



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXVIII

Victoria, Tam., martes 26 de febrero de 2013.

Anexo al Número 25

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO TAMULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

ESTATUTO Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

### INSTITUTO TAMULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

<b>TÍTULO I</b>	
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
<b>CAPÍTULO I</b>	
DEL OBJETO DEL INSTITUTO.....	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO.....	6
<b>TÍTULO II</b>	
DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO.....	6
<b>CAPÍTULO I</b>	
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN.....	6
<b>CAPÍTULO II</b>	
OFICINAS CENTRALES Y COORDINACIÓN DE ENLACE.....	8
<b>CAPÍTULO III</b>	
ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.....	9
<b>CAPÍTULO IV</b>	
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR GENERAL.....	9
<b>TÍTULO III</b>	
ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y COORDINACIONES DE ZONA.....	10
<b>CAPÍTULO I</b>	
ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES DE AREA.....	10
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE.....	11
<b>CAPÍTULO III</b>	
FUNCIÓN GENERAL DE LAS COORDINACIONES DE ZONA.....	11
<b>TÍTULO IV</b>	
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS COORDINACIONES DE ZONA.....	11
<b>TÍTULO V</b>	
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.....	12
<b>CAPÍTULO I</b>	
DE LA SECRETARIA TÉCNICA.....	12
<b>CAPÍTULO I.I</b>	
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.....	12
<b>CAPÍTULO I.II</b>	
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.....	13
<b>CAPÍTULO I.III</b>	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN.....	13
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LA SECRETARIA PARTICULAR.....	14
<b>CAPÍTULO III</b>	
DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	14
<b>CAPÍTULO IV</b>	
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA.....	16

<b>CAPÍTULO IV.I</b>	
DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL.....	16
<b>CAPÍTULO V</b>	
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	17
<b>CAPÍTULO V.I</b>	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	18
<b>CAPÍTULO V.II</b>	
DEPARTAMENTO DE MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	18
<b>CAPÍTULO V.III</b>	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	19
<b>CAPÍTULO V.IV</b>	
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	19
<b>CAPÍTULO VI.</b>	
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.....	20
<b>CAPÍTULO VI.I</b>	
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.....	21
<b>CAPÍTULO VI.II</b>	
DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN.....	21
<b>CAPÍTULO VII</b>	
DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN.....	22
<b>CAPÍTULO VII.I</b>	
DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN.....	23
<b>CAPÍTULO VII.II</b>	
DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN.....	23
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	24
<b>CAPÍTULO VIII.I</b>	
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	24
<b>CAPÍTULO VIII.II</b>	
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.....	25
<b>CAPÍTULO IX.</b>	
DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA.....	26
<b>CAPÍTULO IX.I</b>	
COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS.....	26
<b>CAPÍTULO IX.I.I.</b>	
DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN.....	27
<b>CAPÍTULO IX.II</b>	
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO.....	27
<b>CAPÍTULO IX.III</b>	
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA REGULAR.....	28
<b>CAPÍTULO IX.III.I</b>	
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.....	28
<b>TÍTULO VI</b>	
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE Y COORDINACIÓN DE ZONA.....	29
<b>CAPÍTULO I</b>	
DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE.....	29
<b>CAPÍTULO II</b>	
DE LAS COORDINACIONES DE ZONA.....	29
<b>CAPÍTULO II.I</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA NUEVO LAREDO.....	29
<b>CAPÍTULO II.II</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA REYNOSA.....	30

<b>CAPÍTULO II.III</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA MATAMOROS.....	30
<b>CAPÍTULO II.IV</b>	
COORDINACIÓN DE SAN FERNANDO.....	31
<b>CAPÍTULO II.V</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA RIO BRAVO.....	32
<b>CAPÍTULO II.VI</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA MIGUEL ALEMAN.....	32
<b>CAPÍTULO II.VII</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA VICTORIA.....	33
<b>CAPÍTULO II.VIII</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA TULA.....	33
<b>CAPÍTULO II.IX</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA HIDALGO.....	34
<b>CAPÍTULO II.X</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA JIMÉNEZ.....	34
<b>CAPÍTULO II.XI</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA PADILLA.....	35
<b>CAPÍTULO II.XII</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA JAUMAVE.....	35
<b>CAPÍTULO II.XIII</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA XICOTÉNCATL.....	36
<b>CAPÍTULO II.XIV</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA MANTE.....	37
<b>CAPÍTULO II.XV</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA GONZÁLEZ.....	37
<b>CAPÍTULO II.XVI</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA TAMPICO.....	38
<b>CAPÍTULO II.XVII</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA SOTO LA MARINA.....	38
<b>CAPÍTULO II.XVIII</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA ALTAMIRA.....	39
<b>CAPÍTULO II.XIX</b>	
COORDINACIÓN DE ZONA ALDAMA.....	39
<b>TÍTULO VII</b>	
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISARIO.....	40
<b>TÍTULO VIII</b>	
DE LAS SUPLENCIAS.....	40
<b>TÍTULO IX</b>	
DE LAS RELACIONES JURÍDICAS Y LABORALES.....	40
<b>TÍTULO X</b>	
PROHIBICIONES Y SANCIONES.....	41
<b>TÍTULO XI</b>	
DEL PATRONATO.....	41
<b>TÍTULO XII</b>	
REFORMAS AL ESTATUTO ORGANICO DEL PROCEDIMIENTO.....	41
<b>TRANSITORIOS</b> .....	42

**ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS****TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Estatuto Orgánico, regula la organización y funcionamiento del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos y determina las facultades de la Junta Directiva, las atribuciones generales y funciones y/o responsabilidades específicas de Oficinas Centrales, que se integran de Dirección General, Direcciones de Área y la Coordinación de Enlace; de la cual se desprenden las coordinaciones de zona en el Estado, que integran el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, el cual se creó mediante Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado, No.27 de fecha 1º de abril del 2000, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 2.** El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos tiene por objeto desarrollar en el Estado las acciones de alfabetización, educación primaria, secundaria y comunitaria para jóvenes y adultos de 15 años o más y operar los servicios que le han sido transferidos por el Instituto Nacional de Educación para Adultos. Así como el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren las leyes y el Decreto Gubernamental que establece su creación.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

- I. Decreto: el Decreto Gubernamental por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, de fecha 8 de noviembre de 1999 y publicado en el Periódico Oficial Número 27, en fecha 1 de abril de 2000;
- II. Junta Directiva: Órgano superior de Gobierno del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos;
- III. Dirección General: la Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos;
- IV. Secretaría Técnica: Área encargada de dar seguimiento en tiempo y forma a los asuntos derivados del órgano colegiado y de la Comisión Interna de Administración y Planeación, asesorar al Director General en trámites de gestión, así como acordar la solución de asuntos según el caso que tenga que ver con el ámbito institucional.
- V. Secretaría Particular: Área encargada de organizar y coordinar las actividades de las actividades de la Dirección General, dando seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes áreas del Organismo y Dependencias del sector público y privado.
- VI. Direcciones de Área: Dirección de Administración, Dirección de Planeación, Dirección de Certificación, Dirección de Informática, Dirección de Operación Educativa.
- VII. Coordinación de enlace: Coordinación de Zona Nuevo Laredo, Coordinación de Zona Reynosa, Coordinación de Zona Matamoros, Coordinación de Zona San Fernando, Coordinación de Zona Río Bravo, Coordinación de Zona Miguel Alemán, Coordinación de Zona Victoria, Coordinación de Zona Tula, Coordinación de Zona Hidalgo, Coordinación de Zona Jiménez, Coordinación de Zona Padilla, Coordinación de Zona Jaumave, Coordinación de Zona Xicoténcatl, Coordinación de Zona Mante, Coordinación de Zona González, Coordinación de Zona Tampico, Coordinación de Zona Soto La Marina, Coordinación de Zona Altamira y Coordinación de Zona Aldama.
- VIII. Estatuto: el Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos;
- IX. Instituto: el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos;
- X. INEA: Instituto Nacional de Educación para los Adultos.
- XI. Comisario.- Órgano de control Interno.

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 4.** El Instituto tiene por objeto desarrollar en el Estado, las acciones de alfabetización, educación primaria, secundaria y comunitaria para adultos y operar los servicios que le han sido transferidos por el Instituto Nacional de Educación para Adultos. Asimismo para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes facultades:

- I. Ofrecer y operar los servicios de educación básica para jóvenes y adultos;
- II. Brindar educación comunitaria, con servicios de capacitación social para el trabajo, así como recreación y cultura;
- III. Analizar el desarrollo educativo de la entidad, su rezago y las necesidades que respecto a éste se tengan;
- IV. Proponer mecanismos y acciones para enfrentar el rezago educativo;
- V. Elaborar y expedir el programa institucional, los presupuestos de ingresos y egresos, así como la normatividad interna necesaria para su funcionamiento.

- VI. Proponer la participación de los sectores social, privado y público en la educación para adultos;
- VII. Administrar en forma eficiente y efectiva, los recursos que la Federación, el Estado y la sociedad entreguen para su operación;
- VIII. Resguardar los bienes inmuebles y muebles que integran el patrimonio del Instituto, o los que, sin ser de su propiedad, posea para el cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Operar los sistemas de control necesarios para la acreditación y certificación de los estudios que ofrece;
- X. Establecer, con la participación de especialistas, instancias de análisis y reflexión que sirva para mejorar la calidad de los servicios educativos; y
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

## **CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO**

**ARTÍCULO 5.** El patrimonio del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; se integrará con;

- I. Los bienes muebles e inmuebles que se afecten en su beneficio, transfieran o adquiera y aquellos que le aporten para el cumplimiento de su objeto, los gobiernos federal, estatal y municipal, instituciones públicas o privadas y los particulares;
- II. Los recursos que le sean asignados conforme al Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Los ingresos propios que genere;
- IV. Las aportaciones, legados y donaciones que se hicieren a su favor;
- V. Los subsidios que le otorguen los gobiernos federal, estatal y municipal; y
- VI. Los demás ingresos, derechos y bienes que adquiera por cualquier otro título legal.

**ARTÍCULO 6.** Los gastos del Instituto, tanto de servicios personales, operación, conservación y mantenimiento, se financiarán con los recursos que le aporte el Gobierno Federal, y el Gobierno del Estado, conforme a los compromisos suscritos.

**ARTÍCULO 7.-** Los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Instituto serán inalienables, imprescriptibles e inembargables y en ningún caso podrán constituirse gravámenes sobre ellos. Tampoco se variará la custodia, uso y destino de éstos.

