

Reglamento de la Ley de Alfabetización

Acuerdo Gubernativo No. 137-91

Guatemala, 15 de marzo de 1,991

ACUERDO GUBERNATIVO No. 137-91

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 19 de la Ley de Alfabetización ordena la emisión del reglamento que desarrolla las normas contenidas en dicha Ley facilite su aplicación, por que emitió el Acuerdo Gubernativo número 898-87 del 12 de octubre de 1,987, conteniendo tal instrumento legal;

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento citado en el considerando anterior contiene disposiciones no del todo congruentes con los principios y normas de la Ley de Alfabetización, restándole eficacia y positividad a la misma, por lo que se hace imperativo reformar, mediante sustitución total, el citado Reglamento;

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 183 literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en el artículo 19 de la Ley de Alfabetización;

ACUERDA:

Aprobar el siguiente:

REGLAMENTO DE LA LEY DE ALFABETIZACIÓN

TITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto. El presente Reglamento regula lo relativo a la estructura administrativa, funciones y procedimientos para la ejecución del proceso de alfabetización nacional, de conformidad con los principios y normas contenidas en la Ley de Alfabetización.

ARTÍCULO 2. Sujetos del proceso de alfabetización. Son sujetos del proceso de alfabetización las personas analfabetas residentes en el país, cuya atención responderá al siguiente orden de prioridad:

- 1) Personas de 15 a 30 años.
- 2) Personas de 31 a 45 años.
- 3) Personas de 46 o más años.

ARTÍCULO 3. Uso de idiomas indígenas en la alfabetización. La población monolingüe de habla indígena, tiene derecho a alfabetizarse en su lengua materna. La población bilingüe, hablante de lengua indígena e idioma español, tiene la opción de elegir el idioma en el cual desea alfabetizarse.

ARTÍCULO 4. Alfabetización de la población migrante. Las personas analfabetas integrantes de una población migrante temporal, serán atendidas a través de programas específicos aprobados por el Comité Nacional de Alfabetización, en su comunidad de origen o lugar de trabajo. También deberán ejecutarse programas de alfabetización para grupos de desplazados, refugiados y otros de similares características.

ARTÍCULO 5. Fase inicial de la alfabetización. Para los efectos de este reglamento, la fase inicial de la alfabetización consiste en aprender a leer, escribir y los cálculos matemáticos elementales, mediante un proceso de enseñanza-aprendizaje integral, motivador y práctico, en el sentido de proporcionar beneficios inmediatos al alfabetizando.

ARTÍCULO 6. Post-alfabetización. Para los efectos de este Reglamento, la post-alfabetización, como etapa de seguimiento, retroalimentación y ampliación hacia la consecución de una educación básica integral de nealfabeta, forma parte del proceso de alfabetización y todo nealfabeta debe ser sujeto de la misma. La situación de nealfabeta se establecerá mediante procedimientos permanentes de supervisión y evaluación. Corresponde a la Entidad Ejecutora acreditar dicha situación.

ARTÍCULO 7. Agentes de alfabetización. Los agentes de alfabetización pueden ser:

- a) Entidades y personas que desarrollan programas y actividades de alfabetización;
- b) Personas individuales que prestan voluntariamente sus servicios, atendiendo grupos de alfabetizandos;
- c) Personas contratadas como alfabetizadores por la Entidad Ejecutora o por Organizaciones No Gubernamentales que participan en el proceso de alfabetización.

ARTÍCULO 8. Requisitos mínimos del alfabetizador. Las personas individuales que actúen como alfabetizadores deberán ser seleccionadas, preferentemente, por la comunidad donde se ubique el centro de alfabetización local y deben satisfacer los siguientes requisitos mínimos.

- a) Conocer la estructura social y cultural del lugar de trabajo;
- b) Preferentemente radicar en la comunidad sede del centro de alfabetización;

- c) Poseer un nivel de escolaridad de sexto grado de primaria;
- d) En el caso de programas de alfabetización bilingüe, poseer dominio verbal y escrito de la lengua o idioma de la localidad;
- e) Participar en los programas de capacitación a cargo la Entidad Ejecutora para personal alfabetizador.

ARTÍCULO 9. Capacitación. La Entidad Ejecutora definida en este Reglamento, organizará y administrará centros de capacitación regionales para la ejecución de programas de capacitación de personal alfabetizador, de conformidad con los recursos disponibles.

TITULO II

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA GENERAL

ARTÍCULO 10. Estructura administrativa. Para la ejecución del proceso de alfabetización se establecen los siguientes órganos:

- a) El Comité Nacional de Alfabetización, como órgano superior;
- b) El Consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización, como coordinador de las actividades del Comité Nacional de Alfabetización;
- c) La Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización, como órgano ejecutor y como coordinador y supervisor de la ejecución del proceso de alfabetización; y
- d) Las entidades regionales y locales que realizan programas de alfabetización a nivel regional y local.

TITULO III

COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN

ARTÍCULO 11. Integración y funciones. El Comité Nacional de Alfabetización se integra en la forma prevista por el Artículo 7 de la ley de Alfabetización y le corresponderán las funciones establecidas en el artículo 8 de la misma.

ARTÍCULO 12. Acreditación de miembros y duración del período. La autoridad superior o el representante legal de cada una de las instituciones que integran el Comité Nacional de Alfabetización, notificará al Presidente del mismo, el nombre del representante titular y del suplente. Se exceptúan de este procedimiento los Ministros y Viceministros de Estado. Los miembros del sector privado acreditados ante el Comité durarán dos años en el ejercicio de sus funciones pudiendo serlo para otro período igual.

