

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACION PARA ADULTOS

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en la Sección Décima Tercera del Periódico Oficial del Estado de Nayarit, el miércoles 20 de agosto de 2008.

La Junta de Gobierno del Instituto Nayarita de Educación para Adultos, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 8º, fracción V, del Decreto de Creación número 8273, publicado el día 06 de mayo de 2000 y la reforma al mismo del día 22 de junio de 2005, publicados ambos en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit, tiene a bien expedir el:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 1º.- El presente ordenamiento contiene las reglas de organización y funcionamiento del Instituto, atendiendo lo dispuesto por el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Nayarit, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, su Decreto, este reglamento, convenios y demás disposiciones legales y administrativas aplicables a su competencia.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. Instituto: Al Instituto Nayarita de Educación para Adultos;
2. INEA: Al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
3. Decreto: Al Decreto de Creación del Instituto de número 8273, de fecha 06 de mayo de 2000 y la reforma al mismo del día 22 de junio de 2005;
4. Junta: A la Junta de Gobierno;
5. Director: Al Director General;
6. SASA: Al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación;

7. SUME: El Suministro de Material Educativo;
8. SIRH: El Sistema Integral de Recursos Humanos;
9. SIA: El Sistema Integral de Administración.

Artículo 3º.- Para el cumplimiento de su objetivo el Instituto realizará sus funciones de manera programada atendiendo los compromisos gubernamentales contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, para ello contará con los siguientes órganos de gobierno y administración, así como asesores y demás servidores públicos que autorice la Junta mediante acuerdo administrativo, acorde a su presupuesto de egresos vigente:

I. Junta de Gobierno

I.1. Órgano de Vigilancia

II. Dirección General

II.1. Coordinación Regional

II.1.1 Coordinaciones de Zona

II.1.1.1 Acaponeta (1801)

II.1.1.2 Santiago Ixcuintla (1802)

II.1.1.3 Tepic-norte (1803)

II.1.1.4 Compostela (1804)

II.1.1.5 Ixtlán del Río (1805)

II.1.1.6 Rosamorada (1806)

II.1.1.7 Tepic-sur (1807)

II.1.1.8 Bahía de Banderas (1808)

II.2. Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo

II.2.1. Oficina de Programación y Presupuesto

II.2.2. Oficina de Información, Evaluación y Seguimiento; y

II.2.3 Oficina de Concertación y Difusión

II.3. Departamento de Servicios Educativos

II.3.1 Oficina de Formación de Personal Docente

II.3.2 Oficina de Seguimiento y Operación; y

II.3.3 Oficina de Educación Básica

II.4. Departamento de Acreditación

II.4.1 Oficina de Seguimiento y Control

II.4.2 Oficina de Estrategias de Acreditación; y

II.4.3 Oficina de Evaluación del Aprendizaje

II.5 Departamento de Informática

II.5.1 Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas; y

II.5.2 Oficina de Soporte Técnico y Capacitación

II.6 Departamento de Administración y Finanzas

II.6.1 Oficina de Recursos Humanos

II.6.2 Oficina de Recursos Materiales; y

II.6.3 Oficina de Recursos Financieros.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA JUNTA

Artículo 4º.- La Junta está integrada conforme se establece en el Artículo 6º del Decreto, y los miembros propietarios podrán ser suplidos por servidores públicos de jerarquía inferior, los que deberán estar debidamente acreditados en las reuniones que asistan con ese carácter.

Artículo 5º.- En la última sesión que realice la Junta, al término del ejercicio fiscal, se autorizará el calendario de reuniones ordinarias para el ejercicio subsecuente, las que se celebrarán a instancias del Presidente o de los miembros de la misma.

Artículo 6º.- Las reuniones ordinarias serán convocadas y notificadas por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de su celebración.

La convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de información y documentación correspondiente, con la finalidad de que los miembros de la Junta analicen los mismos.

Artículo 7º.- Cuando por causas inherentes al Instituto o por instrucción expresa del Presidente de la Junta, las reuniones convocadas sean suspendidas o canceladas, deberá comunicarse esta situación a los miembros, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a la fecha fijada para su celebración.

