se ofrecen a los jóvenes y adultos;
- V. Planear, organizar, ejecutar y controlar la formación del personal que participa en los programas, y servicios educativos que se ofrecen a la población joven y adulta;
- VI. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales de formación del personal educativo, así como propiciar su autoformación;
- VII. Propiciar con otras instituciones y organismos acciones, acuerdos y convenios para la atención de los jóvenes y adultos, de acuerdo con disposiciones y normas que regulen y faciliten su participación; y
- VIII. Las demás facultades que le encomiende el (la) Director(a) General y otras disposiciones legales aplicables.

11
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



**SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS**

ARTÍCULO 24.- El (La) Director(a) de Acreditación y Sistemas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Conocer, difundir y garantizar la implantación en el Estado de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de los estudios;
- II. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;
- III. Recibir, reproducir y distribuir a las Coordinaciones de Zona, los materiales de exámenes y hojas de respuesta requeridos para su aplicación;
- IV. Supervisar y controlar que las Coordinaciones de Zona cuenten con los materiales requeridos para la aplicación de exámenes y acreditación;
- V. Proponer al (la) Director(a) General para su aprobación, el calendario estatal para la aplicación de exámenes y realizar la difusión correspondiente;
- VI. Evaluar cualitativa y cuantitativamente el aprendizaje logrado por la población atendida;
- VII. Proponer al (la) Director(a) General, y realizar conjuntamente con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, estudios que permitan mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje;
- VIII. Informar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos sobre los resultados de las evaluaciones a través del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado;
- IX. Proponer al (la) Director(a) General, con base en los lineamientos y criterios establecidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, así como, en los resultados de la evaluación final, estrategias y acciones para retroalimentar a los asesores, jóvenes y adultos con respecto a los resultados de los exámenes;
- X. Supervisar la disponibilidad del Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado, para la captura de las calificaciones, vigilar la confiabilidad de la información procedimientos e instrumentos locales que permitan el desarrollo de la evaluación formativa en el Estado;
- XI. Coordinar la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona;
- XII. Colaborar con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje;
- XIII. Solicitar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos los certificados digitales de primaria y secundaria requeridos;
- XIV. Poner en marcha los mecanismos de capacitación, actualización y asesoría continua para el personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- XV. Dar atención y solución a los diferentes trámites que en materia de certificación le requieran las Coordinaciones de Zona;
- XVI. Controlar la existencia y la emisión de certificados digitales e informar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos sobre los usos y cancelaciones;
- XVII. Impulsar y supervisar las campañas estatales de acreditación y certificación de adultos;
- XVIII. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto;
- XIX. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, constancias de alfabetización, certificación de estudio y constancias de cursos de capacitación no formal para el trabajo; y
- XX. Las demás facultades que le encomiende el (la) Director (a) General y otras disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