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 8.-** El Instituto contará con los siguientes Órganos de Gobierno y Administración:

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

**ARTÍCULO 9.-** La Junta Directiva será el órgano superior de Gobierno del Instituto y estará integrada conforme lo estable el Decreto de Creación del Instituto.

**ARTÍCULO 10.-** El Director General actuará como secretario de la Junta Directiva y podrá intervenir en las sesiones con voz, pero sin voto.

**ARTÍCULO 11.-** El comisario asistirá a las sesiones de la Junta Directiva, en los que tendrá derecho a voz, sin voto.

**ARTÍCULO 12.-** Por cada miembro de la Junta Directiva, se nombrará un suplente que actuará en caso de faltas temporales del propietario o cuando no pueda asistir a las sesiones, en los términos que fije el Reglamento Interior.

**ARTÍCULO 13.-** La Junta Directiva podrá contar con un Consejo, que estará integrado por especialistas en la materia, que sirva como órgano de consulta. Las opiniones que emita no serán de observancia obligatoria, pero la Junta Directiva, tiene obligación de escucharlas y en caso de desacuerdo, deberá motivar el consenso. El Reglamento Interior del Instituto determinará la integración y forma de operar del Consejo.

**ARTÍCULO 14.** La Junta Directiva, tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer las políticas del Instituto, atendiendo los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

- II. Determinar el establecimiento de unidades administrativas en cualquier municipio del Estado, para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- III. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Aprobar el Reglamento Interior del Instituto y demás normatividad interna, en los términos de la legislación aplicable y de las políticas que disponga la autoridad federal y estatal;
- V. Estudiar y, en su caso, aprobar el informe anual de actividades y los previos que rinda el Director General del Instituto;
- VI. Aprobar, previo informe de la instancia de control y dictamen respectiva, la auditoría externa, los estados financieros del Instituto y ordenar la aplicación de los mismos;
- VII. Autorizar el nombramiento y la remoción de los cargos directivos y los servidores públicos y de confianza del Instituto;
- VIII. Ejercer las más amplias facultades de representación, pudiendo otorgar toda clase de poderes, y autorizar la adquisición de inmuebles o la enajenación de inmuebles o la enajenación de bienes.  
El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales:
- IX. Autorizar el uso de los ingresos propios que se generen;
- X. Aprobar los planes y programas del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer, en su caso, la creación de unidades desconcentradas que requiera el Instituto para el cumplimiento de su objeto; y
- XII. Las demás que, con éste carácter, le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 15.** El Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por escrito a los miembros de la Junta Directiva, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y difundir la orden del día correspondiente;
- II. Dirigir las sesiones de la Junta, declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones y suscribir las actas que se levanten con motivo de las mismas;
- III. Resolver, bajo su más estricta responsabilidad, aquellos asuntos de los que deba conocer la Junta Directiva que por caso fortuito o fuerza mayor no admita demora, debido a que sus consecuencias sean irreparables. En estos casos, convocará a la Junta Directiva, reunirse cuanto antes para adoptar las medidas procedentes; y
- IV. Las demás que le confiera el presente Decreto y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 16.** Los vocales de la Junta Directiva, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones que celebre la Junta;
- II. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por la propia Junta;
- III. Integrar los grupos de trabajo que se organicen para la realización de tareas específicas;
- IV. Realizar las investigaciones que sean necesarias, a efecto de dar cumplimiento al objeto del Instituto.
- V. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistieren;
- VI. Desempeñar las atribuciones que le asigne expresamente el Reglamento Interior del Instituto; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Decreto y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 17.** El Secretario de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, bajo la supervisión del Presidente Ejecutivo de la Junta, la orden del día de cada sesión y remitirla a los miembros de la misma.
- II. Elaborar, por instrucciones del Presidente Ejecutivo, el calendario de sesiones y someterlo a la consideración de la Junta;
- III. Tomar la votación de los miembros presentes en cada sesión;
- IV. Levantar y autorizar, con su firma, las actas correspondientes a las sesiones que celebre la Junta, en las que se precisarán los acuerdos tomados y el sentido de la votación;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y medidas adoptadas por la Junta, en la esfera de su competencia; y
- VI. Las demás que le señale el Presidente Ejecutivo de la Junta, el Decreto de creación del Instituto y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 18.** La Junta Directiva, sesionará de manera ordinaria cada tres meses; y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario. Dichas sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberán estar los representantes de las dependencias federales.

En caso de que no existiere el quórum legal, el Presidente Ejecutivo, convocará a una nueva sesión a celebrarse en un término de setenta y dos horas, y mandará notificar de lo anterior a los integrantes de la Junta. Comprobada la notificación, la sesión se realizará con quien estuvieron presentes.

## **CAPÍTULO II OFICINAS CENTRALES Y COORDINACIÓN DE ENLACE**

**ARTÍCULO 19.** El órgano de dirección administrativa del Instituto para el cumplimiento de los objetivos y el ejercicio de sus atribuciones, se integra por Oficinas Centrales y coordinación de enlace, como se describe a continuación:

### **I. Oficinas Centrales:**

#### **1. Dirección General**

##### **a). Secretaría Técnica;**

1. Departamento de Supervisión,
2. Departamento de Promoción y Difusión;
3. Departamento de Seguimiento y Control de Gestión

##### **b. Secretaría Particular;**

##### **c. Departamento Jurídico.**

##### **d. Coordinación de Vinculación Ciudadana;**

1. Departamento de Apoyo Institucional

#### **2. Direcciones de Área:**

##### **a. Dirección de Administración;**

1. Departamento de Recursos Financieros
2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
3. Departamento de Recursos Humanos
4. Departamento de Adquisiciones

##### **b. Dirección de Planeación;**

1. Departamento de Presupuesto
2. Departamento de Evaluación

##### **c. Dirección de Certificación;**

1. Departamento de Acreditación
2. Departamento de Certificación

##### **d. Dirección de Informática;**

1. Departamento de Sistemas
2. Departamento de Soporte Técnico

##### **e. Dirección de Operación Educativa; y**

1. Coordinación de Programas Estratégicos
  - 1.1 Departamento de Concertación
  - 1.2 Departamento de Seguimiento Operativo
2. Coordinación del Programa Regular
  - 2.1 Departamento de Formación y Desarrollo

#### **II. Coordinación de Enlace:**

##### **a. Coordinación de Zona Nuevo Laredo;**

##### **b. Coordinación Reynosa;**

##### **c. Coordinación de Matamoros;**

##### **d. Coordinación de Zona San Fernando;**

##### **e. Coordinación de Zona Río Bravo;**

##### **f. Coordinación de Zona Miguel Alemán;**

##### **g. Coordinación de Zona Victoria;**

##### **h. Coordinación de Zona Tula;**

##### **i. Coordinación de Zona Hidalgo;**

##### **j. Coordinación de Zona Jiménez;**

##### **k. Coordinación de Zona Padilla;**

##### **l. Coordinación de Zona Jaumave;**

##### **m. Coordinación de Zona Xicoténcatl;**

##### **n. Coordinación de Zona Mante;**



- o. Coordinación de Zona González;
- p. Coordinación de Zona Tampico;
- q. Coordinación de Zona Soto La Marina;
- r. Coordinación de Zona Altamira; y
- s. Coordinación de Zona Aldama.

**ARTÍCULO 20.** Además de lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, el Instituto podrá contar con manuales de organización, en los que se precisen las áreas que lo integran y sus funciones básicas y específicas. Estos manuales los aprobará la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 21.** De Oficinas centrales, se desprende; Dirección General, Direcciones de Área y de la Coordinación de Enlace, las Coordinaciones de Zona en el Estado del Instituto, ambas estarán integradas por personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo según las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal.

**ARTÍCULO 22.** Los titulares de las Direcciones de Área y de la Coordinación de Enlace de las Coordinaciones de Zona, se auxiliarán de Jefes de Departamento y de más personal necesario para el ejercicio de sus facultades y funciones, siempre que formen parte de la estructura administrativa autorizada y estén previstos en la partida presupuestal correspondiente.

### **CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 23.** El titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones; conforme al Decreto Gubernamental Publicado en el Diario Oficial número 27 del 1 de abril del 2000, mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

- I. Ser representante legal del Instituto, como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales inclusive del juicio de amparo.
- II. Dirigir Técnica y Administrativamente al Instituto.
- III. Proponer a la Junta Directiva, el establecimiento de las unidades administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades del Instituto, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que establezca el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Desarrollo Social del Estado.
- IV. Proponer a la Junta Directiva, la designación de los servidores públicos del Instituto de conformidad a las disposiciones aplicables;
- V. Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable al Instituto, así como los acuerdos que emita la Junta Directiva.
- VI. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de estatuto y organización administrativa en los términos de las políticas y lineamientos generales que emita el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Desarrollo Social del Estado.
- VII. Elaborar y presentar, para su aprobación, los proyectos, programas, planes y presupuestos a la Junta Directiva del Instituto.
- VIII. Elaborar y presentar a la Junta Directiva; los estados financieros del Instituto.
- IX. Coadyuvar con el funcionamiento del Patronato Estatal de Fomento Educativo, A.C.
- X. Proporcionar a la instancia de control respectiva, el apoyo técnico administrativo que requiera para su funcionamiento; y
- XI. Las demás que le asigne la Junta Directiva, este decreto y aquellas que se deriven de las disposiciones legales aplicables

### **CAPÍTULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 24.-** El Director General, tendrá como funciones específicas las siguientes:

- 1.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección General a su cargo.

2.- Autorizar el nombramiento y la remoción de los servidores públicos del organismo a partir del segundo nivel jerárquico inferior a éste.

Acuerdo gubernamental mediante el cual se delega a los titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal la facultad de nombrar y remover a los responsables de las Unidades Administrativas ubicadas en el nivel de Jefe de Departamento.

3.- Promover y auspicar tareas de editoriales y de investigación relacionadas con la educación para los adultos.

4.- Establecer previa autorización de la Junta Directiva, programas de formación y actualización del personal académico que participa en los programas educativos del organismo.

5.- Acreditar los conocimientos de educación para adultos, en los niveles de estudio que promueve e imparte, así como expedir los certificados y certificaciones correspondientes.

6.- Proponer e implementar programas de educación comunitaria con servicios de capacitación social y para el trabajo, así como de recreación, deporte y cultura.

7.- Promover estudios de diagnósticos del rezago educativo en el Estado y proponer e implementar mecanismos alternativos para su atención.

