



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	28 DE SEPTIEMBRE DE 2011	Suplemento 7206 J
-----------	-----------------------	--------------------------	----------------------

No. - 28496

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO (IEAT)

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y 7 FRACCION II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que con fecha 9 de noviembre de 1998, el Ejecutivo Federal, el Ejecutivo del Estado y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos celebraron un Convenio de Coordinación, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, mediante el cual se transfirieron los recursos humanos, financieros y materiales con que dicho Instituto venía prestando los servicios educativos por conducto de su Delegación Estatal, a un organismo descentralizado.

**SEGUNDO.** Que mediante Decreto 197, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 5915, de fecha 15 de mayo de 1999, se crea el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco como un Organismo Público Descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Educación.

**TERCERO.** Que el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, tiene como finalidad la prestación de los servicios de educación básica para adultos en el

Estado, los cuales comprenden la alfabetización, educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población, apoyándose en la solidaridad social.

**CUARTO.** Que resulta necesario contar con un instrumento normativo, a través del cual se defina la operación, desarrollo y funcionamiento del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, así como de las unidades administrativas que lo comprenden.

**QUINTO.** Que con la finalidad de cumplir con el propósito antes mencionado, la Junta Directiva del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, en la Segunda Sesión ordinaria de fecha 22 de mayo del año 2009, aprobó el proyecto de Reglamento Interior de dicho Organismo.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO (IEAT)**

### **TÍTULO I DEL INSTITUTO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** Las disposiciones de este Reglamento, tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento interno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, sectorizado a la Secretaría de Educación, el cual tiene por objeto prestar los servicios de educación básica para adultos en el estado de Tabasco, comprendiendo la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>I. SE:</b>                | Secretaría de Educación;  |
| <b>II. JG:</b>               | Junta de Gobierno;  |
| <b>III. Instituto:</b>       | Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;                         |
| <b>IV. Director General:</b> | El Director General del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco; |
| <b>V. Reglamento:</b>        | Reglamento Interior del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco; |
| <b>VI. INEA:</b>             | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;                    |
| <b>VII. SASA:</b>            | Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación;                     |
| <b>VIII. PA:</b>             | Programa Anual;   |

- IX. CIDAP: Comisión Interna de Administración y Planeación; y  
X. DAS: Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.

**ARTÍCULO 3.** Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto sujetará sus actividades en la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Tabasco, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Decreto que crea al Instituto, el presente Reglamento, los planes y programas correspondientes; así como los objetivos, contenidos y programas de estudio que establezca la SE, las disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades del sector educativo y las demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 4.** El Instituto a través de sus unidades administrativas conducirá sus actividades en forma programada, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que emita la JG, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional fije y establezca el Ejecutivo Estatal por conducto de la SE.

## TÍTULO II DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

### CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ARTÍCULO 5.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección General.
  - 1.1. Secretaría Particular.
  - 1.2. Secretaría Técnica.
  - 1.3. Unidad de Acceso a la Información.
  - 1.4. Unidad de Asuntos Jurídicos.
2. Dirección de Promoción y Difusión.
3. Dirección de Administración y Finanzas.
4. Dirección de Planeación y Evaluación Operativa.
5. Dirección de Informática.
6. Dirección de Acreditación y Certificación.
  - 6.1. Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación.
7. Dirección Académica y Servicios Educativos.
  - 7.1. Coordinación de Cultura y Educación Física.
  - 7.2. Coordinación de Educación Indígena.
  - 7.3. Coordinación del CONEVyT.
  - 7.4. Coordinación Estatal de Oportunidades y Salud.

8. Coordinación Regional Centro Chontalpa Chica.
  - 8.1. Coordinación de Zona 02 Jalpa de Méndez.
  - 8.2. Coordinación de Zona 03 Centro Norte.
  - 8.3. Coordinación de Zona 06 Comalcalco.
  - 8.4. Coordinación de Zona 08 Centro Sur.
  - 8.5. Coordinación de Zona 18 Nacajuca.
  
9. Coordinación Regional Chontalpa.
  - 9.1. Coordinación de Zona 01 Cárdenas.
  - 9.2. Coordinación de Zona 09 Huimanguillo.
  - 9.3. Coordinación de Zona 11 Cunduacán.
  - 9.4. Coordinación de Zona 13 Paraíso.
  
10. Coordinación Regional Sierra.
  - 10.1. Coordinación de Zona 04 Teapa.
  - 10.2. Coordinación de Zona 07 Macuspana.
  - 10.3. Coordinación de Zona 17 Tacotalpa.
  - 10.4. Coordinación de Zona 20 Jalapa.
  
11. Coordinación Regional Usumacinta.
  - 11.1. Coordinación de Zona 05 Balancán.
  - 11.2. Coordinación de Zona 10 Centla.
  - 11.3. Coordinación de Zona 12 Jonuta.
  - 11.4. Coordinación de Zona 15 Tenosique.
  - 11.5. Coordinación de Zona 19 Emiliano Zapata.

**ARTÍCULO 6.** Al frente de cada una de las direcciones, coordinaciones y unidades, habrá un responsable quien se auxiliará, según el caso, por jefes de departamento, jefes de oficina y demás servidores públicos que se señalen en el Manual de Organización respectivo y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como por el personal que por las necesidades del servicio se requiera y que figuren en el presupuesto autorizado.

## **CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA**

**ARTÍCULO 7.** El Instituto y sus unidades administrativas deberán conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Programa Anual señale el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas y proyectos sectoriales, institucionales, estatales y especiales que establezca el INEA y el Ejecutivo del Estado a través de la JG.

**ARTÍCULO 8.** El Director General presentará las propuestas de los Manuales de Organización y Procedimientos, y sistemas de comunicación del Instituto, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas unidades administrativas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno se mantengan debidamente actualizados.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 9.** El Titular del Instituto, es el Director General, quien será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado, a través del Titular de la SE, conforme lo señala el artículo 13 del Decreto de Creación.