**SECCIÓN CUARTA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS INDÍGENAS**

ARTÍCULO 25.- El (La) Director(a) de Atención a grupos Indígenas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, ejecutar y organizar en el Instituto, las actividades inherentes al proceso de educación de los jóvenes mayores de 15 años y Adultos, en las rutas de aprendizaje maya hablante o hispanohablante de acuerdo con los intereses y grado de bilingüismo de la lengua materna y del español;
- II. Planear, ejecutar y organizar en el Instituto, las actividades inherentes al proceso de formación de figuras solidarias e institucionales bilingües;
- III. Establecer y difundir oportunamente en el Instituto, las disposiciones técnicas y administrativas emitidas por La Junta Directiva y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, relativos a los asuntos indígenas, y a los asuntos indígena-bilingües;
- IV. Proponer al (la) Director (a) General, y participar en la realización de acciones de formación, seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los asuntos de carácter educativo bilingüe, en las Coordinaciones de Zona y micro regiones donde exista población hablante de alguna lengua indígena;
- V. Proponer y participar en la realización de acciones de investigación lingüística y cultural, relativos al modelo y vertiente educativa bilingüe;
- VI. Participar con la Dirección de Servicios Educativos, en la formulación del Programa Anual de Formación, de acuerdo con los lineamientos educativos de figuras bilingües;
- VII. Elaborar estrategias para el óptimo aprovechamiento del material educativo correspondiente a la educación indígena;
- VIII. Reproducir y elaborar, con base en los contenidos, los materiales de apoyo necesarios para la formación de figuras y de apoyo didáctico para las asesorías a los educandos indígenas;
- IX. Participar en las instancias institucionales de supervisión y seguimiento a la atención institucional de las etnias y población hablante de la lengua materna, a fin de monitorear el rezago educativo en la población maya-hablante en el Estado; y
- X. Las demás facultades que le encomiende el (la) Director (a) General y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN QUINTA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ARTÍCULO 26.- El (La) Director (a) de Administración y Finanzas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer, emitir y controlar, con la aprobación del (la) Director (a) General, las normas, políticas, lineamientos y demás sistemas y procedimientos normativos, para la óptima administración de los recursos financieros, humanos y materiales de las Unidades Administrativas del Instituto;
- II. Previa autorización del (la) Director (a) General, desarrollar, promover y establecer los sistemas de control presupuestal, financieros, administrativo, contable, de tesorería y fiscalización, a fin de lograr el óptimo control, aplicación, uso y comprobación de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto;
- III. Elaborar, proponer y promover, previo estudio con las Unidades Administrativas, las modificaciones a la estructura orgánica del Instituto a fin de hacer más eficiente la organización y mejorar la prestación de los servicios, así como llevar el registro de las autorizadas;
- IV. Desarrollar, proponer y emitir las normas, políticas y lineamientos que regulen los planes, proyectos y programas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como la implantación de las medidas que coadyuven a la modernización y simplificación administrativa;



- V. Proponer, en los términos de las disposiciones aplicables, el ejercicio del presupuesto, así como tramitar y registrar las modificaciones presupuestales que se autoricen, vigilar el correcto y oportuno ejercicio y control del presupuesto de egresos del Instituto;
- VI. Coordinar, evaluar, dirigir y controlar la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de prestación de servicios materiales y equipos, conforme a la normatividad aplicable, estableciendo programas consolidados que coadyuven en el ejercicio y racionalización del gasto;
- VII. Coordinar y evaluar la correcta administración de los inventarios de bienes muebles; inmuebles y del patrimonio del Instituto, así como promover, vigilar y proporcionar el adecuado mantenimiento de los mismos;
- VIII. Atender y evaluar, conforme a la disponibilidad presupuestal, las necesidades administrativas de las áreas que integran el Instituto, de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos fijados por el (la) Director General, así como proponer, solicitar y en su caso, intervenir en la adquisición de bienes y la contratación de prestación de servicios, para satisfacer dichas necesidades;
- IX. Previa autorización del (la) Director (a) General, vigilar, intervenir y en su caso, suscribir los convenios y contratos de implicación patrimonial o actos de administración, conforme a las políticas, normas y lineamientos que dicte el (la) Director (a) General y celebre el Instituto;
- X. Proponer, vigilar y controlar las normas y procedimientos para el adecuado registro contable-presupuestal, de todas las operaciones que se realicen en la función y prestación de los servicios del Instituto;
- XI. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración, reclutamiento, selección, contratación, cambio de adscripción y desarrollo del personal al servicio del Instituto;
- XII. Coordinar y desarrollar el registro y control del personal al servicio del Instituto, así como realizar la actualización permanente y resolver, con base en las instrucciones del (la) Director (a) General, los asuntos y movimientos de los mismos;
- XIII. Coordinar, supervisar y evaluar la correcta elaboración de la nómina y demás prestaciones, acorde a las normas y leyes en la materia y, en su caso, proponer los sistemas y procedimientos para la impresión o distribución de los pagos del personal adscrito al Instituto;
- XIV. Coordinar, proponer, controlar y evaluar los planes y programas de capacitación, actualización y adiestramiento del personal técnico-administrativo del Instituto, para el buen desempeño de sus labores, el mejoramiento de sus condiciones económicas y desarrollo dentro de la estructura del propio Instituto;
- XV. Imponer, reducir o revocar, las sanciones administrativas y laborales al personal del Instituto, de conformidad con el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley en la materia;
- XVII. Coordinar la realización de las conferencias y los eventos especiales que determine el (la) Director (a) General;
- XVIII. Difundir la normatividad laboral entre el personal del Instituto;
- XIX. Vigilar, en el ámbito del Instituto, el cumplimiento de las leyes estatales de adquisiciones y obras públicas, así como de otras disposiciones sobre la materia;
- XX. Promover lo necesario para el control, suministro, conservación, rehabilitación, reposición y el buen uso de los recursos materiales a disposición de las Unidades Administrativas;
- XXI. Dirigir, evaluar y verificar el adecuado uso y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Instituto;
- XXII. Dirigir y evaluar las acciones necesarias para que la aplicación de los recursos financieros del Instituto, sean productivos y evitar, en lo posible, su falta de adecuados rendimientos, así como fungir como firma titular "B" para la suscripción de los cheques que se emitan;