8.- Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable al organismo, así como los acuerdos que emita la Junta Directiva.

9.- Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen al organismo, su organización académica, así como las reformas y/o adiciones a dichos ordenamientos legales.

10.- Rendir informe trimestral y anual de actividades y resultados del organismo a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros correspondientes.

11.- Someter a la aprobación de la Junta Directiva, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el organismo en las materias de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

12.- Proponer a la Junta Directiva los criterios para el uso y aplicación de los ingresos propios del organismo.

13.- Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

14.- Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, municipales, estatales, nacionales e internacionales y con personas físicas, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de la función objeto del organismo.

15.- Celebrar y suscribir convenios de colaboración inherentes a los objetivos institucionales.

16.- Presidir la Comisión Interna de Administración y Planeación del Organismo, CIDAP.

17.- Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los estados financieros del organismo de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.

18.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

19.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### TÍTULO III

#### ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y COORDINACIONES DE ZONA

##### CAPÍTULO I

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

**ARTÍCULO 25.-** Las Direcciones de Área dependerán directamente de la Dirección General y tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con el titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya gestión se encuentre dentro de su competencia;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Formular y proponer al titular de la Dirección General, los proyectos de programas operativos anuales, propios de su área, así como de aquellas que específicamente se les encomiende;
- V. Proponer al titular de la Dirección General las normas de organización interna, procedimientos y servicios de las jefaturas de departamento y coordinaciones de área a su cargo, con objeto de que se consideren en la elaboración de los manuales correspondientes del Instituto;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como de las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores que consten por escrito, y aquellas que se emitan en el ejercicio de las atribuciones de su competencia;

- VII. Proponer al titular de la Dirección General los ajustes a las estructuras individuales de sus áreas y los nombramientos del personal adscrito a las mismas, así como jefes de departamento y coordinadores de área a su cargo;
- VIII. Coordinarse entre sí para el mejor cumplimiento de los programas del Instituto;
- IX. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes de actividades por trimestre que correspondan;
- X. Representar a la Dirección General en los actos o comisiones que les sean asignados; y
- XI. Las demás que les señale el Director General o les confieran otros ordenamientos legales.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA COORDINACION DE ENLACE**

**ARTÍCULO 26.** La Coordinación de Enlace, dependerá directamente de la Dirección General y tendrán como atribución o función básica la de coordinar las actividades administrativas-operativas de las diferentes coordinaciones de zona en el Estado.

**ARTÍCULO 27.** La Coordinación de Enlace, tendrá las siguientes atribuciones generales;

- I. Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con el titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya gestión se encuentre dentro de su competencia;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Formular y proponer al titular de la Dirección General, los proyectos de programas operativos anuales, propios de su área, así como de aquellas que específicamente se les encomiende;
- V. Proponer al titular de la Dirección General las normas de organización interna, procedimientos y servicios de las jefaturas de departamento y coordinaciones de área a su cargo, con objeto de que se consideren en la elaboración de los manuales correspondientes del Instituto;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como de las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores que consten por escrito, y aquellas que se emitan en el ejercicio de las atribuciones de su competencia;
- VII. Proponer al titular de la Dirección General los ajustes a las estructuras individuales de sus áreas y los nombramientos del personal adscrito a las mismas, así como jefes de departamento y coordinadores de área a su cargo;
- VIII. Coordinarse entre sí para el mejor cumplimiento de los programas del Instituto, así como coordinar las actividades de las diferentes coordinaciones de zona.
- IX. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes de actividades por trimestre que correspondan;
- X. Representar a la Dirección General en los actos o comisiones que les sean asignados; y
- XI. Las demás que les señale el Director General o les confieran otros ordenamientos legales.

## **CAPÍTULO III FUNCIÓN GENERAL DE LAS COORDINACIONES DE ZONA**

**ARTÍCULO 28.** Las Coordinaciones de Zona, dependen de la Coordinación de Enlace; y tendrán como función general, atender el rezago educativo existente en la zona asignada a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas mayores de 15 años que por algún motivo no han concluido la educación básica y de ésta manera por disminuir el rezago educativo en el Estado; así como administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales.

## **TÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS COORDINACIONES DE ZONA**

**ARTÍCULO 29.** Las Coordinaciones de Zona, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a la Coordinación de Zona, sin perjuicio de las atribuciones de la Dirección de Área, Coordinación de Enlace y de las demás Oficinas Centrales del Instituto;
- II. Cumplir los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva y del titular de la Dirección General;
- III. Establecer coordinación con las Direcciones de Área, Coordinación de Enlace y Oficinas Centrales para la planeación, programación y realización de las actividades del Instituto, propias de sus competencias;
- IV. Elaborar y someter a la consideración del titular de la Dirección General, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos que se requieran para la realización de actividades de la Coordinación de Zona;

- V. Presentar al titular de la Dirección General, dentro de los dos primeros meses de cada año, un informe anual de actividades de la Coordinación de Zona con relación al ejercicio anterior, acompañando el balance general de finanzas;
- VI. Proponer al titular de la Dirección General los nombramientos de los servidores públicos de la Coordinación de Zona;
- VII. Resguardar y vigilar la conservación del patrimonio del Instituto adscrito a la Coordinación de Zona, de los bienes materiales y demás valores que posea o administre, bajo cualquier título legal, para el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Proponer al titular de la Dirección General los convenios y acuerdos que se requieran y soliciten para el cumplimiento de los fines de la Coordinación de Zona, cuando lo autorice la ley, así como intervenir en la formalización de los mismos;
- IX. Promover la participación pública y privada en las actividades que realicen;
- X. Organizar y promover eventos artísticos, culturales, educativos y demás relativos a la ocupación del espacio físico de la Coordinación de Zona;
- XI. Establecer coordinación con las Direcciones de Área, Coordinación de Enlace y Oficinas Centrales, de acuerdo a sus competencias, para la realización de actos académicos, culturales y artísticos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General.

**TÍTULO V  
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

**CAPÍTULO I  
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**ARTÍCULO 30.** La Secretaría Técnica de la Dirección General, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Coordinar las acciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental se realice a través del Departamento Jurídico.
- 3.- Coordinar las funciones que en materia de promoción, difusión y comunicación social se realice en el organismo.
- 4.- Coordinar, vigilar y analizar de manera conjunta con las diferentes áreas que conforman el organismo, los lineamientos que se deberán llevar a cabo en las actividades en que encuadra la acción del organismo.
- 5.- Supervisar y dar seguimiento en tiempo y forma a los asuntos que en materia jurídica resulten por la acción del organismo en coordinación a los planes y programas que se llevan a cabo en el mismo.
- 6.- Representar a la Dirección General del ITEA en los eventos oficiales del sector público y privado relacionado con el objeto del organismo.
- 7.- Proponer a la Dirección General del ITEA la concertación de los acuerdos y supervisar su ejecución.
- 8.- Identificar y atender las necesidades y las problemáticas de los departamentos a su cargo, así como elaborar y presentar a las direcciones del organismo las propuestas de mejora.
- 9.- Coordinar y dar seguimiento de los compromisos que se susciten con la instancia superior del órgano colegiado y de la Comisión Interna de Administración y Planeación.
- 10.- Apoyar en los trámites de gestión para concertar infraestructura escolar para atender a los jóvenes y adultos incorporados de este organismo y realizar acciones tendientes a establecer contacto con la opinión pública con el propósito de mejorar la imagen institucional.
- 11.- Llevar el seguimiento de los acuerdos dictados por la Junta Directiva.
- 12.- Acordar con la dirección general o direcciones de área, según sea el caso, la solución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
- 13.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 14.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**CAPÍTULO I.I  
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**

**ARTÍCULO 31.-** EL Departamento de Supervisión, depende de la Secretaría Técnica, el cual tiene como función básica; planear, coordinar y dar seguimiento a las acciones que en materia de supervisión se requieran en los servicios educativos del organismo.

**ARTÍCULO 32.** El Departamento de Supervisión, tiene las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- 2.- Realizar visitas de supervisión para vigilar el debido cumplimiento de la normatividad de los servicios educativos.
- 3.- Operar el Programa de Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación de acuerdo al Marco Normativo que determine el INEA.
- 4.- Requerir a las áreas correspondientes toda aquella información y documentación que estime necesaria para la realización de las funciones de supervisión.
- 5.- Asegurar la documentación, medios magnéticos y de procesamiento de datos que contenga información necesaria para realizar las funciones de supervisión.
- 6.- Informar a las áreas correspondientes sobre las observaciones realizadas como producto de las acciones de supervisión para su atención, apoyo y seguimiento.
- 7.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 8.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO I.II DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN**

**ARTÍCULO 33.** El Departamento de Promoción y Difusión, dependerá de la Secretaría Técnica, el cual tiene como función básica; gestionar y fomentar el flujo de información hacia los medios internos y externos, apoyando el desempeño y promoviendo la imagen institucional en todos los ámbitos, para mantener informado al sector tamaulipeco en condiciones de rezago educativo, sobre los programas y servicios ofertados.

**ARTÍCULO 34.** El Departamento de Promoción y Difusión, tiene las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el Programa Anual que compete a su área, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- 2.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección de Comunicación Educativa de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.
- 3.- Promocionar los servicios educativos que ofrece el Instituto aprovechando la vinculación con otras dependencias gubernamentales y privadas para impactar a la población en general.
- 4.- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.
- 5.- Mantener información actualizada en la página web del Instituto en lo referente a la Sala de Prensa.
- 6.- Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal del Instituto y comunidad en general.
- 7.- Redactar notas para que sean publicadas en la Revista Comunidad INEA.
- 8.- Diseñar y distribuir el material de promoción.
- 9.- Monitorear en los medios de comunicación la información referente a las actividades del Instituto e Informar a la Secretaría Técnica.
- 10.- Elaborar la Síntesis Informativa de la prensa escrita.
- 11.- Coordinar y gestionar las actividades necesarias para la difusión de los servicios y programas del Instituto a través de medios masivos: prensa, radio y televisión.
- 12.- Coordinar el programa de radio con las Instituciones radiofónicas correspondientes.
- 13.- Proporcionar apoyo logístico para la realización de los eventos del Instituto.
- 14.- Diseñar los contenidos para las campañas promocionales de los servicios educativos del instituto.
- 15.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 16.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO I.III DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

**ARTÍCULO 35.** El Departamento de Seguimiento y Control de Gestión, Dependerá de la Secretaría Técnica, el cual tiene como función básica; operar un esquema de seguimiento y control de los asuntos que se le asignen en el desarrollo de las funciones institucionales del organismo.