ARTÍCULO 13. Miembros suplentes. Los miembros suplentes, cuando actúen como sustitutos del titular, tendrán voz y voto. Cuando esté presente el titular, sólo tendrán voz.

ARTÍCULO 14. Ampliación de representaciones institucionales. La ampliación de las representaciones institucionales ante el Comité debe hacerse por decisión de la mitad más de uno de sus miembros, manteniéndose la proporción numérica establecida en el Artículo 14, transitorio de la Constitución Política de la República.

ARTÍCULO 15. Retiro o sustitución de representaciones. El retiro o sustitución de un representante titular o suplente del Comité, será notificado por escrito por la institución respectiva y el aviso surtirá efecto inmediato.

ARTÍCULO 16. Sesiones. El Comité Nacional de Alfabetización sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario. El Secretario Ejecutivo de la Entidad Ejecutora efectuará convocatorias por delegación del Presidente del Comité. Para la realización de las sesiones ordinarias la convocatoria deberá efectuarse con ocho días de anticipación.

ARTÍCULO 17. Quórum y toma de decisiones. Para que el Comité Nacional de Alfabetización celebre sesiones deberán estar presentes la mitad más uno de sus miembros, forzándose a la unidad inmediata superior en caso de fracción. Las decisiones se tomarán con la aprobación de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto presentes.

ARTÍCULO 18. Reglamento Interno. Además de las presentes disposiciones, el Comité podrá emitir y aprobar su Reglamento Interno.

TITULO IV

CONSEJO DIRECTIVO DEL COMITÉ NACIONAL DE ALFABETIZACIÓN

ARTÍCULO 19. Funciones. El Consejo Directivo del Comité Nacional de Alfabetización tendrá las funciones generales establecidas en el artículo 10 de la Ley de Alfabetización, correspondiéndole además el nombramiento y remoción del Secretario Ejecutivo y del personal de la Entidad Ejecutora, en este último caso a propuesta del Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 20. Integración del Consejo Directivo. El consejo directivo se integra por cinco miembros del Comité Nacional de Alfabetización, de la siguiente manera: dos miembros del Sector Público, dos del Sector Privado y el presidente del Consejo, cuyo cargo corresponde al Ministro de Educación. En ausencia de uno de los miembros del Consejo Directivo, éste será sustituido por su suplente.

ARTÍCULO 21. Elección de los miembros del Consejo Directivo. El Comité Nacional de Alfabetización elegirá anualmente a los cuatro vocales que integran el Consejo Directivo. Las normas que rigen el funcionamiento del Consejo Directivo, estarán contenidas, en el Reglamento Interno del Comité.

ARTÍCULO 22. Sesiones, quórum y decisiones del Consejo Directivo. El consejo Directivo sesionará dos veces al mes en forma ordinaria y cuantas veces sea necesario en forma extraordinaria. La convocatoria la efectuará el Secretario Ejecutivo. Para celebrar sesiones deberán estar presentes por lo menos tres de sus miembros y entre ellos deberán estar representados tanto el sector público como el privado. Las decisiones se adoptarán, como mínimo con tres votos.

ARTÍCULO 23. Auditoría Interna. El Consejo Directivo contará con una Unidad de Auditoría Interna, a la cual corresponderá velar por la correcta utilización de los recursos financieros y del patrimonio de la entidad, integrándose dicha unidad en la forma siguiente:

1. Un jefe de Unidad, que debe ser contador público y auditor, colegiado activo, cuyo nombramiento y remoción corresponderá al Comité Nacional de Alfabetización, a propuesta del Consejo Directivo.
2. El personal técnico y administrativo necesario, cuya determinación nombramiento y remoción corresponderá al Comité Nacional de Alfabetización, a propuesta del Consejo Directivo.

ARTÍCULO 24. Funciones de la Auditoría Interna. Corresponde a la Auditoría, las siguientes funciones:

- a) Efectuar auditorías internas de carácter preventivo, de acuerdo a procedimientos sobre la materia, para verificar la adecuada utilización de los recursos financieros según la programación presupuestaria correspondiente.
- b) Verificar la correcta utilización de fondos provenientes de financiamiento no gubernamental para garantizar el cumplimiento de convenios y otros documentos suscritos.
- c) Formular dictámenes, informes y otros instrumentos técnicos que sirvan de base para la toma de decisiones sobre la administración financiera de la Entidad.
- d) Presentar recomendaciones a los miembros del Consejo Directivo y a los funcionarios encargados de la administración financiera de la Entidad, en relación al manejo y utilización de fondos para prevenir o corregir situaciones anómalas.
- e) Ejercer las demás funciones propias de su naturaleza y que le sean asignadas por el Consejo Directivo.

TITULO V

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, OBJETIVOS Y PRINCIPALES FUNCIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA

CAPITULO I

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 25. Entidad Ejecutora. La Entidad Ejecutora es el órgano encargado de ejecutar las políticas, estrategias, planes y programas aprobados por el Comité Nacional de Alfabetización y de coordinar y supervisar a nivel nacional, las acciones de alfabetización que realizan la propia Entidad y las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que participan en el proceso.

ARTÍCULO 26. Organización. Para el cumplimiento de sus funciones, la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización estará a cargo y bajo la dirección de un Secretario Ejecutivo y se conforma con las siguientes dependencias.