14

INDECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



- XXIII. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas del Instituto, los manuales de organización, procedimientos y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento del Instituto; y
- XXIV. Las demás facultades que le encomiende el (la) Director (a) General y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN SEXTA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO**

ARTÍCULO 27.- El (La) Director (a) de Planeación y Seguimiento Operativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación;
- II. Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y la población atendida;
- III. Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para jóvenes y adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo;
- IV. Dirigir la elaboración los programas presupuestarios del Instituto;
- V. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas, de las modificaciones programática presupuestal y de las ministraciones autorizadas para el Instituto;
- VI. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar estudios y proyectos relativos a segmentos específicos de la población adulta;
- VIII. Realizar el seguimiento y la evaluación cuantitativa de las acciones, logros y resultados del Instituto y proponer las medidas correctivas disciplinarias a que diera lugar;
- IX. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto de personas de 15 años o más en situación de rezago educativo en la entidad;
- X. Integrar y mantener actualizada la información estadística respecto de los servicios educativos y sus avances para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto en la entidad;
- XI. Capacitar, asesorar y apoyar a los Coordinadores de Zona para la operación de sus actividades en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación;
- XII. Informar al (la) Director (a) General, y por acuerdo de él, al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y a las Dependencias o Entidades de Gobierno del Estado que así lo requieran, sobre los avances y resultados programático-presupuestales correspondientes;
- XIII. Recomendar acciones de mejora que coadyuven al cumplimiento de los asuntos de competencia del Instituto; y
- XIV. Las demás facultades que le encomiende el (la) Director (a) General y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

ARTÍCULO 28.- El (La) Director(a) de Informática tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implantar, operar y adecuar los sistemas de procesamientos electrónicos de datos existentes;
- II. Proponer, revisar y actualizar los sistemas electrónicos para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la Entidad;

15
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



- III. Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido por la red, programas utilizados y demás infraestructura de cómputo;
- IV. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las Direcciones del Instituto y las Coordinaciones de Zona en materia de informática;
- V. Desarrollar programas de cómputo específicos, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos, que le soliciten las Unidades Administrativas del Instituto;
- VI. Proporcionar servicios de soporte técnico, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el Instituto;
- VII. Proponer al (la) Director(a) General, las adecuaciones de los sistemas de cómputo de conformidad con las particularidades específicas de la entidad;
- VIII. Fomentar la capacitación y actualización, en el ámbito de su competencia, del personal del Instituto y figuras solidarias en su caso;
- IX. Coordinar, proponer y evaluar los sistemas y procedimientos de datos y telecomunicaciones que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, para el logro eficaz y eficiente de sus metas y objetivos.
- X. Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, sistema y red de cómputo; y
- XI. Las demás facultades que le encomiende el (la) Director(a) General y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN OCTAVA
DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