**ARTÍCULO 36.** El Departamento de Seguimiento y Control de Gestión, tiene las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- 2.- Solicitar de manera sistemática el estado de los asuntos pendientes de resolución de cada uno de las unidades administrativas del organismo.
- 3.- Participar en la actualización de definiciones estratégicas de las actividades de la Secretaría Técnica.
- 4.- Sistematizar la información entregada por las instancias administrativas de manera que se pueda dar seguimiento a las mismas.
- 5.- Detectar los desfases en el tiempo de actividades programadas a fin de lograr que éstos cumplan en lo posible con los cronogramas establecidos.
- 6.- Presentar mensualmente un informe del avance de actividades programadas por instancia administrativa.
- 7.- Hacer el seguimiento de los diferentes proyectos y acciones en ejecución.
- 8.- Disponer de bases de información cuantitativa y cualitativa que contribuyan oportunamente al desarrollo de los proyectos y programas operados por el organismo.
- 9.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 10.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.**

**ARTÍCULO 37.** La Secretaría Particular de la Dirección General, tiene como función básica Organizar y coordinar las actividades de la Dirección General dando seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes áreas del organismo y dependencias del sector público y privado;

**ARTÍCULO 38.-** La Secretaría Particular de la Dirección General, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes del área a cargo.
- 3.- Organizar y coordinar las actividades de la Dirección General en relación a los compromisos establecidos.
- 4.- Agendar, ordenar y dar seguimiento a los compromisos del Director General.
- 5.- Recibir y distribuir la correspondencia interna y externa a las áreas respectivas, así como la enviada y de conocimiento.
- 6.- Solicitar a los responsables de las diferentes áreas del organismo la información requerida por la Dirección General para la toma de decisiones.
- 7.- Verificar la organización, promoción y vinculación de los eventos solicitados y programados por la Dirección General.
- 8.- Concertar los compromisos programados, así como las reuniones o citas que le solicite el Director General con los sectores público, privado y social.
- 9.- Apoyar en la formulación de los informes de actividades relevantes de la Dirección General.
- 10.- Apoyar en la organización y convocatoria de las reuniones trimestrales de la H. Junta Directiva, recabando las firmas de los integrantes en el acta de la sesión y dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la misma; así también en la organización de la Comisión Interna de Administración y Planeación.
- 11.- Fungir como enlace con los diferentes organismos público y privado.
- 12.- Asistir a la Dirección General en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimentos y los múltiples detalles vinculados con dichas comisiones.
- 13.- Revisar los contenidos de los convenios a suscribir por la Dirección General.
- 14.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 15.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **CAPÍTULO III DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**ARTÍCULO 39.-** El Departamento Jurídico, dependerá de la Dirección General, su función básica, es brindar asesoramiento jurídico al Director General y demás servidores públicos del organismo, en aquellas tareas encomendadas a éstos y que están relacionadas con la función objeto del organismo y señaladas en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 40.-** El Departamento Jurídico, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- 2.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes del área a cargo.
- 3.- Recibir mandatos generales y/o especiales para representar legalmente al organismo.
- 4.- Atender y dirigir los asuntos jurídicos del organismo de conformidad en las disposiciones legales aplicables.
- 5.- Realizar en coordinación con las unidades administrativas responsables, los proyectos de reglamento y demás disposiciones administrativas del área de competencia del organismo.
- 6.- Identificar, analizar y estudiar el marco jurídico que encuentra la acción del organismo, para proponer, en su caso, su actualización y las reformas que proceden, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la elaboración de dicho marco jurídico.
- 7.- Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga el organismo; así como también los expedientes sobre conductas que causen infracciones por acción u omisión de ordenamientos legales y reglamentarios cuya aplicación compete a la Dirección General.
- 8.- Realizar las investigaciones administrativas sobre los asuntos que se requieran, resolviendo en su caso sobre la aplicabilidad de las sanciones que correspondan conforme la normatividad al efecto establecida o remitir en su caso los asuntos al órgano interno de control y/o a las autoridades competentes.
- 9.- Representar legalmente al organismo en los asuntos contenciosos de cualquier materia, pudiendo formular denuncias y querrelas; así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda.
- 10.- Elaborar en materia de amparo, los informes previos y justificados que deban rendir los servidores públicos del organismo, señalados como autoridades responsables e intervenir cuando éste tenga el carácter de tercero perjudicado, así como formular en general las formaciones que a dichos juicios se refiere.
- 11.- Formalizar los nombramientos de apoderados y proponer la contratación a los abogados que deban representar al organismo en los procedimientos judiciales o de carácter administrativo.
- 12.- Establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de las unidades administrativas, así como realizar las investigaciones que se requieran a fin de que su actuación se realice dentro de la estricta legalidad.
- 13.- Compilar y registrar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones de observancia general.
- 14.- Tramitar los expedientes que resulten con motivo de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo y en general intervenir en todas las actividades que se relacionen con el aspecto jurídico del organismo.
- 15.- Llevar a cabo las actividades tendientes a desarrollar y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- 16.- Intervenir previa autorización del titular de la Dirección General, dentro de las unidades administrativas del organismo con la finalidad de que no se invada la esfera de atribuciones de cada área y solicitar en su caso a las autoridades competentes la sanción que corresponda.
- 17.- Designar al personal que corresponda con el fin de llevar a cabo las investigaciones administrativas que surgiesen respecto de los asuntos que se pongan a su consideración.
- 18.- Suscribir con base en la representación legal del organismo otorgada por la Dirección General, los contratos de trabajo que se celebren con sus trabajadores.
- 19.- Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del organismo de conformidad con las disposiciones aplicables y los criterios que al efecto señale la Dirección General.
- 20.- Solicitar a los titulares de las diferentes áreas que conforman al organismo información expresa que sirva para cumplir cabalmente con la defensa de los intereses del organismo y realizar supervisiones al respecto para llevar a cabo de manera fehaciente las investigaciones administrativas en que tenga intervención.
- 21.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 22.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- 23.- Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- 24.- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes del área a cargo.
- 25.- Recibir mandatos generales y/o especiales para representar legalmente al organismo.

- 26.- Atender y dirigir los asuntos jurídicos del organismo de conformidad en las disposiciones legales aplicables.
- 27.- Realizar en coordinación con las unidades administrativas responsables, los proyectos de reglamento y demás disposiciones administrativas del área de competencia del organismo.
- 28.- Identificar, analizar y estudiar el marco jurídico que encuentra la acción del organismo, para proponer, en su caso, su actualización y las reformas que proceden, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la elaboración de dicho marco jurídico.
- 29.- Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga el organismo; así como también los expedientes sobre conductas que causen infracciones por acción u omisión de ordenamientos legales y reglamentarios cuya aplicación compete a la Dirección General.
- 30.- Realizar las investigaciones administrativas sobre los asuntos que se requieran, resolviendo en su caso sobre la aplicabilidad de las sanciones que correspondan conforme la normatividad al efecto establecida o remitir en su caso los asuntos al órgano interno de control y/o a las autoridades competentes.
- 31.- Representar legalmente al organismo en los asuntos contenciosos de cualquier materia, pudiendo formular denuncias y querellas; así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda.
- 32.- Elaborar en materia de amparo, los informes previos y justificados que deban rendir los servidores públicos del organismo, señalados como autoridades responsables e intervenir cuando éste tenga el carácter de tercero perjudicado, así como formular en general las formaciones que a dichos juicios se refiere.
- 33.- Formalizar los nombramientos de apoderados y proponer la contratación a los abogados que deban representar al organismo en los procedimientos judiciales o de carácter administrativo.
- 34.- Establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de las unidades administrativas, así como realizar las investigaciones que se requieran a fin de que su actuación se realice dentro de la estricta legalidad.
- 35.- Compilar y registrar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones de observancia general.
- 36.- Tramitar los expedientes que resulten con motivo de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo y en general intervenir en todas las actividades que se relacionen con el aspecto jurídico del organismo.

#### **CAPÍTULO IV COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 41.** La Coordinación de Vinculación Ciudadana, dependerá de la Dirección General, su función básica coadyuvar con el patronato pro-educación para jóvenes y adultos en el Estado de Tamaulipas, en el control y seguimiento de las acciones, efectuando actividades en materia administrativa y de concertación.

**ARTÍCULO 42.** La Coordinación de Vinculación Ciudadana, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- 2.- Recepcionar las solicitudes de incorporación de los voluntarios.
- 3.- Apoyar en la entrega de cartas de aceptación y agradecimiento a voluntarios en la participación de educación básica para adultos.
- 4.- Validar que los expedientes de los voluntarios estén debidamente organizados.
- 5.- Apoyar los trámites administrativos en las diversas actividades en coordinación del organismo con el Patronato Pro-Educación para jóvenes y adultos en el Estado de Tamaulipas.
- 6.- Vigilar la elaboración de los reportes requeridos por el organismo.
- 7.- Dar seguimiento a los convenios celebrados con instancias públicas y privadas en beneficio de la educación para los adultos.
- 8.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 9.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO IV.I DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 43.-** El Departamento de Apoyo Institucional, dependerá de la Coordinación de Vinculación Ciudadana, su función básica es procurar la vinculación ciudadana en actividades de educación para adultos y ser el mecanismo de enlace del organismo con dependencias y entidades de carácter asistencial.

**ARTÍCULO 44.** El Departamento de Apoyo Institucional, tendrá las siguientes funciones específicas

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.



- 2.- Procurar la vinculación de la sociedad civil en las actividades del organismo en cada una de las coordinaciones de zona.
- 3.- Procurar la vinculación de dependencias y entidades del sector público en los proyectos del organismo a fin de fortalecer la política estatal de educación para adultos.
- 4.- Fomentar la creación de grupos organizados de la sociedad civil en actividades orientadas a la educación para adultos.
- 5.- Apoyar a las dependencias estatales de carácter asistencial en proyectos integrales que demanden la participación del organismo.
- 6.- Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los cursos de educación no formal para el trabajo y bienestar familiar, los servicios comunitarios instalados así como las actividades recreativas de los jóvenes y adultos incorporados al servicio de educación comunitaria para adultos.
- 7.- Elaborar el programa de actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas con la finalidad de brindarle a la población tamaulipeca la oportunidad de mejorar su calidad de vida en su comunidad.
- 8.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 9.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 45.** La Dirección de Administración, tiene como función básica planear, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los recursos humanos, financieros, adquisiciones, recursos materiales y servicios generales del Instituto, estableciendo y ejecutando estrategias de administración que permitan eficientar los recursos, con el propósito de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas del mismo.

