Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Normatividad.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición transitoria segunda abroga el Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4138, del 05 de septiembre de 2001, y se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo dispuesto en el presente estatuto orgánico.

Aprobación	2022/01/27
Publicación	2022/06/01
Vigencia	2022/06/02
Expidió	Instituto Estatal de Educación para Adultos (INEEA)
Periódico Oficial	6079 “Tierra y Libertad”

Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: “TIERRA Y LIBERTAD”.- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 63, FRACCIÓN V Y 76, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; y, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 9, FRACCIÓN V DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA EL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El 21 de julio de 1999, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 3990, el Decreto Número Setecientos Dieciséis, por el que se crea el Instituto Estatal de Educación para Adultos, con la finalidad de regular la prestación del servicio de educación básica para personas adultas en el estado de Morelos, comprendiendo, entre otras, la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades específicas de ese sector de la población y se apoyará principalmente en la solidaridad social. Lo anterior con el
objetivo de poder abatir el rezago educativo y especialmente la educación básica para adultos en el estado de Morelos.

En ese sentido, en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del citado decreto de creación, se tuvo a bien expedir el Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4138, de 05 de septiembre de 2001, con el objeto de reglamentar y determinar la organización, atribuciones y funcionamiento de las unidades administrativas y de los órganos de gobierno, de administración y de control interno que integran al instituto.

Ahora bien, el 30 de junio de 2004, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4336, el Decreto Número Doscientos Sesenta y Siete, por el que se reforman diversas disposiciones del decreto por el que se crea el instituto que

nos ocupa, decreto que tuvo por objeto, entre otras cosas, homologar sus disposiciones con las diversas que en ese momento establecían tanto la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, como la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.

No obstante, las transformaciones sociales, políticas, económicas, culturales y jurídicas, y el cambio organizacional de la Administración pública estatal es constante y dinámico, en la búsqueda de la mejor atención a la ciudadanía, aún y cuando ello implique, en ocasiones, el cambio radical para garantizar que las instituciones respondan eficazmente a la misión y visión institucional, por lo que a la fecha existe la necesidad de actualizar y emitir un nuevo estatuto orgánico para el instituto que nos ocupa.

Lo anterior porque, efectivamente, las estructuras de organización deben planificarse y fundamentarse en las atribuciones, funciones, programas y procesos de trabajo vigentes y armónicos con respecto a los ordenamientos que los sustentan; a fin de privilegiar el fortalecimiento de unidades administrativas sustantivas; eliminar niveles jerárquicos innecesarios; evitar duplicidades orgánicas y funcionales; mejorar los sistemas de comunicación para la adecuada toma de decisiones, todo ello con el objeto de lograr mayor eficiencia, eficacia y productividad, así como promover el enfoque a procesos y la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas a quien va dirigido el servicio público.

Así, se requieren también diversos ajustes en atención a la emisión de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente, para que el presente estatuto en atención a la jerarquía normativa y al principio de legalidad se ajuste a las disposiciones y modificaciones realizadas en dicha ley y ambos ordenamientos sean congruentes entre sí.

Por lo anterior, mediante acuerdo número 03/05ª/ORD/27-09-18 aprobado por unanimidad de votos, en la quinta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Estatal de Educación para Adultos, realizada en el ejercicio 2018, se determinó dar inicio al procedimiento para reformar el Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

En ese orden, con las presentes adecuaciones se pretende, por un lado, el ajuste a la normativa vigente, y por el otro, mejorar la gestión y actuación del Instituto Estatal de Educación para Adultos, a fin de que se beneficie la alfabetización en el estado.

Atento a lo anterior, con motivo de una mejor organización y operatividad se determinó adecuado fusionar la Coordinación Operativa y la Coordinación Técnico Pedagógica para ser Coordinación Regional, la cual ha de concentrar esencialmente las atribuciones que ambas unidades administrativas tenían.

En otro orden de ideas, la informática tiene un ámbito de aplicación que se refiere, principalmente, al procesamiento automático de información mediante dispositivos electrónicos y sistemas computacionales; mientras que las Tecnologías de la Información y Comunicaciones abarcan los aspectos amplios de Redes, Hardware (dispositivos físicos) y Software (programas) de la tecnología informática, así como de las telecomunicaciones que permiten a los usuarios acceder, almacenar, transmitir y manipular la información.

Por lo tanto, se habrá de cambiar la denominación de la Dirección de Informática a Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de que tenga una connotación amplia, y se refiera a todos los aspectos que debe gestionar como parte de sus funciones, de ahí el necesario cambio de denominación.

Por otra parte, ante la imposibilidad de equiparar a las denominadas delegaciones regionales dentro del tabulador estatal autorizado, se propone renombrarlas como coordinaciones de zona, ya que esta denominación se alinea y justifica con dicho tabulador y el registro de plazas que anualmente remite al Instituto Estatal el Instituto Nacional para la Educación de Adultos; sin que se omita mencionar que se continúa con la misión de establecerse en puntos estratégicos del estado, para poder llegar al mayor número de personas que requieran ser alfabetizadas, y con ello, abatir el rezago educativo en todas las comunidades de Morelos, sin importar qué tan lejanas se encuentren, por lo que es de suma importancia el buen funcionamiento de las coordinaciones de zona y el trabajo que en las mismas se desempeña.