ARTÍCULO 29.- El (La) Director(a) de Asuntos Jurídicos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto y a su Director (a) General como apoderado general, así como a sus funcionarios (as) cuando éstos sean parte en litigios que con motivo del desempeño de sus funciones se generen, con todas las facultades generales y aún las especiales conforme a la Ley y, de manera enunciativa más no limitativa, tendrá las siguientes facultades: para promover y desistirse de toda clase de juicios, ya sean del orden federal o estatal, incluyendo el de amparo; para transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones como representante legal de su mandante, recusar, presentar denuncias y querrelas en materia penal y constituirse por su mandante en parte civil o coadyuvante del ministerio público, así como para otorgar el perdón en su caso. Las facultades antes señaladas se ejecutarán por el mandatario ante terceros y toda clase de autoridades del orden jurisdiccional federal, estatal, municipal; civiles y penales; juntas y tribunales de conciliación y arbitraje y administrativas;
- II. Actuar como unidad de apoyo y consultoría jurídica, asesorando al (la) Director (a) General, Directores, y demás servidores públicos que integran las diversas Unidades Administrativas del Instituto, en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas-administrativas de la competencia del Instituto;
- III. Actualizar, difundir, vigilar y aplicar el marco jurídico nacional, estatal y municipal establecido para regular la prestación de los servicios de educación para jóvenes y adultos en la Entidad, así como mantener el registro de los documentos normativos que al efecto expida el Instituto;
- IV. Elaborar y proponer al (la) Director (a) General, los anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas, que se relacionen con el Instituto, así como sus reformas o modificaciones, así como dictaminar y asesorar en los anteproyectos formulados por las demás Unidades Administrativas que integran el Instituto;
- V. Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias de la competencia del Instituto, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos, vigilando y cuidando los intereses del mismo;

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



- VI. Llevar el registro y control de los contratos, convenios y acuerdos que celebre el Instituto;
- VII. Intervenir en la aprobación de los proyectos e instrumentos jurídicos relativos a la adquisición, enajenación, destino o afectación de los bienes que formen parte del patrimonio del Instituto;
- VIII. Cotejar, compulsar y, en su caso, certificar copias de las constancias que obren en los archivos del Instituto, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativo y en general para cualquier proceso o investigación;
- IX. Vigilar y ejercer el derecho sobre los bienes concesionados y de las obras y mejoras efectuadas en ellos, así como la acción rescisoria en los casos de incumplimiento de las condiciones a que se sujeten las enajenaciones o el arrendamiento de inmuebles del Instituto;
- X. Tramitar, cuando sea procedente, la publicación de las normas, actos, acuerdos, convenios y contratos de competencia del Instituto en el Periódico Oficial del Estado y órganos de difusión local conducente, así como gestionar su inscripción en los registros públicos correspondientes;
- XI. Proponer, evaluar y aplicar la política en materia jurídico laboral y participar en las comisiones y comités en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto;
- XII. Formular los proyectos normativos relacionados con los asuntos de competencia de las Unidades Administrativas del Instituto, así como revisar todo lo que se relacione en el ámbito del mismo, conforme a los lineamientos que al respecto se establezcan;
- XIII. Resolver y aplicar, por conducto de la Unidad Administrativa respectiva, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto tanto de base como de confianza, así como también el recurso de revisión en el ámbito de competencia del Instituto;
- XIV. Desarrollar y resolver los conflictos laborales del personal del Instituto, así como elaborar programas de prevención laboral; y
- XV. Las demás facultades que le encomiende el (la) Director (a) General y las demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO VIII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

ARTÍCULO 30.- El Instituto tendrá un Órgano Interno de Control, cuyo Titular será designado por la Secretaría de la Contraloría, quien dependerá jerárquica y funcionalmente de ésta de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y demás disposiciones normativas.

El Órgano Interno de Control tendrá las atribuciones y su Titular ejercerá sus facultades de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO IX
DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS**

ARTÍCULO 31.- Las y los Titulares de las Unidades Administrativas y subalternas previstas en el artículo del presente Reglamento, estarán impedidos para conocer de los asuntos que se tramiten en el Centro, en los casos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala en el artículo 58, párrafo segundo.

Por lo tanto, tendrán la obligación de hacerlo del conocimiento de su jefe inmediato o de su superior jerárquico, excusándose en su caso, para conocer de ellos.

Cuando la persona servidora pública no pueda abstenerse de intervenir en ellos, atenderá los asuntos conforme a las indicaciones que por escrito señale su jefe inmediato o, en su caso, su superior jerárquico, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 58, párrafo tercero, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.


 17
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



**CAPÍTULO X
DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 32.- El (la) Director (a) General, será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días hábiles, por el Titular de la Unidad Administrativa que él designe; en las mayores de 15 días hábiles, por el Titular de la Unidad Administrativa que designe la Junta Directiva hasta por un periodo de 45 días.

ARTÍCULO 33.- Los (as) Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días hábiles, por el (la) servidor (a) público (a) que ellos (as) designen; en las mayores de 15 días hábiles, por el (la) servidor (a) que designe el (la) Director (a) General del Instituto.