**ARTÍCULO 46.** La Dirección de Administración, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Participar con la Dirección de Planeación, en el proceso de programación y presupuestos del organismo con apego a la normatividad vigente y los procesos para integrar el programa anual, en congruencia con los programas y proyectos institucionales.
- 3.- Vigilar el desarrollo de las actividades del organismo mismas que deban cumplir con la normatividad establecida en materia de administración de personal, recursos financieros, adquisiciones, recursos materiales y servicios generales.
- 4.- Implantar y difundir las políticas, criterios y disposiciones técnicas definidas para el ejercicio y control presupuestal de los recursos autorizados al organismo.
- 5.- Administrar el sistema de contabilidad y control presupuestal, administrar y consolidar los estados financieros del organismo así como verificar que los informes correspondientes sean enviados a las instancias normativas.
- 6.- Autorizar las requisiciones y cotizaciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas del organismo, con el objeto de apoyar el desempeño de funciones.
- 7.- Implementar mecanismos para optimizar el uso de los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- 8.- Vigilar que se cumplan las funciones establecidas en el Manual de Organización del organismo y de las estructuras, manuales y procedimientos que de él se derivan, así como procurar un ambiente laboral amable y cordial para el desarrollo de las actividades del instituto.
- 9.- Coadyuvar con el titular de la Dirección General en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón y del Reglamento de Seguridad e Higiene.
- 10.- Supervisar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal del organismo, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldo, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables.
- 11.- Establecer criterios para la evaluación del desempeño laboral y someterlos a la autorización de la Dirección General del organismo y una vez autorizados vigilar su aplicación.
- 12.- Autorizar los programas de capacitación del personal del organismo en coordinación con las áreas correspondientes.
- 13.- Integración y elaboración de la Cuenta Pública del Instituto
- 14.- Supervisar el inventario de la cuenta pública para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- 15.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

- 16.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- 17.- Permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 18.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO V.I DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**ARTÍCULO 47.** El Departamento de Recursos Financieros, dependerá de la Dirección de Administración, tiene como función básica administrar los recursos financieros del organismo conforme a los lineamientos establecidos y vigilar su cumplimiento con base a los mismos; así como supervisar las áreas de contabilidad, fiscal, tesorería, análisis financiero, análisis presupuestal y seguimiento a observaciones.

**ARTÍCULO 48.** El Departamento de Recursos Financieros, tiene las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- 2.- Supervisar las operaciones financieras, analizando los procesos básicos de distribución y envío de recursos a direcciones de área, jefatura de departamento y coordinaciones de zona, con el propósito de contribuir al buen desempeño de las operaciones y procesos de educación para adultos.
- 3.- Realizar la declaración de los impuestos retenidos por sueldos y salarios, por honorarios, por arrendamiento, comprobando las cifras determinadas por recursos humanos, así como las que se presentan en los recibos de honorarios y arrendamiento, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por las autoridades fiscales.
- 4.- Controlar las transferencias de fondos por capítulo del gasto, vigilando los depósitos de los subsidios federal y estatal, en las cuentas bancarias del organismo, con el propósito de verificar su oportuna recepción.
- 5.- Controlar, supervisar y resguardar los registros contables y soportes documentales, que acrediten las operaciones efectuadas, analizando y cotejando los informes emitidos por el sistema contable, con la finalidad de mantener actualizados los registros y procedimientos, para informar oportunamente la situación financiera a la Dirección de Administración.
- 6.- Supervisar el alta y activación de las tarjetas de nómina, así como el pago electrónico de sueldos y de los impuestos que éstos generen, a través de las instancias correspondientes.
- 7.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 8.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO V.II DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 49.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependerá de la Dirección de Administración, tiene como función básica; administrar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y material didáctico, salvaguardarlos en el Almacén Estatal; dar seguimiento del parque vehicular y realizar el mantenimiento a través de los servicios generales de los diferentes inmuebles del Instituto.

**ARTÍCULO 50.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Controlar y suministrar, los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas del organismo.
- 3.- Controlar el almacén estatal, mediante el registro de entradas y salidas, a través de los sistemas establecidos.
- 4.- Elaborar entradas, salidas y suministrar material didáctico y de apoyo a las Coordinaciones de Zona para la operación de los programas del organismo, de acuerdo a las solicitudes elaboradas en los sistemas establecidos.
- 5.- Registrar, controlar, actualizar y supervisar los inventarios de activo fijo.
- 6.- Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas de Gobierno del Estado, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de las operaciones del organismo.
- 7.- Realizar el trámite de los servicios generales que se requieran de mensajería, correspondencia y transporte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- 8.- Tramitar pólizas de seguro para el resguardo del parque vehicular, bienes patrimoniales, así como el trámite de pago de sumas aseguradas en caso de siniestro.

- 9.- Llevar el control del inventario y mantenimiento del parque vehicular del organismo, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación.
- 10.- Programar y suministrar los servicios generales necesarios para el mantenimiento de los bienes inmuebles del organismo.
- 11.- Elaborar los informes trimestrales y anuales requeridos por la federación, en los casos de la existencia de póliza de aseguramiento federal.
- 12.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 13.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO V.III DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTÍCULO 51.** El Departamento de Recursos Humanos, dependerá de la Dirección de Administración, tiene como función básica; administrar los recursos humanos del organismo con el objeto de proveer del mismo a las diferentes áreas en base a las normas y leyes vigentes.

**ARTÍCULO 52.** El Departamento de Recursos Humanos, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Implementar los procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente en el organismo, para cubrir las diferentes áreas con el recurso humano.
- 3.- Tramitar altas, bajas o cambios de adscripción del personal en las diferentes áreas; así como elaborar los contratos del personal estatal.
- 4.- Elaborar las nóminas de pago ordinarias y extraordinarias, en coordinación con la Dirección de Informática, tomando en consideración las incidencias del personal conforme a los lineamientos establecidos.
- 5.- Elaborar las plantillas de personal del organismo, mantenerlas actualizada, para un mejor funcionamiento, así como integrar y mantener actualizados los expedientes de personal.
- 6.- Supervisar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo de escalafón, capacitación y de seguridad e higiene y demás disposiciones de orden laboral para mejorar las relaciones humanas.
- 7.- Gestionar y administrar las prestaciones que correspondan al personal del organismo y elaborar las conciliaciones del ISSSTE, del FOVISSSTE y del UPYSSET.
- 8.- Gestionar y tramitar convenios que apoyen la economía del trabajador, así como los diferentes seguros a cargo a las percepciones del trabajador y de forma voluntaria.
- 9.- Calcular y tramitar el pago de impuestos federales y estatales de servicios personales en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros,
- 10.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en lo que respecta a las vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones económicas autorizadas; registrando en cada expediente personal los documentos que avalen cada una de estas incidencias
- 11.- Establecer controles de asistencia de personal, para la oportuna aplicación de incidencias en la elaboración y pago de nóminas.
- 12.- Informar y dar seguimiento a los procesos administrativos en coordinación con la Dirección de Administración, el Departamento Jurídico y los Jefes inmediatos de los trabajadores que incurran en actos de indisciplina o violación a los lineamientos legales establecidos.
- 13.- Participar en el diseño de cursos y talleres de capacitación para la actualización de la normatividad vigente para el personal del organismo.
- 14.- Coordinar con el INEA el trámite ante la aseguradora correspondiente sobre las altas, bajas e incidencias de los seguros de vida y de retiro del personal federal.
- 15.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 16.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

#### **CAPÍTULO V.IV DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**ARTÍCULO 53.** El Departamento de Adquisiciones, dependerá de la Dirección de Administración, tiene como función básica; gestionar los trámites de compras y contratación de servicios, solicitados por las diferentes áreas que integran el organismo.

**ARTÍCULO 54.** El Departamento de Adquisiciones, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo.
- 2.- Recibir las requisiciones de bienes y/o servicios por parte de las áreas del organismo con el objeto de suministrarlas en tiempo y forma.
- 3.- Solicitar a los proveedores las cotizaciones de los bienes y/o servicios necesarios con el objeto de elegir la mejor propuesta, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- 4.- Realizar las compras autorizadas con base a los lineamientos establecidos por el INEA y el Comité de Compras de Gobierno del Estado.
- 5.- Solicitar a la Dirección de Planeación la autorización presupuestal para realizar la compra.
- 6.- Elaborar la orden de compra y/o servicio dirigida al proveedor previa autorización, en el caso de compra directa.
- 7.- Elaborar la requisición de compra ante el comité de compras y operaciones patrimoniales de Gobierno del Estado, en los casos que sea necesario.
- 8.- Recibir y revisar las facturas de los bienes y/o servicios adquiridos con el objeto de tramitar el pago respectivo, así como adjuntar expedientes de soporte.
- 9.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 10.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 55.** La Dirección de Planeación, tiene como función básica planear y evaluar estratégicamente las acciones dirigidas al cumplimiento de metas del organismo, estableciendo mecanismos con base a la disponibilidad federal y estatal, así como llevar el control de dichos recursos, vigilando que se ejerzan para lo que están destinados, regulando las acciones implementadas con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la población objetivo.

**ARTÍCULO 56.** La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Dirigir las acciones para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de egresos del Instituto.
- 3.- Diseñar y proponer los objetivos, estrategias y las políticas de desarrollo del organismo, en coordinación con las demás direcciones de área, unidades de apoyo y coordinaciones de zona.
- 4.- Generar escenarios a largo plazo sobre el comportamiento del rezago educativo considerando el impacto de la aplicación de políticas alternas.
- 5.- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y proyectos de inversión autorizados de cada una de las áreas del organismo.
- 6.- Informar mensualmente al INEA las ministraciones, presupuesto ejercido y presupuesto comprometido en los recursos del Ramo 11 capturados en el Sistema Integral de Seguimiento Programático Presupuestal (SISEPP).
- 7.- Controlar las modificaciones programáticas presupuestales del programa anual autorizado por la H. Junta Directiva, así como solicitar la autorización de ampliaciones y/o reducciones a las dependencias y organismos correspondientes.
- 8.- Promover la elevación de la calidad de los servicios del organismo mediante análisis y evaluación institucional de procesos y resultados.
- 9.- Diseñar y proponer políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y la población atendida.
- 10.- Recabar, integrar y procesar la información relativa a las metas y logros de los programas educativos en el organismo, así como realizar el análisis de la congruencia.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 13.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## CAPÍTULO VI.I DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**ARTÍCULO 57.** El Departamento de Presupuesto, dependerá de la Dirección de Planeación, tiene como función básica; Coordinar la programación y control presupuestal de los programas y proyectos del organismo, efectuando el seguimiento de acuerdo al Programa Anual, con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas propuestas.