En otra tesitura, el organigrama vigente con el nivel de plazas actual fue autorizado en la segunda sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Estatal de Educación para Adultos, de fecha 14 de abril de 2016, en tanto que en la segunda sesión ordinaria de la misma Junta de Gobierno de fecha 28 de marzo de 2019, se

autorizó la homologación de salarios del personal de mandos medios con el tabulador del Poder Ejecutivo Estatal.

Por su parte, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en el documento denominado “Registro de plazas”, así como el documento de “Relación de tabuladores”, señala cuáles son los montos autorizados para cada plaza, por lo que, con la finalidad de mantener una armonía con el tabulador estatal, se complementa con compensación de recurso estatal para dar origen a las plazas registradas en el organigrama y autorizadas en el estatuto, de manera que se estima adecuado cambiar de nivel a la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo, al nivel 107, de Coordinación; por lo que ahora se transforman en la Coordinación de Administración y Finanzas y la Coordinación de Planeación y Seguimiento Operativo, respectivamente.

Es por todo lo anterior, que para estar a la vanguardia y homologados con las nuevas circunstancias de la sociedad morelense y las actualizaciones normativas acaecidas desde la emisión del estatuto orgánico en el año 2001, se requiere la emisión de un nuevo Estatuto, ya que de no hacerlo de esta manera, se tendría como resultado una institución obsoleta y que no pueda responder eficazmente ante las nuevas necesidades que hoy demanda la sociedad le sean satisfechas.

No se omite mencionar que el presente estatuto se vincula con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, que en el Eje Rector 3, denominado “Justicia Social para las y los Morelenses”, contiene el Objetivo estratégico 3.2, consistente en garantizar una educación de equidad y calidad-excelencia, y promover oportunidades de aprendizaje permanente que permitan el desarrollo armónico del individuo para integrarse y construir una mejor sociedad, encontrando dentro de dicho objetivo la línea de acción 3.2.1.4 tendiente a asegurar que la población morelense en rezago educativo tenga acceso a la alfabetización y a nociones elementales de aritmética.

Por lo expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Instituto Estatal de Educación para Adultos es un organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Morelos, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía de gestión y domicilio en la ciudad de Temixco, Morelos.

Artículo 2. Para efectos del presente estatuto se entenderá por:

I. Comisario Público, a la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto;
II. Decreto, al Decreto Número Setecientos Dieciséis por el que se crea el Instituto Estatal de Educación para Adultos;
III. Director General, a la persona titular de la Dirección General del Instituto;
IV. Estatuto, al presente instrumento jurídico;
V. Junta de Gobierno, al órgano superior de gobierno del instituto;
VI. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;
VII. Manuales Administrativos, a los manuales de organización, así como de políticas y procedimientos del instituto; y,
VIII. Secretaría, a la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 3. Para la atención de los asuntos de su competencia, y en virtud de que la educación para los adultos forma parte del Sistema Educativo Nacional, el instituto deberá cumplir con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad educativa no escolarizada, y consiguientemente, coordinar sus labores con las del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Artículo 4. El instituto, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada de acuerdo con los lineamientos y disposiciones que emita su Junta de Gobierno y el director general, con base en las políticas generales que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional, fije y establezca el ejecutivo federal, por conducto de las instancias que éste determine.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO

Artículo 5. El gobierno y administración del Instituto Estatal de Educación para Adultos estarán a cargo, respectivamente, de:

I. Una Junta de Gobierno; y,
II. Un director general

Además, contará con un órgano interno de control que será el comisario público, de conformidad con la ley orgánica.

Artículo 6. Para el cumplimiento de su objeto, el instituto tendrá las atribuciones que refiere el artículo 3 del decreto.

CAPÍTULO III
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 7. La Junta de Gobierno será el órgano supremo del instituto y estará integrada y funcionará en términos de lo dispuesto por el artículo 7 del decreto.

Artículo 8. La Junta de Gobierno sesionará conforme a lo dispuesto por el artículo 8 del Decreto y supletoriamente se ajustará al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de sesiones de los distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos.

Artículo 9. Corresponde a la Junta de Gobierno:

I. Establecer las políticas internas generales y aprobar los respectivos programas presupuestarios anuales del Instituto;
II. Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del instituto, así como sus modificaciones, y vigilar su correcta aplicación;
III. Aprobar, previo informe y opinión del comisario público, los estados financieros del Instituto, así como autorizar su publicación;
IV. Analizar y en su caso, aprobar los informes periódicos que rinda el director general con la intervención que corresponda al comisario público;
V. Aprobar la estructura y el estatuto orgánico del instituto, así como las modificaciones que procedan;
VI. Autorizar al director general, previa aprobación del Subcomité de Adquisiciones, cuando se trate de la adquisición y enajenación de bienes