Artículo 8º.- La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos estatales a las sesiones a que sean debidamente convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

Artículo 9º.- Para el cumplimiento de las atribuciones que el Decreto le confiere a la Junta, sus integrantes deberán:

- I. Asistir a las reuniones debidamente convocadas;
- II. Acreditar ante el órgano de gobierno a sus respectivos suplentes;
- III. Tener reconocida capacidad o experiencia vinculada con la naturaleza y tipo de operaciones o servicios que realiza el Instituto;
- IV. Realizar propuestas innovadoras tendientes a mejorar sustancialmente la prestación de servicios del Instituto í (sic) la población objetivo;
- V. Realizar las comisiones que la Junta les confiera;
- VI. Realizar análisis y evaluaciones del desempeño del Instituto, y
- VII. Desempeñar las comisiones que les asigne expresamente el Presidente de la Junta, propias de sus cometidos como integrantes de ella.

Artículo 10.- Corresponde al Presidente de la Junta:

- I. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las reuniones de la Junta;
- II. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias de cada año fiscal;
- III. Vigilar que los asuntos que sean sometidos a la Junta se encuentren en orden y se tomen los acuerdos correspondientes, en el sentido que proceda;

IV. Proponer las medidas tendientes a solicitar el cambio de servidores públicos que formen parte de la Junta, cuando dejen de asistir a las reuniones convocadas y no presten la atención y cuidado a los asuntos propios del Instituto que les son presentados para su conocimiento y aprobación, en su caso, y

V. Las demás que le confiera la Junta.

Artículo 11.- Corresponde al Secretario Técnico:

I. Formular las convocatorias y el orden del día integrando la documentación que se refiera a los asuntos contenidos en el mismo;

II. Elaborar las actas de las sesiones que celebre la Junta y recabar las firmas de los asistentes;

III. Llevar el registro y control de las actas que se levanten con motivo de las reuniones de la Junta;

IV. Dar seguimiento a los avances y resultados del cumplimiento de los acuerdos emitidos por la Junta;

V. Informar al Presidente de la Junta de lo dispuesto en la fracción anterior, y

VI. Las demás que de manera expresa le confiera la Junta o el Presidente de la misma.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 12.- Al frente de la Dirección habrá un titular que será designado en los términos del Decreto y además de las atribuciones que éste le confiere, tendrá las siguientes:

I. Suscribir los contratos y convenios que el Instituto celebre con personas físicas y morales, públicas o privadas, dando seguimiento a su cumplimiento en los términos pactados;

II. Presentar denuncias, querellas y todo tipo de demandas judiciales que se requieran para la defensa de los intereses del Instituto, así como otorgar el perdón legal y realizar el desistimiento; estos dos últimos previa autorización de la Junta;

III. Otorgar y revocar poderes generales y aquellos que requieran cláusula especial;

IV. Implementar los programas y proyectos emergentes de acuerdo a las necesidades de operación del Instituto e informar a la Junta;

V. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo;

VI. Ser el responsable de las relaciones con las organizaciones sindicales y vigilar que se respeten los derechos adquiridos de los trabajadores transferidos por el INEA, mediante el proceso de descentralización;

VII. Proponer a la Junta la designación y remoción del personal del Instituto;

VIII. Proponer a la Junta el reglamento interior y sus modificaciones;

IX. Proponer a la Junta la aplicación de políticas de incentivos, premios, estímulos y recompensas para aquellos trabajadores que destaquen en la prestación de los servicios del Instituto, así como otorgar reconocimientos a los agentes operativos solidarios que se distinguen por los eficientes servicios de apoyo a la educación para adultos;

X. Expedir los certificados y constancias que acrediten el nivel educativo que se imparta por el Instituto;

XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, cobrando los derechos que correspondan en términos de la Ley de Ingresos del Estado;

XII. Vigilar que se establezcan y cumplan las medidas presupuestarias que sean necesarias para la administración eficiente y eficaz de los recursos públicos, federales, estatales y propios de que disponga para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