**ARTÍCULO 10.** El Director General, además de las facultades que le otorga el Decreto de Creación, tendrá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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; aun aquellas que de acuerdo con la ley requieran autorización o cláusula especial;
- II. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto, pudiendo delegar facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello su ejercicio directo. La delegación de facultades será expresa, haciéndolo del conocimiento de los servidores públicos para los efectos legales y administrativos conducentes;
- III. Conducir las relaciones del Instituto con las demás dependencias federales estatales y municipales en los asuntos de su competencia;
- IV. Ejecutar los planes y programas autorizados por el INEA y el Ejecutivo Estatal;
- V. Formular el Programa Anual de Trabajo del Instituto;
- VI. Proponer a la JG para su aprobación, estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y planes institucionales;
- VII. Presentar a la JG trimestral y anualmente el informe de desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes;
- VIII. Proponer a la JG para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, el establecimiento de las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de los programas de educación para adultos;
- IX. Acordar y expedir los nombramientos, remociones y licencias de los servidores públicos en términos de las disposiciones legales aplicables, así como resolver sobre las propuestas que los servidores públicos hagan para la designación del personal de confianza y creación de plazas, y determinar en su caso, la remoción del personal sindicalizado y de confianza;
- X. Someter a la aprobación de la JG las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el

Instituto en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

- XI. Elaborar y presentar a la JG para su aprobación los proyectos de reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen al Instituto y su organización académica; así como las reformas y adiciones a los mismos;
- XII. Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acción en relación con las necesidades del servicio educativo del Estado, en beneficio de la educación para adultos;
- XIII. Ejecutar los acuerdos que dicte la JG en el ámbito de su competencia;
- XIV. Presidir la CIDAP;
- XV. Presidir la Comisión Interna de Administración y Finanzas que establece el INEA, así como designar a sus miembros;
- XVI. Suscribir acuerdos, convenios o contratos con otras dependencias federales y estatales, organismos descentralizados y órganos desconcentrados, así como con personas físicas y jurídicas colectivas que el Instituto requiera para su operación;
- XVII. Signar los certificados y constancias que emita el Instituto;
- XVIII. Autenticar la veracidad de los datos consignados en los certificados que expida el Instituto;
- XIX. Dictaminar la baja del servicio o cese de los trabajadores del Instituto, cuando éstos incurran en abandono de empleo o por cualquier otra causa contemplada en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco o el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto;
- XX. Expedir constancias laborales y hojas de servicio a los trabajadores del Instituto que lo requieran;
- XXI. Elaborar y gestionar los anteproyectos de Presupuestos requeridos por el Instituto para su operación, ante las instancias correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello;
- XXII. Realizar las modificaciones pertinentes a los programas y sus presupuestos, a fin de orientarlos al mejor desempeño de las unidades administrativas del Instituto;
- XXIII. Informar a la población acerca del impacto de las acciones educativas y de su repercusión en la calidad de los servicios que imparte el Instituto;

- XXIV. Fomentar, coordinar y organizar la realización de eventos culturales y deportivos en las coordinaciones de zona y plazas comunitarias del Estado;
- XXV. Vigilar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles asignados al Instituto;
- XXVI. Vigilar y evaluar periódica y sistemáticamente el funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que conforman al Instituto;
- XXVII. Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que para tal efecto se establezcan; y
- XXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

### **TÍTULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DIRECTOR GENERAL**

#### **CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 11.** A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Director General;
- II. Convocar a los titulares de las unidades administrativas respectivas, a reuniones de trabajo por indicaciones del Director General;
- III. Fungir como enlace informativo entre los servidores públicos titulares de las unidades administrativas del Instituto, a efecto de dar a conocer las instrucciones que emita el Director General;
- IV. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Director General;
- V. Procurar la óptima organización de las giras de trabajo del Director General;
- VI. Representar al Director General en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo informado de los pormenores de su actividad;
- VII. Atender, gestionar y dar seguimiento a las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Director General;
- VIII. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a los titulares de las unidades administrativas;

- IX. Administrar y operar la entrada, trámite y salida de los asuntos recibidos y resueltos por el Director General, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las unidades administrativas;
- X. Tramitar y solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones del Director General;
- XI. Resguardar la documentación e información que por sus funciones conserva bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento;
- XII. Ser el medio de enlace entre el Director General y los titulares de las dependencias federales, estatales, municipales y del sector privado que colaboren con el Instituto para la organización de reuniones de trabajo y otros eventos; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 12.** A la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir con opiniones y proponer alternativas de solución a los asuntos técnicos del Instituto, previo acuerdo con el Director General;
- II. Diseñar las exposiciones que a juicio del Director General deban presentarse sobre las obras concluidas o los avances logrados por el Instituto, en coordinación con las diferentes unidades administrativas;
- III. Proporcionar la asesoría técnica necesaria y diseñar propuestas educativas a indicación expresa del Director General, a las Dependencias u Organismos que juzgue conveniente;
- IV. Coordinar con la Secretaría Particular, las actividades relacionadas con los diferentes eventos que organizan las áreas operativas del Instituto, así como las que en forma coordinada se llevan a cabo con otras Delegaciones y Entidades;
- V. Dirigir, supervisar y evaluar al personal adscrito a la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Particular;
- VI. Supervisar las publicaciones y eventos institucionales, en coordinación con la Dirección de Promoción y Difusión;