**ARTÍCULO 58.** El Departamento de Presupuesto, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos considerando el subsidio estatal y presupuesto federal de acuerdo a las metas planteadas.
- 3.- Verificar el avance programático de los servicios educativos comparándolo con el ejercicio presupuestal autorizado.
- 4.- Elaborar los informes programático-presupuestales que sean requeridos por las autoridades del organismo, la H. Junta Directiva y aquellos que deban presentarse en otras dependencias.
- 5.- Aplicar las medidas internas para el ejercicio y control de presupuesto de egresos con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes.
- 6.- Vigilar que las direcciones de área, unidades administrativas y coordinaciones de zona cumplan con las normas y disposiciones en materia de programación y presupuesto.
- 7.- Coadyuvar en las gestiones, ante el órgano administrativo correspondiente, de las ampliaciones presupuestales que se requieran para el desarrollo de los programas educativos.
- 8.- Vigilar la ejecución del programa presupuesto anual autorizado para los programas y proyectos que opera el Instituto.
- 9.- Informar íntegra y oportunamente a las direcciones correspondientes sobre las solvencias económicas reales para la disposición de los recursos asignados a los diversos programas.
- 10.- Operar el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG) diseñado por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) con relación al presupuesto de Ingresos y Egresos autorizados.
- 11.- Coadyuvar en la integración del Informe de Autoevaluación Trimestral, en lo concerniente a la información presupuestal por programa educativo.
- 12.- Capturar en el Sistema Integral de Seguimiento Programático Presupuestal (SISEPP) el programa anual del Presupuesto aprobado del Instituto, así como el presupuesto ejercido y comprometido de los recursos autorizados en Ramo 11, vía convenios de colaboración con INEA y Gobierno del Estado.
- 13.- Llevar a cabo el análisis y registro de las modificaciones programático - presupuestales y las ministraciones del programa presupuesto anual aprobado.
- 14.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 15.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

## CAPÍTULO VI.II DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 59.** El Departamento de Evaluación, dependerá de la Dirección de Planeación, tiene como función básica; coordinar y evaluar la operación de los programas educativos del organismo a través de un esquema de evaluación y el sistema automatizado de seguimiento y acreditación en línea (SASA OL), así como concentrar y validar la información estadística sobre metas y logros de los programas educativos, con la finalidad de contar con la información estadística actualizada, generando los informes de resultados que se requieran.

**ARTÍCULO 60.** El Departamento de Evaluación, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Elaborar el anteproyecto de metas de los programas y/o proyectos educativos que operan en el Instituto.
- 3.- Planear, organizar, programar y coordinar las actividades del sistema de evaluación operativa y vigilar su cumplimiento.
- 4.- Coordinar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas educativos del organismo, con base al Programa Anual aprobado.

- 5.- Evaluar y determinar cuantitativa y cualitativamente los servicios educativos proporcionados por el organismo en el Estado de acuerdo al esquema vigente.
- 6.- Apoyar y asesorar a las coordinaciones de zona para la operación en materia de evaluación y seguimiento de los programas educativos.
- 7.- Integrar y procesar la información estadística sobre las metas y logros por programa educativo que opera el organismo, así como generar los informes estadísticos en tiempo y forma.
- 8.- Recopilar la información necesaria de las diferentes áreas del organismo, a fin de unificar las estadísticas correspondientes.
- 9.- Elaborar estudios que requiera el organismo en materia de evaluación operativa y rezago educativo en la educación para adultos.
- 10.- Mantener, controlar y actualizar en el ámbito de su competencia los registros en materia de estadística del organismo acorde a los lineamientos y normas establecidas.
- 11.- Coordinar las acciones para la integración del Informe de Autoevaluación Trimestral.
- 12.- Capturar en el Sistema Integral de Seguimiento Programático Presupuestal (SISEPP) el Programa Anual de metas por indicador, proyecto y nivel educativo.
- 13.- Informar continuamente a la dirección general, direcciones de área y coordinadores de zona el avance cuantitativo y cualitativo del Programa Anual.
- 14.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 15.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 61.** La Dirección de Certificación, tiene como función básica diseñar, implementar y dar seguimiento a las acciones que aseguren la calidad en la prestación de los servicios de inscripción y certificación, atendiendo las necesidades de las personas jóvenes y adultas que hacen uso de los servicios educativos del organismo.

**ARTÍCULO 62.** La Dirección de Certificación, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Vigilar que los procesos de inscripción, acreditación y certificación se apeguen a la normatividad establecida por el INEA.
- 3.- Coordinar, implementar y dar seguimiento a todas las acciones que determinan las autoridades federales y estatales en materia de acreditación y certificación de estudios de educación básica para adultos.
- 4.- Validar los listados de apoyo a voluntarios para las figuras solidarias que facilitan los procesos de formación y aplicación evaluativa de la educación para adultos en las coordinaciones de zona.
- 5.- Solicitar y controlar el resguardo de los formatos oficiales de certificados y certificaciones de estudio a oficinas centrales del INEA.
- 6.- Validar los certificados y certificaciones de estudios emitidos, remitiéndolos para su firma a la Dirección General del ITEA; así como su comprobación a Oficinas Centrales.
- 7.- Concentrar y validar las estadísticas mensuales del ámbito estatal en base a la información registrada en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea (SASA OL), en materia de exámenes presentados, exámenes acreditados, alfabetizados, usuarios que concluyen nivel y certificados emitidos.
- 8.- Concentrar los índices de acreditación estatal, remitiéndolos a la Dirección de Operación Educativa.
- 9.- Establecer y operar los mecanismos que aseguren el contar con material y formatos de acreditación suficientes para atender la demanda de las coordinaciones de zona que conforman la estructura operativa institucional.
- 10.- Tramitar ante las Oficinas Centrales del INEA, la modificación en los registros electrónicos de educandos que por inconsistencias o excepciones clasificadas como Casos Especiales, no pueden ser solucionados en el Instituto Estatal.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## CAPÍTULO VII.I DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN

**ARTÍCULO 63.** El Departamento de Acreditación, dependerá de la Dirección de Certificación, tiene como función básica; organizar y coordinar las actividades de los procesos de acreditación y evaluación del aprendizaje, que coadyuven al cumplimiento de las normas establecidas por el INEA, implementando estrategias que aseguren el control y funcionamiento de los servicios educativos, administrativos y de gestión.

**ARTÍCULO 64.** El Departamento de Acreditación, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- 2.- Recibir de oficinas centrales INEA el material de acreditación y distribuir a las coordinaciones de zona, para su oportuna utilización, implementando acciones que indiquen el índice de utilización y desperdicio del mismo.
- 3.- Elaborar estadísticas mensuales y acumuladas, respecto a los logros de acreditación en exámenes presentados y acreditados, Usuarios que Concluyen Nivel, UCN'S, concentrados por coordinación de zona, microregión e instituto estatal de los diferentes subproyectos.
- 4.- Analizar y proporcionar el índice de acreditación por coordinación de zona estatal por módulo y eje, para coadyuvar en la toma de decisiones.
- 5.- Verificar la actualización del banco de aplicadores y sedes de aplicación registradas por las coordinaciones de zona en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea (SASA OL).
- 6.- Operar y administrar el Sistema Automatizado de Exámenes en Línea (SAEL).
- 7.- Revisar los listados de apoyo a voluntarios, para las figuras solidarias que facilitan los procesos de formación y aplicación evaluativa de la educación para adultos en las coordinaciones de zona.
- 8.- Analizar y turnar para su trámite a la Dirección de Área los casos considerados como especiales; así como dar seguimiento una vez resueltos por las Oficinas Centrales del INEA.
- 9.- Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes para la detección de problemáticas específicas en las coordinaciones de zona, diseñando estrategias y acciones para la solución de las mismas.
- 10.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 11.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

## CAPÍTULO VII.II DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

**ARTÍCULO 65.** El Departamento de Certificación, dependerá de la Dirección de Certificación, tiene como función básica; organizar y coordinar las actividades de los procesos de acreditación y evaluación del aprendizaje, que coadyuven al cumplimiento de las normas establecidas por el INEA, implementando estrategias que aseguren el control y funcionamiento de los servicios educativos, administrativos y de gestión.

**ARTÍCULO 66.** El Departamento de Certificación, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- 2.- Recibir de oficinas centrales INEA el material de acreditación y distribuir a las coordinaciones de zona, para su oportuna utilización, implementando acciones que indiquen el índice de utilización y desperdicio del mismo.
- 3.- Elaborar estadísticas mensuales y acumuladas, respecto a los logros de acreditación en exámenes presentados y acreditados, Usuarios que Concluyen Nivel, UCN'S, concentrados por coordinación de zona, microregión e instituto estatal de los diferentes subproyectos.
- 4.- Analizar y proporcionar el índice de acreditación por coordinación de zona estatal por módulo y eje, para coadyuvar en la toma de decisiones.
- 5.- Verificar la actualización del banco de aplicadores y sedes de aplicación registradas por las coordinaciones de zona en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea (SASA OL).
- 6.- Operar y administrar el Sistema Automatizado de Exámenes en Línea (SAEL).
- 7.- Revisar los listados de apoyo a voluntarios, para las figuras solidarias que facilitan los procesos de formación y aplicación evaluativa de la educación para adultos en las coordinaciones de zona.
- 8.- Analizar y turnar para su trámite a la Dirección de Área los casos considerados como especiales; así como dar seguimiento una vez resueltos por las Oficinas Centrales del INEA.
- 9.- Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes para la detección de problemáticas específicas en las coordinaciones de zona, diseñando estrategias y acciones para la solución de las mismas.

10.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

11.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 67.** La Dirección de Informática, tiene como función básica prever, planear, organizar, programar y coordinar acciones tendientes a lograr que el organismo disponga de la infraestructura informática y de telecomunicaciones que le permita el cumplimiento de sus funciones sustantivas y administrativas.

**ARTÍCULO 68.** La Dirección de Informática tendrá las siguientes funciones específicas:

1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

2.- Planear, dirigir y controlar los servicios de procesamiento de información automatizada y de telecomunicaciones que requieran las direcciones y unidades administrativas del organismo, conforme a las normas, sistemas y procedimientos establecidos.