- a) Consejo Técnico.
- b) Departamento Jurídico.
- c) Centro de Cómputo.
- d) Unidad Financiera.
- e) Unidad de Investigación y Planificación.
- f) Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- g) Unidad de Apoyo Administrativo.
- h) Coordinaciones Regionales y Departamentales.

ARTÍCULO 27. Integración de las dependencias. Las dependencias que conforma la Entidad Ejecutora se integrarán por un jefe o coordinador y por el personal técnico y administrativo cuya determinación, nombramiento y remoción, corresponderá al Consejo Directivo, a propuesta del Secretario Ejecutivo.

CAPITULO II

Secretaría Ejecutiva

ARTÍCULO 28. Nombramiento y remoción del Secretario Ejecutivo. El Secretario Ejecutivo de la Entidad Ejecutora es nombrado por el Consejo Directivo dentro de una terna de profesionales idóneos integrada o propuesta de los miembros de dicho Consejo. La remoción o aceptación de renuncia del Secretario Ejecutivo será aprobada por el consejo Directivo.

ARTÍCULO 29. Objetivo. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva el cumplimiento de las políticas, estrategias y planes del proceso de alfabetización, mediante la dirección, coordinación y supervisión de las funciones asignadas a las dependencias de la Entidad Ejecutora.

ARTÍCULO 30. Funciones. El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar las actividades a cargo de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización para el desarrollo del proceso de alfabetización en sus fases inicial y post-alfabetización.
- b) Constituir el enlace entre las dependencias que conforman la Entidad Ejecutora con el Consejo Directivo y el Comité Nacional de Alfabetización.

- c) Dirigir la ejecución de acciones para el cumplimiento de las políticas y estrategias definidas por el Comité Nacional de Alfabetización.
- d) Dirigir las actividades de promoción del proceso de alfabetización para lograr la participación de las entidades de desarrollo a nivel nacional.
- e) Coordinar la formulación de planes, programas, presupuesto de ingresos y egresos de la alfabetización nacional y someterlos a la aprobación del Comité Nacional de Alfabetización.
- f) Administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados al proceso de alfabetización para garantizar la dotación oportuna a los diferentes programas que se ejecuten.
- g) Coordinar la ejecución de investigaciones para captar información que permita fundamentar estrategias, planes y programas de alfabetización.
- h) Formular informes periódicos sobre la situación financiera, desarrollo de los programas y otras, para conocimiento y toma de decisiones por parte del Comité Nacional de Alfabetización.
- i) Coordinar acciones para la creación de oportunidades de acceso efectivo de los neoalfabetas a programas de educación extraescolar, capacitación laboral y otros.
- j) Coordinar las acciones de seguimiento y evaluación de los programas de alfabetización para garantizar información permanente sobre los resultados cuantitativos y cualitativos de los mismos y proponer los ajustes que se consideren necesarios.
- k) Divulgar permanentemente los resultados del proceso de alfabetización y los avances en cuanto a reducción del índice de analfabetismo en el país.
- l) Dirigir y coordinar programas permanentes de capacitación del personal alfabetizador para garantizar la participación de personal idóneo como agentes del proceso de alfabetización.
- m) Proponer ante el Consejo Directivo, proyectos de reglamentos, manuales y otros documentos que sean necesarios para el adecuado desarrollo del proceso de alfabetización.
- n) Programar y coordinar reuniones periódicas con sus dependencias y con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que participan en el proceso, para evaluación y retroalimentación de los programas de alfabetización.
- o) Presidir el Consejo Técnico de la Entidad Ejecutora y convocarlo a reuniones para el cumplimiento de sus atribuciones.
- p) Participar en las reuniones del Consejo Directivo y del Comité Nacional de Alfabetización y actuar como secretario de los mismos.

- q) Celebrar, suscribir, ejecutar y rescindir los contratos, convenios y cartas de entendimiento para lo que le faculte el Consejo Directivo, incluyendo los que se celebren con agentes de alfabetización alfabetizadores, con entidades regionales y locales de alfabetización, con las personas, entidades, propietarios de centros educativos, instituciones y organizaciones a que se refieren los capítulos dos y tres (II y III) del título séptimo (VII) del presente Reglamento, así como con otras personas y entidades que den apoyo al proceso de alfabetización.
- r) Delegar la facultad anterior, cuanto lo estime conveniente y con autorización del Consejo Directivo, en los coordinadores regionales y departamentales, si los contratos, convenios o cartas de entendimiento se celebran o ejecutan en la región o departamento en los que dichos coordinadores ejerzan sus funciones.
- s) Realizar otras atribuciones que le sean asignadas por Comité Nacional de Alfabetización o por el Consejo Directivo.

CAPITULO III

Consejo Técnico

ARTÍCULO 31. Objetivo. Corresponde al Consejo Técnico proveer apoyo técnico a la Secretaría Ejecutiva de la Entidad Ejecutora para el cumplimiento de sus funciones, a partir del análisis de casos específicos, a efecto de proporcionar información y criterios técnicos que contribuyan a la toma de decisiones en aspectos relacionados con la organización y funcionamiento de la institución.