muebles e inmuebles que el instituto requiera para la prestación de sus servicios, así como para que pueda disponer de los activos fijos que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
VII. Aprobar, conforme a las disposiciones aplicables, dando la intervención que corresponda al Subcomité de Adquisiciones, las políticas internas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o pedidos que deba celebrar el instituto con terceros, en materia de adquisiciones, arrendamientos, administración de bienes y prestación de servicios, y similar aprobación se daría en caso de obras públicas, pero con la intervención tanto del diverso comité o subcomité de obra que se estableciera como de la Secretaría de Obras Públicas del Estado;
VIII. Analizar y en su caso, aprobar los objetivos generales y contenidos regionales de los planes y programas de estudio;
IX. Supervisar y evaluar la aplicación y desarrollo de los planes y programas educativos;
X. Aprobar la creación de comités técnicos o de apoyo para el desempeño y supervisión de las funciones administrativas y prestación de servicios educativos;
XI. Autorizar el establecimiento de delegaciones y/o coordinaciones de zona del instituto en los municipios y regiones del estado;
XII. Nombrar y remover, a propuesta del director general, a los servidores públicos del Instituto que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, así como aprobar la fijación de los sueldos y prestaciones, y concederles licencias;
XIII. Nombrar y remover, a propuesta de su presidente, a un secretario, entre personas ajenas al organismo auxiliar, el cual podrá ser miembro o no de la propia Junta de Gobierno, así como a un prosecretario;
XIV. Aprobar la constitución de comités o subcomités técnicos especializados, que podrán ser temporales o permanentes; y,
XV. Las demás atribuciones que le confieran el Decreto y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10. A propuesta de su presidente y del director general del instituto, respectivamente, la Junta de Gobierno designará a un secretario y a un prosecretario, quienes participarán en las sesiones con voz pero sin voto.

Al secretario de la Junta de Gobierno le corresponde:

I. Elaborar el orden del día de las respectivas sesiones, atendiendo a las propuestas que le formulen los miembros de la Junta de Gobierno y el presidente de ésta;
II. Preparar la convocatoria y el orden del día en forma conjunta, así como la documentación e información sobre los asuntos a tratar, y enviarla a los miembros de la Junta de Gobierno, quienes deberán recibirla por lo menos con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión de que se trate cuando sea ordinaria y con 24 horas de antelación cuando sea extraordinaria;
III. Pasar lista de asistencia; verificar que se cuente con el quórum de asistencia requerido y someter el acta de la sesión anterior a aprobación;
IV. Levantar las actas de las sesiones, proponerlas a la aprobación de la Junta, para cuyo efecto se remitirá el correspondiente proyecto, en los términos de la fracción II de este artículo y una vez aprobadas, asentarlas en el libro respectivo; y,
V. Proponer el calendario anual de sesiones, y una vez aprobado por la Junta de Gobierno, distribuirlo a sus integrantes.

CAPÍTULO IV
DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 11. Son atribuciones del director general:

I. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto;
II. Ejercer la representación legal del instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial conforme a lo previsto en las leyes aplicables del estado;
III. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas, incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, los cuales deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados; las facultades para realizar actos de dominio y para otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito, sólo podrá ejercerlas por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno, estas facultades no serán delegables;
IV. Delegar en funcionarios subalternos, las facultades que a excepción de la fracción anterior expresamente determine, sin menoscabo de conservar su

ejercicio directo. Dicha delegación deberá previamente publicarse en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”;
V. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto;
VI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el programa presupuestario y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;
VII. Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno los informes sobre las actividades del instituto, así como del ejercicio del presupuesto y los estados financieros;
VIII. Proponer al órgano de gobierno el establecimiento de delegaciones y/o coordinaciones, así como las unidades técnicas y administrativas que por las necesidades del servicio se requieran;
IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos del instituto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones legales aplicables;
X. Elaborar los manuales administrativos, y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, los cuales deberán mantenerse permanentemente actualizados y someterlos a la aprobación respectiva de la Junta de Gobierno;
XI. Acordar los nombramientos, contratos y remociones de servidores públicos, en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el instituto cumpla con sus funciones y cuya designación no sea de la competencia de la Junta de Gobierno;
XII. Impulsar la creación o reestructuración del Patronato a que se refiere el decreto;
XIII. Cumplir con los acuerdos de la Junta de Gobierno e informarle periódicamente de los avances y resultados obtenidos;
XIV. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos que permitan el mejor cumplimiento de los fines y objetivos institucionales;
XV. Establecer las condiciones generales de trabajo del instituto, escuchando la opinión del sindicato que agrupe a los trabajadores de base de su adscripción;
XVI. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rijan al instituto;
XVII. Establecer instancias de asesoría, coordinación y consulta externa que se estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del instituto;
XVIII. Certificar, dentro del ámbito de su competencia, todo tipo de documentos que le sea solicitado y que obren en los archivos del Instituto, así como aquellos para ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación; y,

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO V
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12. Para la atención de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus fines, el Instituto contará con unidades técnicas y administrativas con facultades normativas de evaluación y de control y con una estructura desconcentrada para la operación de los programas, en términos de la suficiencia presupuestal y de conformidad con la normativa.