XIII. Proponer a la Junta, el establecimiento de las coordinaciones municipales en el Estado, debidamente justificadas;

XIV. Difundir la extensión de los servicios educativos que preste el Instituto, los programas que desarrolle y los resultados de las investigaciones y estudios que se lleven a cabo en el Estado, en los que se contemplen aspectos relacionados con la problemática relacionada con el rezago educativo existente en la población adulta;

XV. Autorizar el material que sirva para orientar e informar al público sobre las actividades que realiza el Instituto;

XVI. Dictar las medidas para coordinarse con instituciones que ofrezcan servicios educativos similares o complementarios;

XVII. Establecer programas de capacitación, adiestramiento y actualización de conocimientos al personal adscrito al Instituto, directamente vinculado con el cumplimiento de sus objetivos;

XVIII. Realizar reuniones, seminarios y otros eventos de orientación, capacitación y actualización del marco jurídico administrativo que rige la educación para adultos, como parte del Sistema Educativo Nacional;

XIX. Proponer los integrantes del cuerpo consultivo de instituciones oficiales y privadas en la materia educativa competencia del Instituto;

XX. Proponer a la Junta los incrementos al patrimonio del Instituto, para su aprobación o rechazo, y

XXI. Las demás que de manera expresa le confiera el Gobernador Constitucional del Estado y la Junta.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.- Al frente de las unidades administrativas habrá un titular que tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I. Auxiliar al Director en la atención de los asuntos del Instituto hasta su total resolución, en el marco de su competencia;

II. Coordinarse con las demás áreas administrativas con objeto de cumplir aquellos asuntos que estén correlacionados;

III. Cumplir con las comisiones que le confiera el Director y mantenerlo informado de las mismas;

IV. Suscribir los documentos relacionados con sus actividades y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;

V. Coordinar junto con el Director acciones tendientes a la mejor operación de los programas educativos;

VI. Proponer programas y sistemas de apoyo para la educación de adultos;

VII. Informar periódicamente al Director del desarrollo y desempeño de las actividades inherentes en el ámbito de su competencia;

VIII. Elaborar calendario de actividades y someterlo a la aprobación del Director;

- IX. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable a su competencia;
- X. Proponer al Director la capacitación formal y profesional para el personal adscrito a su área, con objeto de incrementar los niveles de productividad procurando cumplir con la disposición normativa vigente;
- XI. Coordinar las actividades de las áreas administrativas y servidores públicos adscritos a su unidad administrativa;
- XII. Participar en la elaboración del programa operativo anual y en el proyecto de presupuesto del Instituto, y
- XIII. Las demás que con este carácter les confiera el Director.

Artículo 14.- Corresponde a la Coordinación Regional las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director políticas y criterios para la operación y desarrollo de los programas y servicios educativos en la entidad;
- II. Sugerir propuestas al Director sobre la celebración de convenios con los ayuntamientos, con personas públicas y privadas, físicas y morales en materia de atención a la educación de adultos en rezago educativo;
- III. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para adultos y jóvenes no escolarizados, para propiciar y definir la concertación de acciones para el abatimiento del rezago educativo;
- IV. Verificar y analizar un comparativo de las metas del Instituto y su grado de cumplimiento;
- V. Acordar mensualmente en reuniones de trabajo con las coordinaciones de zona los asuntos que por su importancia lo requieran;
- VI. Realizar visitas programadas de supervisión a las coordinaciones de zona, y proponer al Director las medidas que procedan según el caso;
- VII. Coordinar la programación y ejecución del programa operativo anual y de los programas especiales del Instituto en lo que corresponde a su unidad administrativa;
- VIII. Supervisar que la distribución del material didáctico se realice conforme a los programas de asignación y distribución en tiempos y cantidades establecidas;
- IX. Coadyuvar en la formación y capacitación para el personal operativo adscrito a las coordinaciones de zona;

X. Coordinar el funcionamiento o la operación de los diferentes programas y proyectos atendiendo al convenio federal o estatal vigente;