ARTÍCULO 32. Funciones. Corresponde al Consejo Técnico, las siguientes funciones:

- a) Proporcionar apoyo técnico a la Secretaría Ejecutiva en el análisis de situaciones que dificulten el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad Ejecutora, a efecto de proponer opciones de solución que coadyuven a la toma de decisiones.
- b) Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en el análisis e integración de los planes y programas para su aprobación por el Comité Nacional de Alfabetización.
- c) Proporcionar apoyo a la Secretaría Ejecutiva para el seguimiento y evaluación de los programas de trabajo de la Entidad Ejecutora, mediante el análisis de actividades y resultados, a efecto de coadyuvar a la toma de decisiones y retroalimentar los procesos de trabajo.
- d) Otras actividades que le sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva.

ARTÍCULO 33. Integración del Consejo Técnico. El Consejo Técnico de la Entidad Ejecutora se integra con los jefes de las demás dependencias que conforman su organización, exceptuadas las coordinaciones regionales y departamentales y lo

preside el Secretario Ejecutivo. En caso necesario, el Consejo Técnico podrá citar a coordinadores regionales o departamentales para que participen en el análisis de aspectos relativos a su área de trabajo.

CAPITULO IV

Departamento Jurídico

ARTÍCULO 34. Objetivo. Corresponde al Departamento Jurídico la prestación de servicios de naturaleza legal al proceso de alfabetización, y la correspondiente asesoría a los órganos y funcionarios previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 35. Funciones. Corresponde al Departamento Jurídico, las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo a la Secretaría Ejecutiva y dependencias que conforman la Entidad Ejecutora, en materia legal y aspectos relacionados con la aplicación de la ley de Alfabetización y su Reglamento.
- b) Elaborar contratos o convenios suscritos con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, que realicen programas de alfabetización bajo la coordinación de la Entidad Ejecutora del Comité, a fin de definir y formalizar de mutuo acuerdo la participación de dichas organizaciones.
- c) Preparar proyectos de reglamentos y otras disposiciones en colaboración con la Secretaría Ejecutiva, para normar aspectos relativos al proceso de alfabetización.
- d) Analizar casos de incumplimiento de la ley de Alfabetización y su Reglamento por parte de personas individuales o jurídicas, obligadas a su observancia y preparar los apercibimientos por escrito, previos a la aplicación de sanciones de conformidad con la ley.
- e) Preparar proyectos de resoluciones para sancionar a personas e instituciones privadas y empleados y funcionarios públicos que incumplan las obligaciones establecidas en la Ley de Alfabetización y este Reglamento.
- f) Velar porque las notificaciones se realicen en forma legal.
- g) Formular propuestas de modificación de la ley de Alfabetización y su Reglamento en los aspectos que se estimen convenientes.
- h) Realizar otras funciones y actividades relacionadas con aspectos jurídicos y las que les asigne el Secretario Ejecutivo.

CAPITULO V

Centro de Cómputo

ARTÍCULO 36. Objetivo. Garantizar el procesamiento y suministro de información confiable y oportuna a los órganos previstos en este Reglamento y a todas las demás dependencias que integran la organización de la Entidad Ejecutora, a fin de contribuir a la toma de decisiones, agilizar los procesos de gestión de la institución y llevar un registro estadístico actualizado sobre analfabetismo y los avances del proceso de alfabetización.

ARTÍCULO 37. Funciones. Corresponde al Centro de Cómputo.

- a) Establecer y administrar un sistema de registro del proceso de alfabetización que incluya los subsistemas relacionados con finanzas, investigación, planificación, seguimiento y evaluación, apoyo administrativo y demás áreas de actividad de la Entidad Ejecutora.
- b) Preparar informes estadísticos sobre analfabetismo y el proceso de alfabetización, a fin de proveer datos actualizados de la situación prevaleciente en la materia.
- c) Coordinar, evaluar y supervisar el proceso de recolección de información.
- d) Proveer información necesaria para formular informes periódicos de avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- e) Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.

CAPITULO VII

Unidad Financiera

ARTÍCULO 38. Objetivo. La unidad financiera deberá asegurar la dotación oportuna de los recursos financieros del proceso de alfabetización, conforme a un presupuesto de ingresos y egresos acorde a la planificación de actividades y la ejecución de las operaciones presupuestarias y contables correspondientes, a fin de contribuir al logro de las metas y objetivos del proceso de alfabetización nacional.

ARTÍCULO 39. Funciones. Corresponden a la Unidad Financiera:

- a) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Alfabetización Nacional, en base a la planificación de actividades con el fin de asegurar la previsión de los recursos financieros en forma objetiva.
- b) Realizar la ejecución y evaluación presupuestaria mediante los procedimientos y normas técnicas y legales en la materia.
- c) Efectuar el registro y control de ingresos provenientes de donaciones y de asistencia financiera nacional e internacional, a fin de verificar el cumplimiento de los convenios suscritos.

- d) Realizar, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, la adquisición de bienes y servicios para atender las necesidades del proceso de alfabetización.
- e) Efectuar las operaciones de caja necesarias para el pago según requerimientos presentados y la disponibilidad de fondos, para satisfacer oportunamente el pago de servicios, materiales y suministros.
- f) Efectuar acciones de registro y control de inventario de los bienes de la Entidad, para garantizar la adecuada custodia y conservación de los mismos.
- g) Elaborar informes trimestrales de la situación financiera para elevarlos a Secretaría Ejecutiva y por su medio canalizarlos al Consejo Directivo.
- h) Coordinar actividades con Auditoría Interna para la efectiva fiscalización y control del uso de los recursos.
- i) Otras funciones y actividades en materia financiera que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.