- VII. Realizar las gestiones necesarias para que en las giras de trabajo del Director General se cuente con la información y material de apoyo, relativo a los trabajos realizados en el Instituto;
- VIII. Integrar el orden del día, el seguimiento de los acuerdos, los informes trimestrales, los estados financieros y toda la información de los asuntos para análisis y aprobación que deban ser presentados en las sesiones de la JG del Instituto;
- IX. Planear y coordinar reuniones periódicas entre las diferentes unidades administrativas del Instituto, con la finalidad de establecer líneas de comunicación que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y programas establecidos por la Dirección General;
- X. Asistir a las reuniones que presida el Director General, con el propósito de registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados, así como asesorarlo en materia técnica;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director General, para que se cumplan en los términos estipulados;
- XII. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Director General para el adecuado funcionamiento del Instituto, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y las unidades administrativas del mismo, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Instituto, en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos, turnando los mismos a las unidades administrativas para su aprobación respectiva;
- XIV. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a los proyectos específicos encomendados por el Director General, así como a los convenios firmados por él, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;
- XV. Participar en la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones que el presente Reglamento les impone a las unidades administrativas;
- XVI. Coadyuvar con las unidades administrativas que conforman la Dirección General, en la elaboración del PA;
- XVII. Coordinar y supervisar las acciones de las plazas comunitarias del Instituto en el Estado, en conjunto con las áreas operativas del mismo;
- XVIII. Coordinar con las áreas operativas del Instituto, el seguimiento a los proyectos y programas educativos, con el propósito de cuidar la calidad educativa y el cumplimiento de metas; y

- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director General.

### **CAPÍTULO III DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 13.** Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las atribuciones establecidas por el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

### **CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**ARTÍCULO 14.** A la Unidad de Asuntos Jurídicos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar en materia jurídica al Director General y a las unidades administrativas del Instituto que lo requieran;
- II. Mantener en orden todos los aspectos jurídicos, laborales, civiles, administrativos y penales de las responsabilidades de los servidores públicos, así como del Instituto, tanto interna como externa;
- III. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- IV. Establecer coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo a fin de que el tratamiento de los asuntos jurídicos a cargo del Instituto, sea congruente con el esquema general definido por la referida dependencia;
- V. Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que propongan las diversas áreas del Instituto, así como formular las observaciones que estime pertinentes y, en su caso, elaborar los proyectos correspondientes;
- VI. Representar legalmente al Instituto ante las autoridades laborales, penales, judiciales, federales, estatales o ante cualquier otra, en la que sea parte el Instituto;
- VII. Difundir los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos a seguir en el funcionamiento del Instituto;
- VIII. Practicar investigaciones administrativas y laborales en contra de los trabajadores del Instituto, cuando éstos incurran en violaciones a las disposiciones legales aplicables;

- 
- IX. Asesorar al Director General en la aplicación de las sanciones y correcciones disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores del Instituto;
  - X. Dictaminar las actas administrativas que formulen los titulares de las unidades administrativas en contra de los trabajadores del Instituto, dejando sin efecto el nombramiento del trabajador, en caso de resultar responsable de violaciones a las disposiciones legales aplicables y salvaguardando los derechos que le asisten al trabajador;
  - XI. Supervisar que los manuales de organización, de procedimientos y los de servicios al público se ajusten al marco normativo que regula a la administración pública federal en lo general y al Instituto en lo particular;
  - XII. Asesorar al Director General en la celebración de contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Instituto, revisarlos y llevar el registro de los mismos;
  - XIII. Substanciar los procedimientos administrativos y resolver previo acuerdo con el Director general sobre la rescisión, cancelación, caducidad, renovación, nulidad y demás aspectos legales señalados en los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Director General;
  - XIV. Representar al Instituto en los asuntos contenciosos en los que sea parte, intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral, individuales y colectivas;
  - XV. Participar en los juicios de amparo en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico;
  - XVI. Interponer toda clase de recursos, así como formular ante el ministerio público querrelas y denuncias;
  - XVII. Compilar los periódicos oficiales del Estado, informando al Director General y a los titulares de las unidades administrativas de la publicación de las disposiciones legales que afecten la actividad del Instituto;
  - XVIII. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos y expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;
  - XIX. Participar en las reuniones de la CIDAP; y
  - XX. Las demás funciones que le asigne el Director General, en el ámbito de su competencia y las que determinen las disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO IV  
DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES REGIONALES**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS**

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a las Direcciones y Coordinaciones Regionales, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones de la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Establecer los sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Dirección o Coordinación a su cargo;
- III. Entregar trimestralmente a la Unidad de Acceso a la Información del Instituto, la información mínima de oficio del área a su cargo, para la actualización del Portal de Transparencia;
- IV. Proporcionar la información y la cooperación que le sean requeridas por las demás unidades administrativas que integran el Instituto, por otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, así como por instituciones y organismos externos, conforme a las políticas establecidas;
- V. Elaborar los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a la normatividad establecida para ello;
- VI. Elaborar, ejecutar y evaluar el PA del área a su cargo, de conformidad con la normatividad que corresponda;
- VII. Ejercer los recursos autorizados para el desarrollo de los programas asignados al área a su cargo, de conformidad con la normatividad que corresponda;
- VIII. Realizar investigaciones y remitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, relativo a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Participar en las reuniones de la CIDAP;
- X. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal del área a su cargo;

- XI. Supervisar que las disposiciones para la contratación de personal del área a su cargo, concuerden con las políticas de selección del Instituto y lo previsto por la legislación aplicable;
- XII. Detectar las necesidades de preparación del personal en el área a su cargo y promover la impartición de cursos de capacitación y actualización, con el fin de mejorar la prestación de los servicios;
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas que integran el Instituto, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento del mismo;
- XIV. Registrar y mantener actualizada la información técnica y estadística generada por área a su cargo; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

**TÍTULO V  
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y  
COORDINACIONES REGIONALES**

**CAPÍTULO I  
DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

**ARTÍCULO 16.** A la Dirección de Promoción y Difusión, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, organizar, operar y llevar a cabo todas las acciones de promoción y difusión que a nivel estatal realice el Instituto;
- II. Elaborar el Programa de Trabajo mensual de la Dirección;
- III. Proyectar y mantener una adecuada imagen institucional hacia la comunidad e informar sobre las políticas educativas, acciones y servicios que ofrece el Instituto;
- IV. Elaborar boletines de prensa institucionales y enviarlos a los diferentes medios de comunicación, previo acuerdo con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado y colocarlos en la página Web del Instituto, en el apartado de Noticias, redes sociales;
- V. Planear, organizar, diseñar, formular, grabar, editar, proponer, producir, gestionar y monitorear los mensajes promocionales relacionados a los servicios educativos, incorporación, acreditación, programas y

convocatorias para su transmisión y publicación en radio, televisión, periódicos, revistas, semanarios, internet y medios alternativos (perifoneo, carteles, bardas, y volantes), en conjunto con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado;