XI. Proponer la creación, desaparición, fusión, o división de las coordinaciones de zona atendiendo el crecimiento o disminución de las microregiones objetivo de atención del Instituto;

XII. Proponer innovaciones modernas de profesionalización en los servicios educativos, que presta el Instituto, y

XIII. Las demás que le confiera el Director en el ámbito de su competencia;

Artículo 15.- Al frente de las Coordinaciones de Zona habrá un responsable que tendrá las siguientes funciones:

I. Presentar diagnósticos de necesidades de atención al rezago educativo en el territorio que le corresponde atender;

II. Someter a la consideración del Coordinador Regional sus propuestas programáticas-presupuestarias para integrarse a los anteproyectos de esta misma naturaleza;

III. Proponer la celebración de convenios de colaboración, concertación y coordinación con personas físicas y morales, públicas y privadas, útiles para eficientar el proceso educativo de la región;

IV. Realizar las tareas de difusión, promoción, y concientización en el medio rural y urbano para minimizar el rezago educativo de los adultos;

V. Introducir al SASA la información estadística que contenga los datos relativos a la inscripción y acreditación de estudios atendidos en su coordinación, en la forma establecida;

VI. Coordinar y vigilar las actividades del personal adscrito a su zona, así como proponer la contratación, promoción y remoción de los técnicos docentes;

VII. Apoyar las acciones de los municipios en donde se encuentren ubicadas sus zonas, que sean necesarias para mejorar las condiciones educativas de la población objetivo, y

VIII. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

Artículo 16.- Corresponde al Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el programa operativo anual del Instituto, así como programas de otro tipo necesarios, y someterlos a la consideración del Director;
- II. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en materia de planeación, programación y presupuestación de recursos para el logro de las metas asignadas en cada programa y proyecto;
- III. Realizar análisis de la información programático-presupuestal, con la finalidad de proponer y aplicar las medidas internas para el ejercicio y control del presupuesto con base en las normas y políticas vigentes;
- IV. Elaborar la información presupuestal de los resultados obtenidos en la ejecución del gasto en forma establecida;
- V. Registro, actualización y control estadístico de las acciones educativas realizadas por el Instituto;
- VI. Seguimiento de la operación y evaluación por programa y proyecto educativo;
- VII. Elaborar los informes institucionales, integrando las principales acciones realizadas por las áreas del Instituto;
- VIII. Difundir los servicios educativos que proporciona el Instituto en sus diferentes programas y proyectos, y
- IX. Las demás que le confiera el Director u otras disposiciones legales.

Artículo 17.- Corresponde al Departamento de Servicios Educativos las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de formación del personal institucional y voluntario que participa en los programas y servicios educativos que se ofrecen a los adultos;
- II. Difundir, vigilar y verificar el conocimiento y aplicación del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo, de acuerdo a las normas y reglas de operación establecidas por el INEA;
- III. Diseñar, elaborar y adecuar los contenidos, métodos y materiales para la formación del personal educativo;
- IV. Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas y servicios educativos;

V. Definir y proponer al Director las políticas y estrategias de mejora continua de los procesos de formación, seguimiento y evaluación de los programas y servicios educativos;

VI. Proponer, realizar y apoyar investigaciones que aporten elementos innovadores al Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo;

VII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal y organizaciones del sector público, privado y social, para el desarrollo de actividades inherentes a la competencia del instituto, y

VIII. Las demás que le confiera el Director en el ámbito de su competencia.

Artículo 18.- Corresponde al Departamento de Acreditación, las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las acciones y actividades de inscripción, acreditación y certificación que le competen al Instituto, proponiendo la normativa jurídica y administrativa necesaria para efficientar la coordinación de ejecución y cumplimiento de los programas y proyectos educativos de educación para adultos en el Estado;

II. Difundir, vigilar y verificar el conocimiento y cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por el INEA para la inscripción, acreditación y certificación para el control y seguimiento de los programas de educación para adultos;

III. Coordinarse con el Departamento de Servicios Educativos, en la realización de estudios encaminados a mejorar los procesos de evaluación del aprendizaje y proponer al Director procedimientos e instrumentos útiles para ello;