Artículo 13. Para el estudio, planeación, control y despacho de los asuntos de su competencia, el instituto contará con las siguientes áreas:

I. Dirección General;
II. Coordinación Regional;
III. Dirección de Servicios Educativos;
IV. Dirección de Acreditación y Certificación;
V. Cinco Coordinaciones de Zona;
VI. Coordinación de Planeación y Seguimiento Operativo;
VII. Coordinación de Administración y Finanzas;
VIII. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
IX. Unidad Jurídica; y,
X. Unidad de Comunicación Social.

Artículo 14. Al frente de la Coordinación Regional habrá un titular, quien se auxiliará, según el caso, por los directores, subdirectores, coordinadores de zona, jefes de departamento y demás personal de base y confianza que las necesidades del servicio requieran, mismos que se precisarán en los manuales respectivos y han de ser autorizados por la Junta de Gobierno, conforme a la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15. Corresponde a la Coordinación Regional el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Representar, en auxilio del director general, al instituto en todos los asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo, en el ámbito de su competencia;
II. Proponer al director general programas y proyectos regionales que respondan a intereses y necesidades locales y que ayuden propiciar la participación social y aumentar la cobertura educativa en el estado;
III. Evaluar el cumplimiento de las metas que se establezcan, así como la ejecución de su cumplimiento;
IV. Atender los problemas de operación que se presenten en las coordinaciones de zona y canalizar los que procedan a las instancias de la sede estatal; supervisando que la distribución de materiales didácticos se realice conforme a los programas de asignación y entrega, en tiempos y cantidades requeridas;
V. Realizar estudios y proyectos de los servicios educativos que se ofrecen a los adultos, dando seguimiento a la operación de los mismos;
VI. Proponer a la Dirección General esquemas de convenios con los sectores público y privado, así como con asociaciones y agrupaciones sociales, que propicien la participación social;
VII. Sugerir a la Dirección General, cuando sea necesario, el cambio de los coordinadores de zona, jefes de departamento o personal de su área;
VIII. Supervisar los trámites en materia de recursos humanos, financieros y materiales que realicen las Coordinaciones de Zona; así como reforzar sus acciones operativas.
IX. Coordinar la incorporación y desempeño de prestadores del servicio social en apoyo a la educación básica para adultos;
X. Apoyar a la Dirección de servicios educativos en la evaluación académica de la operación del servicio educativo;
XI. Conocer, difundir y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos para la evaluación de aprendizaje;
XII. Dar seguimiento a la organización de eventos de formación de agentes educativos y técnicos docentes en las Coordinaciones de Zonas; y, supervisar la evaluación de los resultados de las acciones de formación de capacitación de agentes educativos;

XIII. Acordar con los directores de área, unidades o coordinaciones, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la unidad administrativa a su cargo; y,
XIV. Las demás atribuciones que le sean conferidas conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Servicios Educativos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Establecer y difundir, de conformidad con las políticas institucionales, el sistema de capacitación, así como vigilar su cumplimiento en el sector educativo, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes;
II. Implementar y operar, en conjunto con las Coordinaciones de Zona, con base en la normativa vigente, los modelos, contenidos y materiales que hagan posible la autocapacitación, así como, adecuarlos a las necesidades de cada región;
III. Establecer las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento, para que las Coordinaciones de Zona organicen, operen, desarrollen y supervisen las actividades de capacitación;
IV. Proponer al director general, programas de capacitación, materiales didácticos e instrumentos para la ejecución, evaluación y seguimiento de la capacitación, de acuerdo con la normativa aplicable;
V. Asesorar y apoyar a las unidades técnicas y administrativas o a las instancias que lo requieran, en la implementación, operación y evaluación de los modelos y programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal involucrado en las tareas educativas para adultos;
VI. Participar y proponer investigaciones en materia de capacitación en educación para adultos, a propuesta y solicitud de las áreas normativas; Vincular sus actividades con otras instituciones y organismos que brinden capacitación;
VII. Elaborar y verificar el cumplimiento, del programa de capacitación para figuras solidarias en las Coordinaciones de Zona, conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Seguimiento Operativo;
VIII. Coadyuvar en la implementación de estrategias y desarrollo de proyectos educativos, mediante la participación de proyectos piloto de modalidades de atención educativa, con uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC’s), que favorezca la atención de personas jóvenes y adultas;