**CAPÍTULO XI
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 34.- El incumplimiento por parte de las y los servidores públicos del Instituto, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 35.- Las y los servidores públicos adscritos al Instituto, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan y en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

**CAPÍTULO XII
DE LAS RELACIONES LABORALES**

ARTÍCULO 36.- Las relaciones laborales entre el Instituto y su personal, con exclusión del que se pueda contratar por honorarios o servicios profesionales, en términos del Código Civil para el Estado de Quintana Roo, se regirán por lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional, el contrato colectivo vigente, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo y por el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, según corresponda.

**CAPÍTULO XIII
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERIOR**

ARTÍCULO 37.- El presente Reglamento podrá ser revisado y, en su caso, sometido al proceso de modificación, a petición del (la) Director (a) General.

ARTÍCULO 38.- El (la) Director (a) General del Instituto será el (la) encargado(a) de elaborar los anteproyectos de modificaciones al presente Reglamento, para tal efecto, deberá de presentar ante la Junta Directiva una iniciativa, que contengan una parte expositiva en donde se consignen las razones, motivos y pertinencia de la intención modificadora, así como la parte propositiva, en el que se establezca el texto del Reglamento que se propone.

ARTÍCULO 39.- Una vez sea concluido el proceso de revisión y validación del proyecto descrito en el artículo anterior por parte de las instancias competentes y con apego a la normalidad vigente, será atribución de la Junta Directiva, aprobar las modificaciones al Reglamento, así como autorizar su publicación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Estatal para la Educación de los Jóvenes y Adultos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 04 de enero de 2016.

TERCERO. Se otorga un plazo de noventa días, contados a partir de la vigencia del presente Reglamento para que el Instituto actualice sus Manuales de Organización y de Procedimientos a efecto de que se ajusten al presente Reglamento, resolviendo el (la) Director(a) General las cuestiones administrativas que conforme a dichos manuales se deban regular.



CUARTO. Quedan sin efecto todas las disposiciones reglamentarias y administrativas de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

QUINTO. La persona Titular del Instituto, a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, será la encargada de resolver al interior del mismo, la aclaración de dudas.

El presente Reglamento Interior fue aprobado con fundamento en lo establecido en el artículo 63, fracción IX de la Ley de las Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; artículo 37 punto 5 del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, por la Junta Directiva del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 09 del mes de noviembre del año 2022, según consta en Acta respectiva, y en cumplimiento al Acuerdo número 11, se ordena su expedición y firman los integrantes del Órgano de Gobierno del Instituto, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO, A LOS DIECISIS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

Por la SEQ

Lic. Javier Antonio Rubio Pérez.
Director del Programa de Educación Inicial
Básica para la Población Rural e Indígena.
En representación del

Mtro. Carlos Manuel Gorocica Moreno.
Secretario de Educación en Quintana Roo y Presidente

Por el INEA

Lic. Rodolfo Quintanilla Durán.
vocal suplente, designado por el Instituto Nacional para la
Educación de los Adultos y Subdirector de
Operación Estatal Región A del INEA.
En representación de la
Mtra. Teresa Guadalupe Reyes Sahagún.
Directora General del INEA.

Por la SEP

Mtra. Flora María Casanova Ramírez.
Vocal Titular y Titular de la Oficina de Enlace Educativo en
el estado de Quintana Roo.

Por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

C. María Teresa Balderas Ramos.
Jefa del Departamento de Organismos
y Vocal Suplente.
En representación del
Lic. Eugenio Segura Vázquez.
Secretario de Finanzas y Planeación de Quintana Roo.

Por la Secretaría de Desarrollo Social.

Mtra. Guadalupe Elyra Alamilla Balam.
Directora de Organización y Vocal Suplente.
En representación del
Lic. Luis Pablo Bustamante Beltrán.
Secretario de Desarrollo Social del
Estado de Quintana Roo.

Por el IEEJA

Lic. Héctor Rosendo Pulido González.
Director General del Instituto Estatal para
la Educación de Jóvenes y Adultos y
Secretario Técnico.

La presente Hoja de Firmas forma parte integrante del REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JOVENES Y ADULTOS, de fecha 16 de enero de 2023.