IV. Proponer al Director políticas, criterios y procesos, necesarios de mejora continua en los procesos de inscripción, acreditación y certificación;

V. Cumplir y hacer cumplir la normativa establecida para la obtención, guarda, custodia, uso y destino final de los formatos oficiales de los procesos de inscripción, acreditación y certificación;

VI. Vigilar que la emisión, entrega y comprobación de certificados y certificaciones se realice con precisión, exactitud y certeza jurídica;

VII. Verificar la autenticidad de la información y documentación proporcionada por los aspirantes que entreguen documentación de instituciones educativas distintas al Instituto;

VIII. Autenticar conjuntamente con el Director certificados expedidos por el Instituto;

IX. Proponer al Director el calendario estatal de aplicaciones de exámenes y difundirlo a las coordinaciones de zona;

X. Verificar y validar las nóminas de aplicadores de exámenes de acuerdo al Manual Operativo de Aplicadores de Exámenes;

XI. Recopilar, analizar y dar a conocer a las áreas involucradas en la evaluación del aprendizaje, tanto del INEA, como del Instituto, la información generada por el SASA, sobre los índices de aprobación por área de conocimiento, módulo y logros de certificación;

XII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para que faciliten las resoluciones en materia de equivalencia, revalidaciones, autenticidad de estudios y actas de nacimiento;

XIII. Colaborar con la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA, en las pruebas piloto para validar la confiabilidad de los instrumentos de Evaluación del Aprendizaje, y

XIV. Las demás que de manera expresa le confiera el Director y otras disposiciones legales.

Artículo 19.- Corresponde al Departamento de Informática, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar técnicamente a los Departamentos, Coordinaciones de Zona y demás oficinas del Instituto respecto al SASA;

II. Propiciar servicios de computación, registro y procesamiento de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos administrativos y operativos que utiliza el Instituto (SASA, SUME, SIRH y SIA);

III. Proporcionar la capacitación y/o actualización de los sistemas de cómputo que operan en el Instituto;

IV. Proponer y desarrollar sistemas que permitan cumplir de manera adecuada las funciones y objetivos del Instituto;

V. Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, de los sistemas y de la red de cómputo;

VI. Revisar y adecuar los sistemas electrónicos elaborados por oficinas del INEA, para su adaptación a las condiciones específicas de operación de la entidad, y

VII. Las demás que le confiera el Director General en el ámbito de su competencia.

Artículo 20.- Corresponde al Departamento de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

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

II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales que dictaminen la Junta y la Dirección, y vigilar su cumplimiento;

III. Coadyuvar con el Director en la vigilancia del cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, del reglamento de ingreso y promoción y de seguridad e higiene;

IV. Vigilar y apoyar al Director en el cumplimiento de las disposiciones laborales que rigen en el Instituto con sus trabajadores;

V. Formular, planear y organizar el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios en los términos de la Ley de la materia;

VI. Solventar y dar seguimiento a las observaciones que se originen por auditorías practicadas por las instancias competes (sic) autorizadas para ello;

VII. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno y demás documentos de orden legal del Instituto, tomando las medidas necesarias para su difusión oportuna;

VIII. Firmar mancomunadamente con el Director los cheques que se emitan, autorizar los pagos correspondientes al personal del instituto a través de la nómina, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable;

IX. Proponer al Director, medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto, cuidando que se aplique la norma específica vigente;

X. Coordinar las actividades de las oficinas adscritas a este Departamento;

XI. Implementar innovaciones necesarias y útiles, encaminadas a la mejora continua en la prestación de los servicios propios del Departamento;

XII. Llevar control de las contrataciones, participar en el levantamiento de actas administrativas, vigilando que se cumplan las normas disciplinarias, y

XIII. Las demás que le confiera el Director en el ámbito de su competencia.

Artículo 21.- Corresponde a las oficinas adscritas a los distintos departamentos del Instituto lo siguiente:

I. Apoyar al superior jerárquico en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones;

II. Cumplir con las comisiones conferidas e informar de sus resultados;

III. Cumplir con la normativa aplicable a la competencia del área administrativa a la que se encuentre adscrita;

IV. Rendir reportes e informes que le requiera el superior jerárquico;

V. Elaborar los documentos institucionales en tiempo y forma que el superior jerárquico deba presentar y someter a la consideración del Director;

VI. Proponer ideas, sugerencias, opiniones y otras expresiones profesionales que sean útiles para mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a la que están adscritas, y

VII. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

Artículo 22.- El titular del Órgano de Vigilancia será designado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado atendiendo lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit en su Artículo 37 fracción XIX y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto;

II. Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y penales, e imponer, por delegación expresa del superior jerárquico, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit;

III. Verificar el correcto cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de control, fiscalización de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Instituto;

IV. Vigilar el correcto ejercicio de los presupuestos autorizados al Instituto por la Junta;

V. Evaluar las medidas de modernización y simplificación administrativas, proponiendo, en su caso, las que considere convenientes;

VI. Realizar las funciones que de manera expresa le señale la Secretaría de la Contraloría General, conforme a los lineamientos de trabajo respectivos, previo acuerdo del Director;

VII. Informar a la Secretaría de la Contraloría General, el desarrollo de las acciones, comisiones y funciones que le hayan sido encomendadas y sugerir al Director, instrumentar normas y procedimientos complementarios en materia de control preventivo;

VIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción del Instituto;

IX. Captar periódicamente información detallada y confiable sobre la gestión integral del Instituto precisando en los aspectos de recursos financieros, humanos y materiales para su entrega a la Secretaría de la Contraloría General para los efectos normativos correspondientes;

X. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la obligación de presentar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del Instituto;

XI. Las que le señale expresamente el Director; y

XII. Las demás que de manera expresa le señale el Gobernador del Estado a través de la Secretaría de la Contraloría General.

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 23.- Durante las ausencias temporales del Director, por un periodo menor de 15 días lo suplirá el Jefe del Departamento de Administración y en ausencia de ambos el Jefe del Departamento de Planeación y Seguimiento Operativo. En ausencias mayores de 15 días, será el Gobernador Constitucional del Estado quien lo designe.

Artículo 24.- Los titulares de la Coordinación Regional, Departamentos, Coordinaciones de Zona y Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por quien designe el Director.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

SEGUNDO.- Continúan en vigor los acuerdos, convenios, dictámenes, resoluciones y demás disposiciones emitidas, en lo que no se opongan al presente ordenamiento y se derogan las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento, en cuanto no se afecten los intereses de las personas y de la sociedad, ya que de lo contrario serán aplicables las disposiciones vigentes en la fecha de la realización del acto jurídico.

TERCERO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al entrar en vigor este Reglamento, que estén a cargo de unidades administrativas que supriman, modifiquen su denominación o cambien su adscripción dentro de la estructura administrativa, serán continuados en su tramitación y resolución por la unidad que corresponda en los términos de este Reglamento.

Dado en la ciudad de Tepic, capital del estado de Nayarit, en Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nayarita de Educación para adultos; celebrada el día 12 de septiembre del año 2005.

POR LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO NAYARITA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS PROFR. JOSÉ RAMÓN PARRA RIVERA, PRESIDENTE DESIGNADO POR EL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NAYARIT.- Rúbrica.- C.P. GERARDO GANGOITI RUIZ, SECRETARIO DE FINANZAS.- Rúbrica.- SRA. BEATRIZ EUGENIA MARISELA MUNGUIA MACÍAS, SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE GOBIERNO.- Rúbrica.- LIC. DAVID GARCÍA ALFARO, DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DE LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO.- Rúbrica.- DR. RAÚL ARTURO CORNEJO LÓPEZ, REPRESENTANTE DEL INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.- Rúbrica.- LIC. JOSÉ MARÍA TEJEDA VÁZQUEZ, TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN.- Rúbrica.- LIC. MARÍA CANDELARIA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, REPRESENTANTE DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS.- Rúbrica.