IX. Impulsar y fomentar la inclusión a la educación media superior y superior, de personas jóvenes y adultas que hayan concluido la educación primaria o secundaria; y,
X. Ejercer las demás atribuciones que le sean conferidas conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Corresponde a la Coordinación de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, establecer, difundir y vigilar, de conformidad con las políticas institucionales del sector educativo, el cumplimiento de criterios y procedimientos que rijan los sistemas de recursos humanos, financieros, materiales y presupuestario, así como proporcionar apoyo y asesoría en estas materias, a las unidades administrativas del instituto;
II. Establecer y aplicar medidas internas para el ejercicio del presupuesto autorizado, con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes;
III. Asignar a las diversas autoridades administrativas del instituto, los recursos destinados a la operación de los programas y servicios institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
IV. Llevar la contabilidad, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros del instituto;
V. Elaborar el programa anual de adquisiciones del instituto y coordinar su aplicación y ejecución;
VI. Arrendar inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios que se requieran en las unidades administrativas y en las Coordinaciones de Zona;
VII. Proporcionar los servicios generales de apoyo a las unidades administrativas;
VIII. Diseñar, establecer, supervisar y evaluar el sistema de distribución hacia las Coordinaciones de Zona, de los materiales didácticos, complementarios, de apoyo. y en general, los que se requieran para la operación de los programas a cargo del instituto;
IX. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal del Instituto, de acuerdo con el tabulador de sueldos, cuotas, tarifas y demás asignaciones autorizadas por las autoridades competentes;
X. Expedir los nombramientos al personal de las unidades administrativas del Instituto, con acuerdo del director general, así como atender los trámites relativos

al registro, control, promoción, baja y demás movimientos de dicho personal, suscribiendo los documentos correspondientes;
XI. Procurar la observancia de las condiciones generales de trabajo y solicitar apoyo a la Unidad Jurídica cuando exista conflicto respecto de su aplicación;
XII. Realizar las acciones que se requieran para auxiliar o, en su caso, verificar que se apliquen las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto y que sean impuestas por las autoridades competentes;
XIII. Aplicar los sistemas de premios, estímulos y recompensas para el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XIV. Diseñar y proponer, al director general, la organización, los sistemas y los procedimientos de carácter administrativo del Instituto y participar en su implementación;
XV. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas y Coordinaciones de Zona del instituto, los anteproyectos de estructura orgánica y los manuales administrativos que se requieran, a fin de someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno, por conducto del director general, y en su caso, mantenerlos actualizados, así como difundir los aprobados y llevar el registro correspondiente;
XVI. Auxiliar a la Dirección General en la coordinación de las actividades de modernización administrativa del instituto; y,
XVII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Corresponde a la Coordinación de Planeación y Seguimiento Operativo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Desarrollar una eficiente planeación de los programas educativos a corto, mediano y largo plazo, conforme a las normas establecidas en el ámbito nacional, así como planear, implantar, organizar, supervisar y controlar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa y estadística del instituto;
II. Gestionar ante la unidad administrativa correspondiente, el otorgamiento del presupuesto anual del instituto;
III. Elaborar, conjuntamente con las demás áreas, el Programa Operativo Anual o programa presupuestario, así como el proyecto de presupuesto del instituto;
IV. Llevar a cabo el control y seguimiento del presupuesto autorizado, así como de los recursos adicionales que el instituto obtenga por otras fuentes de financiamiento;

V. Realizar las modificaciones presupuestales y transferencias al presupuesto que sean autorizadas;
VI. Elaborar el reporte del presupuesto ejercido;
VII. Evaluar, cuantitativa y cualitativamente, la operación de los programas educativos del instituto en la entidad;
VIII. Analizar y evaluar los modelos de operación de los programas y servicios educativos del instituto;
IX. Implementar los modelos de operación que establezcan las direcciones del instituto;
X. Formular los reportes de evaluación estatal derivados del seguimiento de la operación de los programas;
XI. Mantener informado al director general, a los coordinadores y a los directores del avance cuantitativo y cualitativo del programa operativo anual o programa presupuestario;
XII. Obtener, integrar y analizar las proyecciones estadísticas del rezago educativo, así como del impacto de los programas del instituto, para la toma de decisiones;
XIII. Integrar y procesar la información estadística sobre las metas y logros por programa educativo que opera el instituto;
XIV. Generar, en el ámbito de su competencia, los informes que los diversos niveles e instancias estatales requieran para la toma de decisiones;
XV. Salvaguardar el archivo estadístico del instituto; y,
XVI. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19. Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Implementar y operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, de acuerdo con la normativa establecida;
II. Operar los equipos de cómputo y sistemas instalados, bajo un estricto programa de control y máximo aprovechamiento de los recursos asignados;
III. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las que deberán ajustarse las unidades que integran el instituto;

IV. Proporcionar servicios de cómputo, registro y procesamiento electrónico de datos, que se requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios del instituto;
V. Proponer adecuaciones y actualizaciones de los programas y sistemas de cómputo que opera el instituto;
VI. Desarrollar programas de capacitación y actualización en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el personal del instituto;
VII. Supervisar y optimizar el funcionamiento del equipo de cómputo;
VIII. Supervisar que los sistemas implantados en el instituto, se operen de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos;
IX. Desarrollar sistemas de cómputo que faciliten la operación de las unidades del instituto;
X. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y de telecomunicaciones con que cuenta el instituto;
XI. Mantener los sistemas de redes y telecomunicaciones, en óptimas condiciones; y,
XII. Las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Acreditación y Certificación el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades para el registro de adultos y jóvenes no escolarizados y llevar un control académico de acreditación y certificación de estudios, de conformidad con los lineamientos establecidos;
II. Establecer y difundir las disposiciones técnicas y administrativas que rijan el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimientos y certificación de estudios y vigilar su cumplimiento;
III. Implementar los mecanismos para mantener, controlar y actualizar el registro y seguimiento de los adultos y jóvenes no escolarizados en los programas educativos correspondientes;
IV. Desarrollar, conjuntamente con la Coordinación de Planeación y Seguimiento Operativo, programas de actualización de información sobre el registro de los adultos y jóvenes no escolarizados;
V. Establecer, mantener y actualizar el registro académico de la población atendida en las Coordinaciones de Zona, en el sistema de control escolar;