- VI. Participar en las ferias estatales y municipales, así como en exposiciones donde existan las condiciones para promover y difundir los servicios educativos, metas y logros del Instituto;
- VII. Diseñar, imprimir y dotar a las diferentes áreas de material complementario para sus actividades;
- VIII. Realizar conferencias de prensa para dar a conocer acciones relevantes, asegurando la presencia del Instituto en los medios de comunicación;
- IX. Planear, organizar y supervisar el desarrollo de los eventos institucionales, contribuyendo en el apoyo logístico, así como en la cobertura para su difusión; y
- X. Producir y editar el programa radiofónico institucional "Punto de Encuentro".

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 17.** A la Dirección de Administración y Finanzas, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, vigilando su cumplimiento;
- III. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Tramitar ante el ISSSTE, compañías aseguradoras, FOVISSSTE, entre otras, las altas, cambios y bajas del personal del Instituto;
- V. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneración y demás incidencias del personal del Instituto, apegándose a los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables;

- VI. Vigilar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo y de los Reglamentos de Escalafón, Ingreso y Promoción, Seguridad e Higiene y de Protección Civil y demás disposiciones legales aplicables;
- VII. Formular programas de capacitación administrativa e implementar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto;
- VIII. Controlar los bienes muebles e inmuebles que tiene asignado el Instituto, así como administrar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los programas, así como mantener el control y vigilancia del parque vehicular del Instituto;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de administración de los recursos financieros dicte la Secretaría de Administración y Finanzas;
- X. Registrar la contabilidad del Instituto y elaborar los estados financieros e informes correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XI. Participar en el Subcomité de compras del Instituto; y
- XII. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al Instituto.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN OPERATIVA**

**ARTÍCULO 18.** A la Dirección de Planeación y Evaluación Operativa, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar y difundir la normatividad del INEA en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación;
- II. Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y estatales, que permitan ajustarlos a las necesidades y características de la Entidad y a la población atendida;
- III. Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo;
- IV. Formular el PA y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- V. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas y de las modificaciones programática-presupuestales de las ministraciones autorizadas para el Instituto;

- VI. Coadyuvar al control del ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con la normatividad vigente;
- VII. Realizar la evaluación y el seguimiento de las acciones, logros y resultados del Instituto y proponer las medidas correctivas;
- VIII. Planear, analizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas, respecto al rezago de la Entidad en la educación para adultos;
- IX. Dar seguimiento a los lineamientos que establece la Contraloría Social en las plazas comunitarias, de acuerdo a la Secretaría de la Función Pública y en articulación con la Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias; y
- X. Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 19.** A la Dirección de Informática, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos, establecidos por los departamentos normativos del INEA;
- II. Proponer adecuaciones a los sistemas electrónicos desarrollados por el INEA, para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la Entidad;
- III. Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido a la red, programas utilizados y demás infraestructura de informática;
- IV. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las instancias del Instituto, en materia de informática;
- V. Desarrollar programas de cómputo en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos que le soliciten las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Gestionar, supervisar y controlar la conectividad en las plazas comunitarias, en articulación con la Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias; y
- VII. Capacitar al personal en los diferentes sistemas de cómputo del Instituto.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 20.** A la Dirección de Acreditación y Certificación, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar permanentemente los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los educandos, con base en las normas de control y seguimiento de educación básica que establece la DAS, mediante la sistematización del SASA en línea;
- II. Analizar, clasificar y controlar el registro de los educandos incorporados en los niveles inicial (alfabetización), intermedio (primaria) y avanzado (secundaria), en las coordinaciones de zona en el SASA, con base en las normas de la DAS;
- III. Llevar un análisis y control de los exámenes solicitados, presentados y acreditados de los educandos, vigilando que se cumpla con los requisitos y normas que para tal efecto establece la DAS;
- IV. Planear, organizar, controlar y evaluar los resultados de los exámenes presentados y acreditados, vigilando que se desarrollen con base en las normas de inscripción, acreditación y certificación establecidas por la DAS;
- V. Elaborar, procesar, registrar y controlar la expedición de constancias de conclusión de nivel inicial (alfabetización), certificados y certificaciones de los niveles intermedio (primaria) y avanzado (secundaria), con base en los lineamientos establecidos por la DAS; y
- VI. Participar en jornadas nacionales de inscripción, acreditación y certificación, así como organizar las jornadas que le correspondan al Estado.

## **SECCIÓN ÚNICA DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN INSCRIPCIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 21.** A la Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC), le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que las coordinaciones de zona cumplan adecuadamente las normas de inscripción, acreditación y certificación;
- II. Evaluar que la calidad en la operación de los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación a través de la verificación, el seguimiento y la implementación de medidas correctivas y preventivas, se desarrollen de acuerdo a la normatividad establecida por la DAS;

- III. Calcular y distribuir la muestra de sedes de aplicación de exámenes, expedientes de educandos y Usuarios que Concluyen Nivel (UCN's) enviados por el INEA, de acuerdo a la metodología que marca el proyecto de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación (CIAC);
- IV. Elaborar el Plan de trabajo mensual para la verificación de sedes de aplicación de exámenes y visitas a las Coordinaciones de Zona, para la supervisión de expedientes de educandos y Usuarios que Concluyen Nivel (UCN's), y su registro en el SASA;
- V. Elaborar el informe trimestral de las actividades y los logros obtenidos durante las supervisiones en los diferentes indicadores que marca y establece el INEA y la Dirección de Acreditación y Certificación del Instituto, con la finalidad de dar a conocer los avances en las metas;
- VI. Coordinar las actividades y supervisiones de los verificadores en las sedes de aplicación de exámenes y Coordinaciones de Zona; y
- VII. Las demás funciones que le encomiende la Dirección de Acreditación y Certificación en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