CAPITULO VII

Unidad de Investigación y Planificación

ARTÍCULO 40. Objetivo. La Unidad de Investigación y Planificación deberá garantizar la ejecución de las acciones del proceso de alfabetización, mediante la realización de actividades relacionadas con investigación, planificación, análisis metodológico, incorporación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y captación de asistencia técnica y financiera, a fin de lograr el alcance de las metas y objetivos propuestos sobre bases reales y el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 41. Funciones. Corresponde a esta Unidad. Las siguientes funciones.

- a) Realizar investigaciones a nivel nacional, con énfasis en las áreas prioritarias, a efecto de disponer de información actualizada en relación a índices de población analfabeta, que permita definir objetivos y metas anuales de atención a la población.
- b) Realizar investigaciones para adecuar el proceso de alfabetización a las diferentes características culturales y regionales del país, a fin de promover el reconocimiento del pluralismo lingüístico y la construcción de la identidad nacional.
- c) Coordinar el proceso de planificación y programación de actividades con las diferentes dependencias de Entidad Ejecutora, a partir de la definición de lineamientos, criterios, la asesoría permanente y los resultados de la investigación de campo, a efecto de elaborar planes integrales que den

cumplimiento a los objetivos de corto, mediano y largo plazo del proceso de alfabetización y respondan a las necesidades, intereses y problemas locales.

- d) Coordinar actividades con las entidades e instituciones que corresponda, a efecto de promover la creación de oportunidades de acceso de los neoafabetas a los servicios de educación extraescolar, capacitación laboral y otros, que contribuyan al desarrollo integral de la población.
- e) Proponer a la Secretaría Ejecutiva de la Entidad Ejecutora, los planes y programas de trabajo elaborados a través de un proceso participativo de las dependencias de dicha Entidad, para someterlos a consideración y aprobación del Comité Nacional de Alfabetización.
- f) Analizar permanentemente la metodología en programas de alfabetización para verificar su funcionalidad y promover los ajustes que sean necesarios.
- g) Proponer ajustes o modificaciones a la metodología utilizada, de acuerdo a las características culturales de la población y de la situación prevaleciente en las diferentes regiones, a efecto de disponer de metodología apropiada en función de las necesidades, intereses y problemas locales.
- h) Elaborar material didáctico de apoyo al proceso de alfabetización, de conformidad con los criterios de la metodología utilizada y de acuerdo a técnicas en la materia, a fin de proveer del material necesario a los agentes del proceso.
- i) Proponer opciones de alfabetización, para atender grupos especiales de la población, tales como migrantes, refugiados y otros, a fin de lograr los objetivos del proceso de alfabetización en cuanto a dar cobertura total a la población analfabeta.
- j) Promover la integración de las acciones de alfabetización con los servicios de atención en salud, agricultura, organización comunitaria y otros, mediante la coordinación de actividades con los ministerios e instituciones gubernamentales que corresponda, efecto de asociar el proceso de alfabetización a las prácticas de trabajo e interés y necesidades de la población.
- k) Identificar y promover la participación de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, en el proceso de alfabetización, a efecto de optimizar el uso de recursos y lograr la participación de todos los sectores.
- l) Coordinar la planificación, programación y realización de acciones conjuntas con organizaciones no gubernamentales, mediante la definición de los términos de su participación, a fin de integrarlas a los planes generales del proceso y propiciar el cumplimiento de los principios de la Ley de Alfabetización.
- m) Lograr la captación de cooperación técnica y financiera a través de la coordinación permanentemente con organismos nacionales e internacionales, para el apoyo de las actividades del proceso de alfabetización.

- n) Identificar necesidades de cooperación técnica y financiera en coordinación con las dependencias que conforman la Entidad Ejecutora, así como con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales que participan en el proceso, para el apoyo de proyectos y actividades que permitan el alcance de los objetivos previstos.
- o) Formular solicitudes de cooperación técnica y financiera de conformidad con las necesidades identificadas y canalizarlas ante los organismos que corresponda por medio del Secretario Ejecutivo.
- p) Otras actividades que le sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a la naturaleza de la Unidad.

CAPITULO VIII

Unidad de Seguimiento y Evaluación

ARTÍCULO 42. Objetivo. La Unidad de Seguimiento y Evaluación deberá garantizar la ejecución de los planes y programas de alfabetización, mediante la ejecución de actividades de seguimiento y evaluación del proceso y el desarrollo de programas de capacitación permanente, para dar cumplimiento a las metas y objetivos anuales y verificar el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 43. Funciones. Corresponde a la Unidad de Seguimiento y Evaluación, lo siguiente:

- a) Efectuar el análisis de la situación prevaleciente en los diferentes centros de alfabetización, a través de la definición y ejecución de procedimientos de seguimiento y evaluación, a efecto de disponer de información actualizada en cuanto a cobertura de programas, aplicación de metodología, cumplimiento de la función docente y otros.
- b) Verificar el cumplimiento de los programas de alfabetización a cargo, tanto de la Entidad Ejecutora como organizaciones no gubernamentales, mediante la supervisión directa a grupos de alfabetización a fin de establecer el cumplimiento de aspectos relacionados con períodos de duración, horarios, número de alfabetizados, disponibilidad y uso de recursos, cumplimiento de convenios con organizaciones no gubernamentales y otros.
- c) Evaluar la aplicación de la metodología de alfabetización por parte de los agentes del proceso y de los alfabetizadores, mediante supervisión directa y aplicación de técnicas específicas, a fin de establecer necesidades de ajustes o modificaciones a la metodología y de orientación al personal alfabetizador.
- d) Realizar actividades de seguimiento y evaluación de los programas integrados con otras instituciones gubernamentales a fin de establecer

criterios para retroalimentar la planificación y ejecución de dichos programas.