3.- Promover, proponer, analizar y dirigir nuevos proyectos informáticos y de telecomunicaciones orientados a simplificar, automatizar y elevar la productividad de las actividades del organismo, de acuerdo a las necesidades presentadas por las direcciones, unidades y demás instancias operativas, con la finalidad de agilizar las actividades de las diferentes áreas.

4.- Promover una cultura informática entre la comunidad que conforma el organismo a través de cursos, talleres, presentaciones, asesorías, conferencias, entre otros, dirigidas a trabajadores, instructores, personal solidario y/o usuarios de los servicios de educación y capacitación.

5.- Controlar el resguardo, almacenamiento y utilización del mobiliario y equipo de cómputo asignado a las diferentes Plazas Comunitarias del Instituto, mediante el Sistema de Registro de Equipamiento de Plazas Comunitarias (Service Desk).

6.- Supervisar las actividades realizadas por los departamentos que conforman esta dirección, con el propósito de prestar un mejor servicio a las áreas del instituto.

7.- Propiciar que en los espacios habilitados como Plazas Comunitarias se cuente con acceso a las tecnologías de información y comunicación con fines educativos, para la formación, actualización y apoyo al aprendizaje de manera presencial y a distancia, con material impreso o electrónico y apoyos bibliográficos.

8.- Supervisar que los sistemas automatizados de información SINAPLAC (Sistema Nacional de Plazas Comunitarias) y SIBIPLAC (Sistema de Bitácora en Plazas Comunitarias) se mantengan actualizados.

9.- Coordinar, supervisar y documentar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos asignados a Direcciones, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.

10.- Generar el estudio sobre la pertinencia de instalación, permanencia, reubicación o baja de Plazas Comunitarias.

11.- Realizar la concertación con Instituciones u organizaciones para establecer convenios para la instalación y operación de Plazas Comunitarias en colaboración.

12.- Dar seguimiento a todos los trámites y servicios otorgados en las Plazas Comunitarias.

13.- Capacitar, evaluar y dar seguimiento al Modelo de Evaluación para la Vida y el Trabajo en línea.

14.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

15.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO VIII.I DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**ARTÍCULO 69.-** El Departamento de Sistemas, dependerá de la Dirección de Informática, tiene como función básica; analizar, diseñar y proponer nuevas aplicaciones a los sistemas de información existentes, supervisando de forma constante los procesos administrativos del organismo con el objeto de automatizar y hacer más eficientes dichos procesos

**ARTÍCULO 70.** El Departamento de Sistemas; tendrá las siguientes funciones específicas:

1.- Elaborar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

2.- Analizar y diseñar nuevas aplicaciones, con la finalidad de administrar de forma eficiente todos los procesos que se desarrollan en el organismo.



- 3.- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información instalados en el organismo, realizando pruebas constantes con el objetivo de identificar posibles errores o fallas en los sistemas actualmente en operación.
- 4.- Implantar y mejorar los sistemas de procesamiento electrónico de acuerdo a las normas establecidas, mediante la instalación del software y sistemas en los equipos requeridos con la finalidad de llevar a cabo los procesos para los que fueron diseñados.
- 5.- Administrar la información del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea (SASAOL) mediante el cual se lleva cabo el proceso de registro, atención, acreditación y certificación de los educandos.
- 6.- Controlar las formas impresas que se emplean en las diferentes direcciones, mediante el envío impreso de acuerdo a la identidad gráfica institucional establecida, proporcionando dichos formatos a todas las áreas del organismo por medios electrónicos, con el fin de mantener una identidad corporativa, una vez que ha sido autorizado por la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.
- 7.- Elaborar manuales de instalación y operación de los diferentes sistemas informáticos del organismo, con la finalidad de que todos los usuarios cuenten con una guía para el uso de los sistemas en operación.
- 8.- Efectuar respaldos de los sistemas informáticos en operación, mediante medios digitales con el objeto de mantener salvaguardados los datos del organismo.
- 9.- Brindar apoyo técnico al personal de las diferentes direcciones, unidades y coordinaciones del organismo, para la operación de los sistemas automatizados, mediante capacitación y asesorías personalizadas además de comunicación constante por Internet con los diferentes usuarios del organismo.
- 10.- Administrar el portal de Internet del organismo, mediante el diseño y actualización del mismo con información proporcionada por las áreas del organismo.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO VIII.II DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**ARTÍCULO 71.** El Departamento de Soporte Técnico, dependerá de la Dirección de Informática, tiene como función básica; Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, mediante la inspección física y diagnóstico del software y hardware de los equipos del instituto con la finalidad de mantenerlos operando eficientemente.

**ARTÍCULO 72.** El Departamento de Sistemas; tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Fomentar, organizar y brindar la capacitación y/o actualización del personal en materia de informática, mediante capacitación continua a las figuras de informática de las coordinaciones del organismo con el objeto de que brinden soporte en sus respectivas áreas.
- 3.- Proporcionar mantenimiento a las instalaciones de la red con el propósito de optimizar su funcionamiento.
- 4.- Proponer la adquisición, ampliación o cambio de equipo de cómputo para mantener el buen funcionamiento de los programas del organismo.
- 5.- Diseñar y proponer mejoras en la arquitectura de la red, y una vez autorizadas dirigir y/o supervisar su implantación.
- 6.- Administrar el manejo y aprovechamiento de los recursos informáticos de la Dirección de Informática.
- 7.- Proporcionar el apoyo y asesoría técnica que sean de su competencia a las áreas que lo requieran en el organismo.
- 8.- Diseñar, elaborar y proponer materiales y programas informáticos, con la finalidad de apoyar los procesos de promoción institucional, a los servicios educativos y de capacitación.
- 9.- Vigilar y propiciar la seguridad de las conexiones, las condiciones físicas y de seguridad de las instalaciones supervisando constantemente los enlaces de los equipos de telecomunicaciones con el propósito de un buen funcionamiento.
- 10.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 11.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA

**ARTÍCULO 73.** La Dirección de Operación Educativa, tiene como función básica propiciar y realizar la adecuada coordinación del área así como establecer políticas y estrategias que alienten la eficacia y eficiencia académica-operativa del Instituto, que permitan el logro de los objetivos y metas programadas.

**ARTÍCULO 74.** La Dirección de Operación Educativa, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo y supervisar el cumplimiento del mismo.
- 2.- Coordinar y apoyar los procesos de elaboración de material didáctico y bibliográfico pertinentes a las necesidades actuales y futuras de los programas que se desarrollen o implementen en el organismo.
- 3.- Analizar los contenidos y materiales de los temas que presentan mayor complejidad para reforzar el proceso de enseñanza aprendizaje de los mismos, así también en la elaboración y revisión de los instrumentos de evaluación formativa.
- 4.- Supervisar las necesidades de capacitación del personal operativo e institucional del organismo, a efecto de adoptar las medidas necesarias para fortalecer su formación.
- 5.- Supervisar el diseño, instrumentación, implementación y modificación, en el caso de que así se requiera, de los modelos de capacitación y formación dirigidos al personal del organismo y solidario.
- 6.- Planear, coordinar y evaluar los procesos de investigación educativa del organismo.
- 7.- Establecer líneas generales de investigación educativa orientadas al desarrollo académico de los modelos educativos y de capacitación del organismo.
- 8.- Planear, normar y supervisar el desarrollo de los servicios bibliotecarios y de información del instituto incorporando los avances tecnológicos, la Red Nacional de Bibliotecas, la Red Nacional de Centros de Documentación del INEA, Edusat, la red de Internet y enlaces con otros centros de información nacionales e internacionales, entre otros.
- 9.- Implementar los resultados de las investigaciones a través de modelos y materiales de innovación, adecuándolo a las necesidades locales y estatales.
- 10.- Desarrollar acciones conducentes a la modernización de la infraestructura y la actualización e incremento continuo de los acervos de las bibliotecas y centros de información del organismo.
- 11.- Supervisar y gestionar la elaboración de convenios con instituciones diversas que fortalezcan la vinculación del Instituto con la sociedad y permitan ampliar nuestra cobertura de servicio educativo.
- 12.- Apoyar a las direcciones y unidades de área en las acciones de su competencia, que se relacionen con aspectos académicos y operativos.
- 13.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 14.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### CAPÍTULO IX.I COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

**ARTÍCULO 75.** La Coordinación de Programas Estratégicos, dependerá de la Dirección de Operación Educativa, tiene como función básica, Instrumentar, coordinar y dar seguimiento a los programas estratégicos tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante el establecimiento de mecanismos operativos, administrativos y normativos en cada proyecto o programa estratégico autorizado.

**ARTÍCULO 76.** La Coordinación de Programas Estratégicos; tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo en el ámbito de sus competencias y supervisar el cumplimiento del mismo.
- 2.- Coordinar la operación y control de los programas y proyectos estratégicos del organismo, potenciando los resultados de los mismos, considerando prioridades, impacto y costos, con la finalidad de efficientar el combate al rezago educativo.
- 3.- Elaborar de acuerdo a las normas institucionales, proyectos educativos no contemplados en el programa regular, que permitan impulsar la política de educación para adultos en el Estado de Tamaulipas.
- 4.- Diseñar y proponer de acuerdo a las reglas de operación que establezca el INEA, los esquemas de apoyo económico para los programas estratégicos que opere el organismo.
- 5.- Establecer los mecanismos operativos para el desarrollo de los convenios de naturaleza educativa relacionados con los programas educativos del Instituto.
- 6.- Proponer las estrategias de promoción y difusión necesarias para la operación de los programas estratégicos.

- 7.- Diseñar los aspectos operativos para el desarrollo eficiente de los programas estratégicos del organismo.
- 8.- Proponer indicadores de desempeño que contribuyan a la eficiencia y eficacia operativa del organismo.
- 9.- Dar seguimiento y evaluar el funcionamiento de los programas estratégicos en las Coordinaciones de Zona.
- 10.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 11.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO IX.II DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN**

**ARTÍCULO 77.** El Departamento de Concertación, dependerá de la Coordinación de Programas Estratégicos, tiene como función básica, es fortalece los procesos de incorporación y atención de la población joven y adulta en rezago educativo por medio de la concertación con los sectores público, privado y social.