**ARTÍCULO 22.** A la Dirección Académica y Servicios Educativos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Adecuar a las características del Estado los contenidos, métodos y materiales didácticos;
- II. Diseñar y elaborar materiales didácticos regionalizados, acorde a las características y necesidades que demande la población;
- III. Coadyuvar con las coordinaciones de zona, en la implementación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el INEA;
- IV. Proponer al INEA, proyectos educativos regionales que puedan ser utilizados a nivel estatal;
- V. Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el Estado;
- VI. Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto;

- VII. Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos, a fin de reorientar oportunamente los servicios;
- VIII. Coadyuvar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas que se aplican en el Estado;
- IX. Validar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones Técnico-Pedagógicas establecidas para la atención de los adultos;
- X. Coordinar, desarrollar e implementar acciones de formación y capacitación para el personal institucional y solidario que participa en la operación de los programas y servicios educativos;
- XI. Dar seguimiento a la continuidad educativa de los asesores que aún no concluyen el nivel Secundaria y a los que tienen beca para Bachillerato en Línea;
- XII. Dar seguimiento al proceso educativo de las figuras institucionales que son favorecidas con becas de licenciatura, maestría y doctorado;
- XIII. Llevar a cabo la formación continua de los enlaces educativos de las Coordinaciones de Zona;
- XIV. Coordinar conjuntamente con los enlaces educativos y directores de área, el Registro Automatizado de Formación (RAF) y velar por que se utilicen los formatos correspondientes para la captura de los eventos formativos del Instituto;
- XV. Coordinar el trabajo académico con instituciones educativas para la prestación del servicio social en el Instituto; y
- XVI. Diseñar estrategias que permitan la incorporación y calidad en el servicio social que prestan los estudiantes de la Educación Media Superior y Superior.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN FÍSICA**

**ARTÍCULO 23.** A la Coordinación de Cultura y Educación Física, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer las políticas, objetivos y estrategias para el desarrollo de la cultura y educación física;
- II. Gestionar proyectos de cooperación nacional y estatal para la mayor calidad del desarrollo y consolidación de las actividades, programas de

- cultura y educación física para las personas adultas y jóvenes no escolarizados;
- III. Promover el aprendizaje, práctica e identificación con las manifestaciones culturales nacionales, locales y regionales, así como el conocimiento y práctica del deporte y la recreación en sus diferentes modalidades;
  - IV. Fomentar, coordinar y organizar la realización de eventos culturales y deportivos en las coordinaciones de zona y plazas comunitarias del Estado;
  - V. Celebrar convenios a nivel nacional y estatal (CONADE e INBA), para la participación del Instituto en el ámbito de la promoción de la Cultura y Educación Física;
  - VI. Concertar acciones multisectoriales con el Gobierno Estatal y Municipal, así como con empresas, organizaciones no gubernamentales, gremios e instituciones, en beneficio de las actividades de los educandos y trabajadores del Instituto;
  - VII. Diseñar, producir y distribuir material educativo de cultura y educación física a las coordinaciones de zona y plazas comunitarias, en conjunto con la Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias;
  - VIII. Formular, planificar, organizar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los programas "Así es Tabasco" y "Yumkax" de esta Coordinación; y
  - IX. Las demás funciones que el Director Académico y Servicios Educativos le asigne.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN INDÍGENA**

**ARTÍCULO 24.** A la Coordinación de Educación Indígena, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar el funcionamiento de los servicios educativos que se proporciona en las poblaciones indígenas;
- II. Elaborar, modificar y editar textos en lengua Yokot'an, Chol, Tzeltal, Náhuatl, Zoque y Tzotzil para la población monolingüe y bilingüe, de acuerdo a las características propias de cada región, con la normatividad establecida por el INEA;
- III. Contribuir a mejorar la calidad de la educación en la población indígena de jóvenes de 15 años y más, así como de los adultos;

- IV. Llevar a cabo la alfabetización en lengua indígena, conforme al Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT);
- V. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo a los círculos de estudio, con la finalidad de evaluar el proceso de enseñanza de los jóvenes de 15 años y más, y adultos que estudian con el Modelo Indígena Bilingüe y Español como segunda lengua (MIBES), de conformidad con las normas técnico-pedagógicas de carácter nacional;
- VI. Instrumentar estrategias de apoyo en la formación de figuras solidarias, tales como jornadas, talleres de actualización, entre otros, para dar seguimiento al cumplimiento de las metas, considerando las etapas de inducción, formación inicial y continua;
- VII. Coordinar el MEVyT Indígena Bilingüe (MIB) para mejorar la oferta dirigida hacia las poblaciones Hablantes de Lengua Indígena (HLI), compuesto por dos rutas: MEVyT Indígena Bilingüe Integrado (MIBI) y MEVyT Indígena Bilingüe con el Español como Segunda Lengua (MIBES);
- VIII. Organizar, realizar y actualizar los diagnósticos de necesidades de formación para las diferentes figuras solidarias bilingües que intervienen en el proceso educativo, en coordinación con el Departamento de Formación;
- IX. Aplicar la prueba de inteligibilidad en la Región Chol y Tzeltal, para alfabetizar con los módulos ya elaborados; y
- X. Las demás funciones que el Director Académico y Servicios Educativos le asigne.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DE LA COORDINACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA**  
**LA VIDA Y EL TRABAJO (CONEVYT)**

**ARTÍCULO 25.** A la Coordinación del Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo (CONEVyT), le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las diferentes coordinaciones de zona en la implementación y difusión del subproyecto de Certificación CONEVyT y el Buen Juez por su Casa Empieza, así como los servicios de educación para jóvenes y adultos que no concluyeron su educación básica, que operen en las empresas, instituciones y asociaciones;
- II. Propiciar la adecuada comunicación entre las coordinaciones de zona con el enlace de las empresas, instituciones o asociaciones;