- e) Proponer ajustes a la planificación y programación de actividades de alfabetización, derivados del análisis de la situación prevaleciente, a efecto de introducir medidas correctivas que mejoren el proceso de planificación en relación a la situación real imperante en las diferentes regiones.
- f) Elaborar y ejecutar programas permanentes de capacitación de personal alfabetizador, con el propósito de atender necesidades detectadas en la supervisión directa a alfabetizadores y para la preparación del personal que participará en los programas.
- g) Realizar acciones de supervisión para verificar el cumplimiento de los convenios de asistencia técnica o financiera, a fin de garantizar el uso y aprovechamiento de los recursos de acuerdo a los términos de los mismos.
- h) Realizar otras funciones y actividades relacionadas con la Unidad de Seguimiento y Evaluación que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.

CAPITULO IX

Unidad de Apoyo Administrativo

ARTÍCULO 44. Objetivo. La Unidad de Apoyo Administrativo deberá garantizar el apoyo administrativo al proceso de alfabetización, mediante la ejecución de acciones de administración de personal, prestación de servicios generales, dotación de recursos materiales y otras, a efecto de contribuir al cumplimiento de los planes operativos anuales de la Entidad Ejecutora.

ARTÍCULO 45. Funciones. Corresponde a esta unidad realizar las siguientes funciones.

- a) Ejecutar acciones de reclutamiento, selección y administración de personal de acuerdo a procedimientos e instrumentos técnicos en la materia, a fin de captar y retener recursos humanos calificados.
- b) Establecer y mantener, en coordinación con el Centro de Cómputo, los registros de personal necesarios a efectos de contar con información actualizada sobre los recursos humanos al servicio de la entidad.
- c) Coordinar con organizaciones no gubernamentales, previamente seleccionadas por la Unidad de Investigación y Planificación, aspectos de selección y contratación de personal para programas de alfabetización, cuando sea necesario.
- d) Identificar necesidades de capacitación del personal de nivel administrativo de la Entidad Ejecutora y promover la ejecución de los programas de capacitación que coadyuven a mejorar la capacidad y el rendimiento de los trabajadores.

- e) Proporcionar los servicios de consejería y mantenimiento para la debida conservación, orden y limpieza de los ambientes físicos y equipo de la entidad.
- f) Proporcionar servicios de mensajería para la adecuada distribución de correspondencia y otros documentos.
- g) Distribuir suministros y equipo de oficina a nivel administrativo de la entidad, de conformidad con requisiciones debidamente aprobadas.
- h) Proveer servicio de transporte mediante el adecuado control y mantenimiento de vehículos al servicio de la Entidad, para apoyar las actividades de la misma.
- i) Elaborar diseños gráficos de material didáctico de apoyo al proceso de alfabetización, de conformidad con especificaciones recomendadas por la Unidad de Investigación y Planificación.
- j) Proporcionar servicios de impresión, reproducción y encuadernación de material didáctico y otros de apoyo al proceso de alfabetización.
- k) Distribuir materiales de apoyo a la lectura y ejercer control de la misma en los centros de alfabetización, a efecto de dotar de los recursos necesarios a la fase inicial de alfabetización y a la post-alfabetización.
- l) Coordinar las acciones de apoyo administrativo con las dependencias de la Entidad Ejecutora, a efecto de optimizar el uso de recursos y mantener criterios uniformes en cuanto a la administración de los mismos.
- m) Otras funciones y actividades que le sean asignadas por el Secretario Ejecutivo.

CAPITULO X

Coordinaciones Regionales y Departamentales

ARTÍCULO 46. Coordinaciones Regionales y Departamentales. Las Coordinaciones Regionales y Departamentales son las unidades de la Entidad Ejecutora responsables de coordinar a nivel regional o departamental, la formulación y ejecución de programas de alfabetización a cargo de la propia Entidad Ejecutora o de entidades gubernamentales y no gubernamentales. Para el cumplimiento de sus funciones dispondrá de los recursos que previo análisis se determinen necesarios.

ARTÍCULO 47. Funciones de las Coordinaciones Regionales y Departamentales. Corresponde a las coordinaciones realizar, las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con la Unidad de Investigación y Planificación, los planes y programas de alfabetización a nivel regional o departamental, según corresponda, a través de un proceso participativo de las entidades a cargo de la alfabetización en el área geográfica respectiva.