VI. Distribuir el material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las Coordinaciones de Zona y para el desarrollo del sistema de acreditación y certificación;
VII. Integrar y mantener actualizado un banco de información relativo a los coordinadores y aplicadores de exámenes, así como de locales sede para su aplicación;
VIII. Elaborar, en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de aplicación de exámenes, y la demanda de los mismos por Coordinaciones de Zona;
IX. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de examen, plantillas, constancias de alfabetización y certificación de estudio;
X. Establecer, en coordinación con las áreas correspondientes, el programa anual de promoción de la acreditación, así como la concertación de acciones para su aplicación en las Coordinaciones de Zona;
XI. Coordinar y supervisar que la calificación de exámenes se efectúe conforme a los lineamientos normativos establecidos;
XII. Supervisar la emisión de las constancias de alfabetización y de certificados de estudio, a los educandos que cumplan con los requisitos establecidos; de acuerdo con los lineamientos de control escolar vigentes;
XIII. Apoyar y asesorar a las Coordinaciones de Zona, en materia de registro y seguimiento de la población atendida, acreditación y certificación;
XIV. Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes;
XV. Coordinar y organizar el control de los aplicadores de exámenes y sedes permanentes de aplicación;
XVI. Supervisar los procesos de calificación de exámenes en las Coordinaciones de Zona;
XVII. Elaborar las constancias de alfabetización y certificados de estudios, de acuerdo con los lineamientos de control escolar vigentes; y,
XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. Corresponde a la Unidad Jurídica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer las políticas internas del instituto, en lo relativo a los asuntos jurídicos y vigilar su aplicación;

II. Revisar y dictaminar los proyectos normativos que propongan las áreas técnicas y administrativas del instituto;
III. Difundir, en las áreas técnicas y administrativas, los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos que inciden en el funcionamiento del instituto;
IV. Intervenir en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo, del reglamento de escalafón y del reglamento de seguridad e higiene, así como de cualquier otro instrumento normativo de aplicación general que regule las relaciones laborales entre el instituto y sus trabajadores o requiera el instituto;
V. Proponer los lineamientos jurídicos que las diversas áreas administrativas del instituto deben observar en la formulación de las normas internas de operación, verificando que éstas sean congruentes con el marco jurídico vigente;
VI. Proponer al director general los lineamientos y políticas internas que deben normar la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el instituto, revisarlos y llevar el registro de los mismos;
VII. Representar legalmente al director general en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención y patrocinar al instituto en los asuntos contenciosos en los que sea parte;
VIII. Intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral, individuales y colectivas del instituto;
IX. Participar en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;
X. Interponer toda clase de recursos legales en representación del Instituto;
XI. Formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias y darles el seguimiento correspondiente, y formular los desistimientos que procedan, así como asesorar al director general en el otorgamiento del perdón legal y el compromiso en árbitros;
XII. Dictaminar la procedencia de las bajas que con relación al personal del instituto le sean sometidas a su consideración por las áreas administrativas, con la intervención que corresponda a otras instancias;
XIII. Auxiliar y asesorar a la Coordinación de Administración y Finanzas con respecto a las sanciones administrativas que las autoridades competentes impongan;
XIV. Asesorar en materia jurídica a los titulares de las unidades administrativas del instituto; y,
XV. Ejercer las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 22. Corresponde a la Unidad de Comunicación Social el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, establecer y difundir, de conformidad con las políticas institucionales y del sector educativo, las políticas, criterios y procedimientos que rijan las actividades de información, producción editorial, de radio y televisión, así como vigilar su cumplimiento;
II. Auxiliar al director general a difundir entre la opinión pública, los objetivos y programas institucionales;
III. Coadyuvar con el director general en el establecimiento de canales de comunicación interna con las Coordinaciones de Zona;
IV. Conocer, evaluar y dar respuesta a las necesidades de comunicación del instituto con los distintos auditorios;
V. Integrar el programa anual de difusión y producción de recursos audiovisuales del instituto, de conformidad con las necesidades de las áreas administrativas correspondientes;
VI. Difundir los materiales audiovisuales e informativos;
VII. Evaluar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el impacto social de las actividades de difusión;
VIII. Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento de un sistema de orientación e información que facilite el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee al Instituto, y vigilar su funcionamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable;
IX. Brindar apoyo a las áreas administrativas correspondientes, en la organización y realización de las actividades que en materia de difusión y producción de medios y materiales requieran;
X. Producir los recursos audiovisuales necesarios para el cumplimiento de los programas establecidos en el instituto; y,
XI. Ejercer las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VII
DE LAS COORDINACIONES DE ZONA

Artículo 23. Para la adecuada atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia del instituto, éste contará con cinco Coordinaciones de Zona que le

estarán jerárquicamente subordinadas, y tendrán la organización y facultades específicas que se les otorguen en el presente estatuto orgánico así como en los manuales administrativos, para la prestación de los servicios dentro del ámbito territorial que se les asigne.