- III. Supervisar el seguimiento de los servicios educativos con las empresas e instituciones y asociaciones en atención;
- IV. Proponer medidas para asegurar la atención a la demanda de los servicios en las coordinaciones de zona, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas;
- V. Proponer al INEA las empresas e instituciones acreedoras al reconocimiento de Empresas o Instituciones comprometidas con la educación de sus trabajadores y/o Libres de Rezago Educativo;
- VI. Elaborar la base de datos de las instituciones y empresas con rezago educativo en el Estado;
- VII. Realizar actividades de entrega de certificados o constancias a los trabajadores que concluyen el nivel de las diferentes empresas e instituciones;
- VIII. Organizar sedes de aplicación de exámenes y diagnósticos en las diferentes empresas e instituciones, en conjunto con las coordinaciones de zona y la Dirección de Acreditación y Certificación;
- IX. Promover la firma de convenios entre el Instituto, empresas privadas e instituciones públicas en el Estado, con la finalidad de abatir el rezago educativo de sus trabajadores, así como dar seguimiento al cumplimiento de los convenios nacionales;
- X. Evaluar periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las coordinaciones de zona; y
- XI. Las demás funciones que el Director Académico y Servicios Educativos le asigne.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE OPORTUNIDADES Y SALUD**

**ARTÍCULO 26.** A la Coordinación Estatal de Oportunidades y Salud, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Plantear las acciones establecidas en el PA y los lineamientos para operar el proyecto de Vinculación INEA-OPORTUNIDADES;
- II. Integrar la información del seguimiento al proyecto para su análisis, en conjunto con el encargado o enlace de Oportunidades y entregarla al Director General y al Coordinador Estatal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades;

- III. Analizar la información sobre el rezago de la población beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y participar de manera conjunta en la definición de las localidades;
- IV. Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Formación la realización de eventos de Capacitación de Desarrollo Humano;
- V. Verificar los resultados de la capacitación a todas las figuras que participan en el proyecto de vinculación INEA-OPORTUNIDADES;
- VI. Acordar con el personal del INEA y Oportunidades las estrategias para llevar a cabo la promoción en las Mesas de Apoyo de Pago (MAP) y Mesas de Atención Comunitaria (MAC), verificando que se cumpla conforme a la normatividad establecida;
- VII. Verificar en campo, a partir de una muestra, el correcto desarrollo de los círculos de estudio;
- VIII. Realizar actividades de entrega de certificados o constancias a los beneficiarios que concluyen un nivel; y
- IX. Las demás funciones que le encomiende el Director Académico y Servicios Educativos.

## **CAPÍTULO VII DE LAS COORDINACIONES REGIONALES**

**ARTÍCULO 27.** A las Coordinaciones Regionales, les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Propiciar una adecuada coordinación y operación de los programas del Instituto en las coordinaciones de zona, así como una fluida y estrecha comunicación con todas y cada una de las unidades administrativas del Instituto;
- II. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a las direcciones de área del Instituto;
- III. Supervisar y propiciar la agilización de los trámites que en materia de recursos humanos, materiales y financieros realicen las coordinaciones de zona;
- IV. Supervisar que se cumplan las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a los lineamientos y normas establecidas;

- V. Proponer al Director General la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos, conforme a las características y particularidades de las zonas, grupos de atención y población;
- VI. Proponer estrategias que aseguren la atención a la demanda, la ampliación de la oferta y cobertura de los programas educativos, así como instrumentar su aplicación conjuntamente con las coordinaciones de zona y unidades administrativas del Instituto, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas;
- VII. Detectar, cuantificar y proponer estrategias de solución a los problemas y necesidades de los servicios educativos en las coordinaciones de zona;
- VIII. Evaluar periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las coordinaciones de zona, y en su caso, establecer nuevas estrategias de mejora a la prestación del servicio educativo, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;
- IX. Supervisar y asegurar que las actividades relativas a la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se efectúe de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia;
- X. Supervisar que las actividades de distribución de materiales didácticos, se realicen conforme a las necesidades de los programas que se operan en las coordinaciones de zona;
- XI. Coadyuvar con la Dirección Académica y Servicios Educativos para organizar con los coordinadores de zona, las acciones de formación de agentes educativos a nivel municipal y regional;
- XII. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para jóvenes de 15 años y más, y adultos en rezago educativo; y
- XIII. Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación Operativa en la elaboración del PA.

**ARTÍCULO 28.** Las Coordinaciones Regionales, estarán integradas de la siguiente manera:

1. Coordinación Regional Centro Chontalpa-Chica.
  - I. Coordinación de Zona 02 Jalpa de Méndez.
  - II. Coordinación de Zona 03 Centro Norte.
  - III. Coordinación de Zona 06 Comalcalco.

- IV. Coordinación de Zona 08 Centro Sur.
- V. Coordinación de Zona 18 Nacajuca.

2. Coordinación Regional Chontalpa.

- I. Coordinación de Zona 01 Cárdenas.
- II. Coordinación de Zona 09 Huimanguillo.
- III. Coordinación de Zona 11 Cunduacán.
- IV. Coordinación de Zona 13 Paraíso.

3. Coordinación Regional Sierra.

- I. Coordinación de Zona 04 Teapa.
- II. Coordinación de Zona 07 Macuspana.
- III. Coordinación de Zona 17 Tacotalpa.
- IV. Coordinación de Zona 20 Jalapa.

4. Coordinación Regional Usumacinta.

- I. Coordinación de Zona 05 Balancán.
- II. Coordinación de Zona 10 Centla.
- III. Coordinación de Zona 12 Jonuta.
- IV. Coordinación de Zona 15 Tenosique.
- V. Coordinación de Zona 19 Emiliano Zapata.

### **SECCIÓN ÚNICA DE LAS COORDINACIONES DE ZONA**

**ARTÍCULO 29.** Para la adecuada atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las coordinaciones de zona que se consideren necesarias, las cuales estarán jerárquicamente subordinadas a la Coordinación Regional que corresponda.