- b) Coordinar la ejecución de los programas de alfabetización en la región o departamento, a cargo de la Entidad Ejecutora o de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para verificar el cumplimiento de los mismos y el alcance de los objetivos y metas propuestos.
- c) Ejecutar, en coordinación con la Unidad de Seguimiento y Evaluación, el proceso de supervisión directa a grupos de alfabetización a efecto de verificar el cumplimiento de aspectos relacionados con períodos de duración, horarios, número de alfabetizados, disponibilidad y uso de recursos, el cumplimiento de convenios con organizaciones no gubernamentales y otros.
- d) Canalizar en coordinación con la Unidad Financiera, los recursos financieros asignados a los diferentes programas regionales o departamentales, velando por su utilización adecuada de conformidad con la programación presupuestaria correspondiente.
- e) Administrar, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, los recursos humanos y materiales asignados a la región o departamento.
- f) Promover en la región o departamento la participación de entidades gubernamentales y no gubernamentales en el proceso de alfabetización, a partir de la aplicación de las políticas emanadas de la Secretaría Ejecutiva.
- g) Promover y participar en la ejecución de investigaciones a cargo de la Unidad de Investigación y Planificación a efecto de disponer de la información local necesaria para fundamentar planes y programas de alfabetización.
- h) Administrar el Centro de Capacitación Regional, de acuerdo a las directrices y lineamientos emanados de Secretaría Ejecutiva y bajo la coordinación de la Unidad de Seguimiento y Evaluación, a efecto de alcanzar los objetivos de capacitación para garantizar la participación de personal idóneo como agentes del proceso de alfabetización.
- i) Recopilar información cualitativa y cuantitativa de los programas de alfabetización a nivel departamental, regional y local con el propósito de suministrar información actualizada y veraz al Centro de Cómputo para la generación de estadísticas e informes en la materia.
- j) Presentar al Secretario Ejecutivo la nómina de candidatos propuestos por la comunidad, para agentes o alfabetizadores del proceso de alfabetización de la localidad.
- k) Otras funciones y actividades que les asigne el Secretario Ejecutivo.

TITULO VI

ENTIDADES REGIONALES Y LOCALES DE ALFABETIZACIÓN

ARTÍCULO 48. Entidades Regionales y locales de alfabetización. Las entidades regionales y locales de alfabetización son entidades gubernamentales y no gubernamentales, con personalidad jurídica, a través de las cuales pueden realizarse programas de alfabetización a nivel regional o local. También podrán organizarse tales entidades, con o sin personalidad jurídica, por personas obligadas a contribuir al proceso de alfabetización o por aquellas que voluntariamente deseen hacerlo como agentes de alfabetización. Las entidades regionales y locales realizarán sus programas bajo la coordinación de la Entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización.

TITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPITULO I

De las personas Analfabetas

ARTÍCULO 49. De las personas analfabetas. Las personas analfabetas residentes en el país tienen el derecho de integrarse a un grupo de alfabetización.

ARTÍCULO 50. De los grupos de alfabetizandos. Los grupos de alfabetizandos tienen los siguientes derechos y obligaciones:

- a) Exponer sus necesidades socio-educativas.
- b) Participar en el establecimiento de lugares, calendarios y horarios de aprendizaje.
- c) Participar en actividades socioculturales y económicas de la comunidad.
- d) Velar por la asistencia y permanencia de los integrantes del grupo y del personal alfabetizador.
- e) Participar en la evaluación del proceso de alfabetización.

CAPITULO II

Obligaciones de las personas e instituciones públicas y privadas

ARTÍCULO 51. De las personas individuales. Los guatemaltecos y extranjeros alfabetos, con residencia permanente en el país, participarán activamente en el proceso de alfabetización como alfabetizadores.

ARTÍCULO 52. De las personas jurídicas e individuales propietarias de empresas. Las personas jurídicas e individuales, propietarias de empresas, contribuirán al proceso de alfabetización de la siguiente manera:

1. Como proveedores de recursos para centros de alfabetización.
2. Como entidades locales de alfabetización.
3. Cualquiera otra participación que coadyuve a la ejecución del proceso de alfabetización.

ARTÍCULO 53. De los empleadores de personal para el servicio doméstico. Los empleadores de personal para el servicio doméstico, deberán facilitarle la integración a un grupo de alfabetización o alfabetizar cuando este personal sea analfabeto.

ARTÍCULO 54. De los medios de comunicación. Los medios de comunicación social tienen obligación de brindar colaboración gratuita en la ejecución del proceso de alfabetización de acuerdo a la naturaleza de sus servicios. Para tal efecto, de acuerdo a las políticas y acciones previstas de alfabetización, las organizaciones gremiales existentes deberán presentar al Comité, a más tardar en el mes de noviembre de cada año, un proyecto que especifique las formas en los medios de comunicación habrán de participar en el transcurso del año siguiente para que conjuntamente con la Entidad Ejecutora se establezcan y aprueben los términos efectivos de su participación.

ARTÍCULO 55. De los centros educativos del país. Todos los centros educativos, públicos y privados que operen en el país, prestarán su colaboración para funcionar como centros de alfabetización al ser requeridos por el Comité por medio de la Entidad Ejecutora de acuerdo a horarios conjuntamente establecidos.

CAPITULO III

Colaboraciones Especiales

ARTÍCULO 56. De las colaboraciones especiales. Las instituciones y entidades gubernamentales y no gubernamentales dedicadas a la investigación y promoción de las lenguas y culturas indígenas, deben prestar, bajo la coordinación de la Entidad Ejecutora del Comité, las siguientes colaboraciones:

- a) Proporcionar información sobre el resultado de sus investigaciones, relacionadas con el problema del analfabetismo, cuando le sea requerido por la Entidad Ejecutora.
- b) Asesorar las investigaciones necesarias para la mejor ejecución del proceso de alfabetización.
- c) Apoyar y cooperar en la elaboración de material didáctico, alfabetos, gramáticas y lecturas en las diferentes lenguas indígenas.

- d) Apoyar la ejecución del proceso de alfabetización con recursos humanos y materiales en áreas monolingües y bilingües que se determinen en forma conjunta.
- e) Otras colaboraciones que puedan ofrecer para el cumplimiento del proceso de alfabetización.