Artículo 24. En cada región del estado el instituto podrá tener Coordinaciones de Zonas, de las cuales dependerán los servicios que se les encomienden en su circunscripción territorial, a través de la Coordinación Regional, de conformidad con los planes, programas e instrucciones del director general.

Artículo 25. Corresponde a las Coordinaciones de Zona, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Promover, organizar e impartir, en el ámbito de su competencia, educación básica para adultos, fundada en el autodidactismo y la solidaridad social, de conformidad con las políticas institucionales del sector educativo;
II. Participar en el diseño de contenidos, métodos y materiales de carácter educativo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, cuando éstas lo requieran, y sugerir a las mismas la adecuación de los planes y programas de estudio, contenidos y métodos, en función de las condiciones regionales de cada lugar;
III. Desarrollar los programas subprogramas y proyectos del instituto;
IV. Promover y organizar, en coordinación con los gobiernos municipales, servicios educativos para adultos y coadyuvar con las secretarías, dependencias y entidades de la Administración pública estatal e instituciones de los sectores privado y social en materia de educación para adultos;
V. Presentar a las áreas administrativas competentes los informes periódicos que les requieran;
VI. Elaborar y presentar mensual y anualmente a las áreas administrativas competentes los estados financieros y los informes del ejercicio del presupuesto;
VII. Auxiliar al director general, dentro de su esfera de competencia en el ejercicio de sus funciones;
VIII. Representar al Instituto y al director general dentro de la circunscripción territorial que corresponda a la Coordinación de Zona, de conformidad con las instrucciones que al efecto reciban;
IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;

X. Acordar con el director general y el coordinador regional, según el caso, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Coordinación de Zona a su cargo;
XI. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el coordinador regional que corresponda;
XII. Proponer al coordinador regional, de acuerdo con la normativa en vigor, proyectos para crear, reorganizar o suprimir áreas de la Coordinación de Zona a su cargo;
XIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que emita con fundamento en las facultades que le correspondan;
XIV. Solicitar, ante la Coordinación de Administración y Finanzas, los trámites relativos al registro, control, licencias, promoción, baja y demás movimientos del personal, suscribiendo los documentos correspondientes;
XV. Proponer a la superioridad el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la Coordinación de Zona a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XVI. Implementar los planes y programas de estudio aprobados, apegándose a las normas establecidas y supervisar su cumplimiento y operación;
XVII. Promover, gestionar y suscribir acuerdos y convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales, apegados a la normativa, previa autorización del director general;
XVIII. Evaluar, coordinadamente con las áreas administrativas competentes, el programa anual de capacitación y el uso de los materiales correspondientes;
XIX. Elaborar el proyecto del programa anual y someterlo a la aprobación del coordinador regional, conforme a lo dispuesto en las normas, criterios y procedimientos aplicables;
XX. Implementar los sistemas de evaluación y acreditación vigentes con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos, y en su caso, sugerir su adecuación para el mejor cumplimiento de los objetivos correspondientes;
XXI. Implementar los sistemas de información estadística y reportar a las unidades administrativas competentes, elaborando y publicando los reportes estadísticos que éstas determinen y que se requieran;
XXII. Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables, informando de cualquier irregularidad a los titulares de las unidades administrativas centrales competentes;

XXIII. Proponer el arrendamiento de inmuebles y contratar los servicios que se requieran, previa aprobación y de acuerdo con la asignación presupuestal correspondiente y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como conforme a los sistemas y procedimientos establecidos;
XXIV. Solicitar al personal de base y de confianza que les sirva de apoyo, la información necesaria sobre el desempeño de las funciones inherentes a su cargo;
XXV. Difundir e informar a la opinión pública sobre el avance y logros de los programas en la Coordinación de Zona a su cargo, con base en la política que determine el director general;
XXVI. Establecer el funcionamiento de un sistema de orientación e información al público que facilite el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee al instituto en la Coordinación de Zona a su cargo, en relación a los servicios que presta, así como en cuanto al desempeño del personal hacia los educandos;
XXVII. Proponer, participar y ejecutar proyectos de investigación que permitan alcanzar los objetivos sociales, educativos y programáticos;
XXVIII. Propiciar que los sindicatos, ejidos, comunidades, asociaciones y otras organizaciones sociales establezcan centros, servicios de promoción y asesoría de educación para adultos, o que den facilidades a sus trabajadores y miembros para estudiar y acreditar la educación básica para adultos y extender los servicios a los familiares de sus trabajadores y miembros;
XXIX. Fomentar la participación social de la estructura comunitaria en los programas y servicios educativos para adultos en la Coordinación de Zona a su cargo; y,
XXX. Ejercer las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. Al frente de cada una de las Coordinaciones de Zona habrá un titular, quien se auxiliará según el caso, por el personal que las necesidades del servicio requieran, de base y de confianza, cuyos niveles jerárquicos sean inferiores a los previstos en el artículo 9, fracción XII de este Estatuto; atendiendo a la suficiencia presupuestal y conforme a lo que se establezca en los manuales administrativos respectivos.