**ARTÍCULO 30.** Las Coordinaciones de Zona tendrán el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear las acciones a ejecutar y programar sus metas a través del PA;
- II. Organizar y dirigir todas las actividades que realizan los técnicos docentes;
- III. Coordinar y dirigir todos los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su zona de adscripción;
- IV. Evaluar y dar seguimiento a todas las acciones que se realizan en cada uno de los programas operados por el Instituto, a través de su zona;

- 
- V. Supervisar y vigilar todas las acciones de los técnicos docentes y personal administrativo de su zona;
  - VI. Coordinar y controlar las actividades de Acreditación y Certificación;
  - VII. Organizar y supervisar los eventos de promoción y difusión, así como las entregas de certificados;
  - VIII. Fomentar la participación del Gobierno Municipal u otros organismos del sector Público, Social y Privado en los programas que opera el Instituto;
  - IX. Planificar y programar las metas a alcanzar en su zona en materia de incorporación, atención y acreditación de los programas que ofrece el Instituto, con base al rezago educativo existente en la misma;
  - X. Integrar y rendir información a la Dirección General de los logros alcanzados, cada vez que ésta lo solicite;
  - XI. Participar mes a mes en reuniones de información y evaluación a través de la CIDAP;
  - XII. Mantener una estrecha vinculación con las autoridades civiles y militares de los municipios de adscripción, para obtener un mejor desarrollo de los programas;
  - XIII. Llevar una buena coordinación con los medios de comunicación de su zona, para lograr una mayor promoción y difusión de los programas que ofrece el Instituto;
  - XIV. Diseñar y elaborar nuevas propuestas educativas y operación de los programas del Instituto;
  - XV. Establecer con el área competente la coordinación adecuada, con la finalidad de mantener una eficaz y oportuna distribución de materiales didácticos;
  - XVI. Considerar los resultados de CONEVyT y el Buen Juez por su Casa Empieza, en el cumplimiento de la evaluación del desempeño del técnico docente, ya que es parte integrante de la meta general institucional, así como utilizar correctamente la clave del registro de los proyectos en el SASA;
  - XVII. Promover la integración de nuevas empresas e instituciones que se ubiquen en el Estado, organizando y dando seguimiento a las ya establecidas, para otorgar la constancia de "Empresa o Dependencia Comprometida con la Educación" y/o "Empresa o Dependencia Libre de Rezago Educativo";

- 
- XVIII. Organizar la operación de los servicios educativos del IEAT en una zona geopolítica determinada, (que se divide en micro regiones);
- XIX. Realizar la planeación, organización, ejecución y supervisión de los servicios educativos de acuerdo a las normas, criterios y procedimientos establecidos por el INEA;
- XX. Ser responsable de las actividades y tareas de todos los proyectos y programas que operan en el Instituto, en aspectos de capacitación, difusión, diagnóstico e inscripción socio-educativa, desarrollo de la sesión educativa, seguimiento y evaluación;
- XXI. Asegurar que el técnico docente, realice las reuniones micro regionales de balance académico trimestralmente, y actualice permanentemente las unidades operativas que atiende;
- XXII. Garantizar que los asesores asistan a las reuniones de balance académico y elaboren la bitácora de seguimiento del aprendizaje de los educandos que atienden en el círculo de estudio, como instrumentos de seguimiento académico;
- XXIII. Visitar las instituciones educativas y designar a los prestadores de servicio social, única y exclusivamente como asesores, incorporadores y aplicadores de examen;
- XXIV. Indicar a los prestadores de servicio social sus metas y asignarlos a un técnico docente, para que éste a su vez, forme el expediente para darlo de alta en el SASA por gratuidad y sea liberada su constancia al término de su labor social;
- XXV. Realizar visitas a las figuras operativas concernientes al proyecto MEVyT Indígena captados y apoyarlos en el acompañamiento de sensibilización a la población indígena para su incorporación, alfabetización y seguimiento del avance educativo;
- XXVI. Supervisar que las plazas comunitarias brinden los espacios a las figuras operativas a la alfabetización del MEVyT Indígena, de igual modo, que envíen la información cuando la coordinación de zona responsable de los proyectos así lo solicite, e informar el cambio de técnico docente que se presente;
- XXVII. Mantener comunicación directa con los responsables de plaza y coordinarse con ellos, con la finalidad de que se realicen las actividades que la Coordinación de Cultura y Educación Física programe;
- XXVIII. Garantizar la asistencia de la población abierta en los talleres que la Coordinación de Cultura y Educación Física programe para las plazas, con grupos de 40 máximo y mínimo de 30 participantes;

- XXIX. Garantizar que los asesores de nuevo ingreso cuenten con la secundaria concluida, observar que los que tienen nivel académico de primaria atiendan el nivel inicial y los que tengan secundaria inconclusa, atiendan solo inicial y primaria. Así mismo dar el seguimiento a los asesores que no tienen concluida la Educación Básica para que la concluyan;
- XXX. Asegurar que la formación de las figuras solidarias, se realice acorde al análisis de los resultados de la valoración diagnóstica, por Coordinación de Zona; así como apoyar en la búsqueda de formadores especializados, de acuerdo a las necesidades de formación de sus asesores, y éstos se sensibilizarán para finalmente comprometerse a cursar los diplomados que se les ofertarán:
- XXXI. Coordinar la operación de las plazas comunitarias, difundir y supervisar el cumplimiento de los procedimientos institucionales y organizar, controlar y distribuir los materiales didácticos de apoyo;
- XXXII. Administrar los recursos humanos, gestionar y realizar el pago de gratificaciones, así como negociar y concertar apoyos ante las diferentes instancias, tanto públicas como privadas;
- XXXIII. Buscar un padrino educativo en su municipio para cada plaza comunitaria, enviar los informes generados por los responsables de las mismas y participar en las reuniones de trabajo que convoque la Coordinación Estatal de Plazas Comunitarias; y
- XXXIV. Las demás actividades que de acuerdo a las necesidades del puesto se requiera llevar a efecto y que el Director General o el Coordinador Regional lo solicite;