Artículo 57. De las organizaciones religiosas. Las diferentes organizaciones religiosas existentes en el país deben prestar, bajo la coordinación de la Entidad Ejecutora, las siguientes colaboraciones:

- a) Divulgar el proceso de alfabetización entre sus feligreses y motivarlos para que participen en dicho proceso.
- b) Organizar y atender centros de alfabetización.
- c) Participar activamente en programas para promover y ejecutar la alfabetización.
- d) Producir materiales para sus centros de alfabetización, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Entidad Ejecutora.
- e) Proporcionar información a la Entidad Ejecutora sobre avances y logros de sus programas.

TITULO VIII

SANCIONES Y ESTIMULOS

CAPITULO I

Sanciones

ARTÍCULO 58. Diligencia previa a las sanciones. Previa a la aplicación de una sanción, la Secretaría Ejecutiva apercibirá por escrito a las personas que incumplan con las obligaciones que les impone la Ley de Alfabetización y su Reglamento, con la disposición expresa de que se cumpla con la obligación respectiva, pues en caso de reincidencia serán sancionadas de conformidad con lo que se establece en el presente Capítulo.

ARTÍCULO 59. Sanciones para el Sector Público. Los funcionarios y empleados públicos que incumplan, tergiversen u obstruyan la aplicación de la Ley de Alfabetización y su Reglamento, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil.

ARTÍCULO 60. Sanciones para el Sector Privado. Todas las personas y entidades privadas que incumplan con las obligaciones contenidas en la Ley de Alfabetización y su Reglamento, serán sancionadas de conformidad con la siguiente escala:

1. Amonestación por escrito en que se fijará plazo para cumplir con las obligaciones omitidas, el cual en ningún caso excederá de seis meses.
2. Multa de veinte quetzales a dos mil quetzales, atendiendo a la gravedad de la falta y capacidad económica del infractor.

ARTÍCULO 61. De las autoridades sancionadoras. Las sanciones contenidas en el presente Capítulo serán impuestas por la Secretaría Ejecutiva y, para su cumplimiento, en caso de resistencia en cuanto a lo previsto en el numeral 2 del artículo anterior, se procederá conforme lo establecido en el Decreto Número 1126 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Tribunal y Contraloría de Cuentas. Los fondos provenientes de las multas incrementarán los del proceso de alfabetización de acuerdo con la literal e) del Artículo 17 de la Ley de Alfabetización.

CAPITULO II

Estímulos

ARTÍCULO 62. Estímulos. El Comité Nacional de Alfabetización otorgará estímulos a personas individuales o jurídicas por acciones relevantes en favor del proceso de alfabetización, lo que estará sujeto a una reglamentación específica.

CAPITULO III

Notificaciones

ARTÍCULO 63. Resoluciones a notificarse y forma de hacerlas. Todas las resoluciones en las que se imponga alguna sanción de las indicadas en el Capítulo I del presente Título y aquellas que resuelven impugnaciones, se notificarán por la Entidad Ejecutora por medio del personal que para el efecto se designe, dentro del plazo de tres días de emitida, debiéndose señalar en las mismas expresamente el término de la distancia cuando los casos y las circunstancias lo ameriten. De toda resolución que se notifique se entregará copia al interesado o a quien la reciba y se pondrá razón en el expediente.

CAPITULO IV

Medios de Impugnación

ARTÍCULO 64. La persona que considere afectados sus derechos, por resoluciones emitidas por las autoridades creadas por la ley de Alfabetización, podrá impugnarlas, por escrito, utilizando los siguientes procedimientos:

- a) Contra las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo y la Secretaría Ejecutiva, procederá el recurso de Apelación, el cual deberá interponerse ante la autoridad cuya resolución se impugna dentro de los tres días siguientes al de la notificación, de la providencia o resolución que se considere agravante. Autoridad que elevará inmediatamente las actuaciones al Comité Nacional de Alfabetización en el caso que la autoridad recurrida sea el Consejo Directivo y ante este último, cuando la

autoridad recurrida sea la Secretaría Ejecutiva para que, oyendo previamente al interponente, resuelva en un plazo de 15 días.

- b) Contra lo resuelto por el Comité Nacional de Alfabetización, podrá interponerse ante el mismo el Recurso de Revocatoria, en la forma regulada en la ley de lo Contencioso Administrativo. La autoridad superior es el Ministerio de Educación.

TITULO VI

Disposiciones finales y derogatorias

ARTÍCULO 65. Manuales. Para complementar las disposiciones del presente Reglamento, la Secretaría Ejecutiva elaborará los proyectos de manuales de funciones y otros que se estimen necesarios, los cuales deben ser aprobados por el Comité Nacional de Alfabetización.

ARTÍCULO 66. Administración de Personal. La entidad Ejecutora del Comité Nacional de Alfabetización administrará su personal con sus propios instrumentos técnicos y legales, para lo cual la Secretaría Ejecutiva deberá elaborar los proyectos y someterlos a la aprobación del Comité Nacional de Alfabetización.

ARTÍCULO 67. Casos no previstos. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Comité Nacional de Alfabetización de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 68. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Gubernativo No. 898-87 de fecha doce de octubre de mil novecientos ochenta y siete.

ARTÍCULO 69. El presente Reglamento empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE:

ING. JORGE ANTONIO SERRANO ELIAS

LICDA. MARÍA LUISA BELTRANENA DE PADILLA