CAPÍTULO VIII
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 27. El Órgano Interno de Control del instituto estará integrado por un comisario público, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de los artículos 65 y 67 de la Ley Orgánica.

Al comisario público le corresponden las atribuciones previstas en la ley orgánica y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO IX
DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 28. El Subcomité de Adquisiciones del Instituto se integra de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de la siguiente manera:

I. El director general, quien lo presidirá;
II. La persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, quien fungirá como secretario técnico;
III. Un representante del Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, que será el secretario ejecutivo de éste último; y,
IV. Dos vocales, que serán las personas titulares de las unidades administrativas del instituto, designadas permanentemente por la persona que presida el Subcomité de Adquisiciones.

Además, formarán parte del Subcomité de Adquisiciones de la Comisión, el comisario público y la persona titular de la Unidad Jurídica, como invitados permanentes.

Todos los integrantes del Subcomité de Adquisiciones tendrán voz y voto, con excepción del invitado permanente, quien sólo tendrán derecho a voz, y podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular; los integrantes del Subcomité de Adquisiciones no percibirán emolumentos o compensación alguna por su desempeño.

CAPÍTULO X
DE LAS SUPLENCIAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

Artículo 29. Las ausencias temporales hasta por noventa días del director general, serán cubiertas por el coordinador regional, y a falta de éste el coordinador de administración y finanzas, en términos de lo dispuesto por el artículo 56, segundo párrafo, de la ley orgánica, sin que por ello generen mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Artículo 30. Las ausencias temporales hasta por noventa días de las personas titulares de las unidades administrativas restantes serán cubiertas por el servidor público que para tal efecto designe el director general, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA AUSENCIA ABSOLUTA

Artículo 31. En caso de ausencia absoluta del director general, será facultad del gobernador nombrar un encargado de despacho, quien desempeñará las atribuciones que originalmente correspondan al director general durante el tiempo que se considere necesario por el propio gobernador, sin perjuicio de la designación definitiva que realice al efecto, de conformidad con lo dispuesto por la ley orgánica.

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO

Artículo 32. Cuando por cualquier motivo alguna unidad administrativa carezca temporalmente de titular, el director general podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la unidad administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto se autorice la designación definitiva de conformidad con la normativa aplicable, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente

corresponderían a la persona titular de la unidad administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones laborales adicionales a los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO XI
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 33. Los servidores públicos del instituto son responsables por los delitos y faltas en las que incurran en el desempeño de sus funciones, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable.

Artículo 34. En los casos de responsabilidad administrativa serán aplicables las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

CAPÍTULO XII
DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO

Artículo 35. Las relaciones laborales entre el instituto y sus trabajadores se regirán por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, conforme a lo determinado por el artículo 16 del decreto y demás disposiciones legales aplicables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente estatuto orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del estado de Morelos.

SEGUNDA. Se abroga el Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4138, del 05 de septiembre de 2001.

TERCERA. Se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo dispuesto en el presente estatuto orgánico.

CUARTA. El director general deberá inscribir el presente estatuto orgánico en el registro público de los organismos descentralizados del estado de Morelos, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 76, penúltimo párrafo y 84, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

QUINTA. Dentro del plazo de cinco días a la entrada en vigor del presente estatuto, deberán realizarse los trámites correspondientes para registrar, conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las unidades administrativas que se crean o se modifican, y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

SEXTA. Dentro de un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente estatuto orgánico, el instituto deberá expedir los manuales administrativos, en tanto sucede esto, se mantendrán vigentes los actuales, en lo que no se opongan al presente instrumento.

SÉPTIMA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este instrumento a cargo de alguna unidad administrativa cuya denominación o nivel se modifica por virtud del mismo, serán continuados en su tramitación por las Unidades Administrativas que correspondan en los términos del presente estatuto orgánico. Así mismo, las menciones que se hicieren a las unidades administrativas que cambian de denominación se entenderán realizadas a la diversa unidad administrativa que conforme al presente estatuto orgánico debe de conocer de los asuntos.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos a los veintisiete días del mes de enero de 2022.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA ADULTOS
REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DIANA BELÉM SÁNCHEZ MARTÍNEZ
REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
ELIEL GARCÍA PEÑA
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

MARISOL NERI CASTREJÓN
REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
RODOLFO PIZA LEMUS
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO
RICARDO SABBAGH SERPEL
SUBDIRECTORA DE OPERACIÓN ESTATAL REGIÓN "B" REPRESENTANTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
SANDRA ÁVILA CORONEL
REPRESENTANTE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL
ANA ARCELIA GARCÍA YÁÑEZ
PRESIDENTE DEL PATRONATO PRO-EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS EN MORELOS A.C.
FRANCISCO JAVIER ESPINOSA ROMERO
RÚBRICAS.