**ARTÍCULO 31.** Las Coordinaciones de Zona para prestar y operar los servicios en los Centros de Trabajo y Comunitario de los municipios, quedarán estructuradas de la siguiente manera:

- I. Coordinación de Zona 01. Con cabecera en la Ciudad de Cárdenas;
- II. Coordinación de Zona 02. Con cabecera en la Ciudad de Jalpa de Méndez;
- III. Coordinación de Zona 03. Con cabecera en la Ciudad de Villahermosa, responsable de operar los servicios en la Zona Norte del Municipio de Centro;
- IV. Coordinación de Zona 04. Con cabecera en la Ciudad de Teapa;
- V. Coordinación de Zona 05. Con cabecera en la Ciudad de Balancán;
- VI. Coordinación de Zona 06. Con cabecera en la Ciudad de Comalcalco;
- VII. Coordinación de Zona 07. Con cabecera en la Ciudad de Macuspana;

- VIII. Coordinación de Zona 08. Con cabecera en la Ciudad de Villahermosa, responsable de operar los servicios en la Zona Sur del Municipio de Centro;
- IX. Coordinación de Zona 09. Con cabecera en la Ciudad de Huimanguillo;
- X. Coordinación de Zona 10. Con cabecera en la Ciudad de Centla;
- XI. Coordinación de Zona 11. Con cabecera en la Ciudad de Cunduacán;
- XII. Coordinación de Zona 12. Con cabecera en la Ciudad de Jonuta;
- XIII. Coordinación Zona 13. Con cabecera en la Ciudad de Paraíso;
- XIV. Coordinación de Zona 15. Con cabecera en la Ciudad de Tenosique;
- XV. Coordinación de Zona 17. Con cabecera en la Ciudad de Tacotalpa;
- XVI. Coordinación de Zona 18. Con cabecera en la Ciudad de Nacajuca;
- XVII. Coordinación de Zona 19. Con cabecera en la Ciudad de Emiliano Zapata;
- XVIII. Coordinación de Zona 20. Con cabecera en la Ciudad de Jalapa;

**TÍTULO VI  
DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN  
(CIDAP)**

**CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS FACULTADES**

**ARTÍCULO 32.** La CIDAP funcionará como un mecanismo de participación y consulta, para planear y coordinar los programas institucionales, así como para analizar las alternativas de acción para el mejor cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.

**ARTÍCULO 33.** Podrán formar parte de la CIDAP, los servidores públicos que dependan directamente del Director General y a cuyo cargo esté el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo administrativo general, así como algún otro servidor público distinto a los anteriores, quien fungirá como Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 34.** A la CIDAP le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y discutir los programas del Instituto, así como proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas;

- II. Proponer soluciones en conjunto, basadas en el intercambio de experiencias de sus integrantes, así como armonizar acciones y establecer criterios unitarios para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- III. Participar en el diseño de políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones aplicables;
- IV. Apoyar al Director General en la elaboración de los programas editoriales y de modernización administrativa;
- V. Examinar los problemas relativos a aspectos o acciones comunes a diversas áreas de trabajo;
- VI. Coordinar acciones con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la revisión de los reglamentos y manuales administrativos del Instituto, así como recomendar su aprobación o modificación;
- VII. Vincular la planeación de los recursos humanos y de los programas de capacitación con los requerimientos de los programas institucionales; y
- VIII. Realizar las demás funciones que sean afines o complementarias para el buen funcionamiento y desempeño del Instituto.

## TÍTULO VII DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 35.** Las ausencias del Director General que no excedan de 15 días, serán suplidas por el servidor público que él designe, y las que excedan de ese tiempo, por el servidor público que designe el Gobernador a través de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 36.** Las ausencias temporales de los Directores y Coordinadores, serán suplidas por el personal que designe el Director General.

**ARTÍCULO 37.** En los juicios de amparo en que deba intervenir el Director General o los servidores públicos del Instituto, como autoridad responsable, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos o el servidor público que sea designado al efecto, podrá concurrir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, presentar las promociones correspondientes y en general actuar en calidad de Delegado, en los términos previstos por la Ley de Amparo en vigor.

## **CAPÍTULO II DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 38.** Las funciones específicas de las unidades administrativas del Instituto, se establecerán en los manuales de organización y de procedimientos respectivos.

**ARTÍCULO 39.** El personal administrativo de base, gozará de los derechos y tendrá las obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y el Contrato Colectivo de Trabajo.

**ARTÍCULO 40.** Son trabajadores de confianza el director general, directores de área, coordinadores, jefes de departamento, jefes de oficina, titulares de unidades, personal de apoyo técnico, y en general, todos aquellos servidores públicos que realicen funciones de dirección, inspección, fiscalización y vigilancia.

**ARTÍCULO 41.** Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, Ley Federal de Trabajo, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y el Contrato Colectivo de Trabajo.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 6252, de fecha 7 de agosto del año 2002; así como todas aquellas disposiciones que se opongan al mismo.

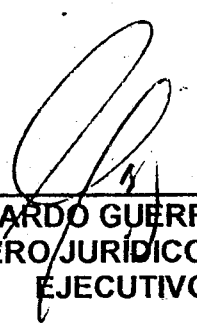
**TERCERO.** Cuando las facultades de alguna unidad administrativa a que se refiere este Reglamento deban ser ejercidas por una u otras conforme a lo estipulado en el mismo, los recursos humanos, materiales y financieros con que aquella contaba y que fueron necesarios, pasarán a la unidad o unidades competentes, distribuyéndose en su caso, de conformidad con el ámbito de atribuciones que a cada una le corresponda.

EXPEDIDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”



QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



LIC. GERARDO GUERRERO PÉREZ  
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER  
EJECUTIVO.



MTRA. ROSA BEATRIZ LUQUE  
GREENE  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN.



C. P. GERARDO ANTONIO BRABATA  
PINTADO  
DIRECTOR GENERAL DEL IEAT.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.