**ARTÍCULO 78.** El Departamento de Concertación; tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el Programa anual de trabajo en el ámbito de sus competencias, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- 2.- Concertar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los programas que opera el Instituto.
- 3.- Promover y consolidar las acciones con instituciones gubernamentales que apoyen los programas del organismo.
- 4.- Elaborar los informes de cumplimiento de los convenios y/o concertaciones con los sectores público, privado y social.
- 5.- Gestionar convenios de colaboración con los sectores público, privado y social, con el propósito de crear una vinculación e incorporar a las personas en condición de rezago educativo.
- 6.- Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios pactados con los diferentes sectores, informando el status de los mismos.
- 7.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 8.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO IX.II DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO**

**ARTÍCULO 79.** El Departamento de Seguimiento Operativo, de la Dirección de Operación Educativa, tiene como función básica, dar seguimiento a la operación de los servicios educativos que brinda el organismo, así como al cumplimiento de los lineamientos autorizados en los diferentes proyectos y programas institucionales.

**ARTÍCULO 80.** El Departamento de Seguimiento Operativo; tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el Programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- 2.- Verificar el cumplimiento de las normas, contenidos planes y programas de estudio establecidos.
- 3.- Proponer criterios y estrategias específicas para el funcionamiento de círculos de estudio.
- 4.- Proponer estrategias y acciones que permitan eficientar la operación de los servicios educativos del organismo.
- 5.- Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño y criterios programáticos establecidos en las diferentes unidades operativas.
- 6.- Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la operación de los servicios educativos que opera el organismo acordes a las normas vigentes.
- 7.- Identificar en la operación del personal que desempeña la función, aquellos casos que ameriten acciones y correctivos; así como turnar a la superioridad para en corresponsabilidad con las áreas involucradas normativamente, fijen el tipo de responsabilidad incurrida y adopten la solución inmediata de la misma.
- 8.- Formular recomendaciones a las áreas correspondientes para mejorar la capacidad y eficiencia en la toma de decisiones, procedimientos y operaciones de las mismas.
- 9.- Identificar las problemáticas para el cumplimiento de metas operativas de los programas educativos en las Coordinaciones de Zona.
- 10.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 11.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### CAPÍTULO IX.III COORDINACIÓN DEL PROGRAMA REGULAR

**ARTÍCULO 81.** La Coordinación del Programa Regular, dependerá de la Dirección de Operación Educativa, tiene como función básica, Coordinar y dar seguimiento a los programas educativos tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales del Programa Regular, mediante el establecimiento de mecanismos operativos, administrativos y de capacitación.

**ARTÍCULO 82.** La Coordinación del Programa Regular; tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el Programa anual de trabajo en el ámbito de sus competencias y supervisar el cumplimiento del mismo
- 2.- Coordinar y dar seguimiento a la operación del Programa Regular, con el fin de combatir eficientemente el rezago educativo.
- 3.- Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación, implementación y modificación, en el caso de que así se requiera, de los modelos de capacitación y formación dirigidos al personal institucional y solidario.
- 4.- Implementar la elaboración de materiales específicos que coadyuven a los procesos educativos.
- 5.- Verificar de manera permanente el comportamiento de los índices de acreditación y reprobación en los módulos a fin de instrumentar estrategias que permitan mejorar el aprovechamiento.
- 6.- Proponer y diseñar de acuerdo a las reglas de operación que establezca el INEA, los esquemas de evaluación operativa y de productividad para el programa regular.
- 7.- Proponer estrategias de promoción y difusión necesarias para la operación de los programas.
- 8.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 9.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### CAPÍTULO IX.III.I DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

**ARTÍCULO 83.** El Departamento de Formación y Desarrollo, dependerá de la Coordinación del Programa Regular, tiene como función básica, Elaborar estrategias didácticas y materiales de apoyo educativo; así como brindar seguimiento académico a los diferentes programas educativos con la finalidad de evaluar el impacto de las actividades de formación y capacitación del personal institucional y solidario para establecer líneas de investigación educativa.

**ARTÍCULO 84.** El Departamento de Formación y Desarrollo; tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar el Programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- 2.- Apoyar los procesos de capacitación de formación continua en las Coordinaciones de Zona.
- 3.- Analizar, elaborar y/o sugerir los contenidos educativos que se impartirán en los cursos de capacitación y formación.
- 4.- Elaborar las actividades académicas y específicas que se van a desarrollar en los cursos y/o talleres.
- 5.- Identificar las necesidades de capacitación del personal operativo del organismo a efecto de adoptar las medidas necesarias para fortalecer su formación.
- 6.- Establecer programas de formación y capacitación de acuerdo a los índices de acreditación y necesidades de las Coordinaciones de Zona.
- 7.- Diseñar, instrumentar, implementar y modificar en el caso de que así se requiera, los modelos de capacitación y formación dirigidos al personal del organismo.
- 8.- Elaborar contenidos y materiales didácticos de apoyo a los programas y modelos de educación para jóvenes y adultos, así como elaborar materiales para el desarrollo de los contenidos regionales y proyectos orientados a grupos prioritarios del Estado.
- 9.- Diseñar los contenidos y estrategias didácticas para la formación y capacitación de los agentes educativos con base en los resultados de los diagnósticos realizados por la Dirección.
- 10.- Coordinar la integración de grupos técnicos de diseño curricular para la actualización e incorporación de contenidos regionales a los planes y programas educativos del Instituto.
- 11.- Coordinar acciones con el Departamento de Concertación para la producción y adición de materiales educativos.
- 12.- Analizar y presentar opinión que apoye el dictamen de contenidos, módulos, materiales, estudios y proyectos educativos y de formación.

- 13.- Asesorar a las Coordinaciones de Zona en el entendimiento y aplicación de los contenidos de materiales educativos.
- 14.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 15.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
- 16.- Instrumentar un sistema permanente de captación de demandas de capacitación y establecer cursos y talleres que den respuesta a dichas demandas.
- 17.- Detectar y proponer alternativas de solución, para mejorar los índices de acreditación en los módulos de más alta reprobación.

## **TÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE Y COORDINACIONES DE ZONA.**

### **CAPÍTULO I DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE**

**ARTÍCULO 85.** La Coordinación de Enlace, tiene la función básica de ser el instrumento del organismo que permita coordinar las actividades administrativas-operativas de las diferentes Coordinaciones de Zona en el Estado.

**ARTÍCULO 86.** La Coordinación de Enlace, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Identificar y atender las necesidades y la problemática de las Coordinaciones de Zona; así como, elaborar y presentar propuestas de mejoramiento.
- 3.- Conocer y apoyar el cumplimiento e interpretación de las reglas de operación que regulan el esquema de evaluación operativa y productividad educativa.
- 4.- Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos por las Coordinaciones de Zona.
- 5.- Apoyar en las labores de gestoría de asuntos de las diversas Coordinaciones de Zona ante el área central del Instituto.
- 6.- Establecer y aplicar un sistema de control de avance operativo de las actividades de las Coordinaciones de Zona.
- 7.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos.
- 8.- Representar al Instituto ante las autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 9.- Participar en la vinculación de los servicios del Instituto ante los sectores público, privado y social.
- 10.-Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal de las Coordinaciones de Zona y solicitar su atención ante la Dirección General.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### **CAPÍTULO II DE LAS COORDINACIONES DE ZONA FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **CAPÍTULO II.I COORDINACIÓN DE ZONA NUEVO LAREDO**

**ARTÍCULO 87.** La Coordinación de Zona de Nuevo Laredo, tiene como funciones específicas;

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.

- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **CAPÍTULO II.II COORDINACIÓN DE ZONA REYNOSA**

**ARTÍCULO 88.** La Coordinación de Zona de Reynosa, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **CAPÍTULO II.III COORDINACIÓN DE ZONA MATAMOROS**

**ARTÍCULO 89.** La Coordinación de Zona Matamoros, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO II.IV COORDINACIÓN DE ZONA SAN FERNANDO**

**ARTÍCULO 90** La Coordinación de Zona San Fernando, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **CAPÍTULO II.V COORDINACIÓN DE ZONA RIO BRAVO**

**ARTÍCULO 91.** La Coordinación de Zona Río Bravo, tendrá las siguientes funciones específicas.

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **CAPÍTULO II.VI COORDINACIÓN DE ZONA MIGUEL ALEMAN**

**ARTÍCULO 92.** La Coordinación de Zona Miguel Alemán, tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.



10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.

11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO II.VII COORDINACIÓN DE ZONA VICTORIA**

**ARTÍCULO 93.-** La Coordinación de Zona Victoria, tendrá las siguientes funciones específicas:

1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.

3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.

4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.

5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.

6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.

7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.

8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.

9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.

10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.

11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO II.VIII COORDINACIÓN DE ZONA TULA**

**ARTÍCULO 94.-** La Coordinación de Zona Tula, tendrá las siguientes funciones específicas:

1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.

3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.

4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.

5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.

6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.

- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO II.IX COORDINACIÓN DE ZONA HIDALGO**

**ARTÍCULO 95.-** La Coordinación de Zona Hidalgo, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO II.X COORDINACIÓN DE ZONA JIMÉNEZ**

**ARTÍCULO 96.** La Coordinación de Zona Jiménez, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.

- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO II.XI COORDINACIÓN DE ZONA PADILLA**

**ARTÍCULO 97.** La Coordinación de Zona Padilla, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO II.XII COORDINACIÓN DE ZONA JAUMAVE**

**ARTÍCULO 98.** La Coordinación de Zona Jaumave, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO II.XIII COORDINACIÓN DE ZONA XICOTÉNCATL**

**ARTÍCULO 99.** La Coordinación de Zona Xicoténcatl, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **CAPÍTULO II.XIV COORDINACIÓN DE ZONA MANTE**

**ARTÍCULO 100.** La Coordinación de Zona Mante, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## **CAPÍTULO II.XV COORDINACIÓN DE ZONA GONZÁLEZ**

**ARTÍCULO 101.** La Coordinación de Zona González, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.

10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.

11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO II.XVI COORDINACIÓN DE ZONA TAMPICO**

**ARTÍCULO 102.** La Coordinación de Zona Tampico, tendrá las siguientes funciones específicas:

1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.

3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.

4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.

5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.

6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.

7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.

8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.

9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.

10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.

11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO II.XVII COORDINACIÓN DE ZONA SOTO LA MARINA**

**ARTÍCULO 103.** La Coordinación de Zona Soto La Marina, tendrá las siguientes funciones específicas:

1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.

3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.

4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.

5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.

6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.

- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO II.XVIII COORDINACIÓN DE ZONA ALTAMIRA**

**ARTÍCULO 104.** La Coordinación de Zona Altamira, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO II.XIX COORDINACIÓN DE ZONA ALDAMA**

**ARTÍCULO 105.** La Coordinación de Zona Aldama, tendrá las siguientes funciones específicas:

- 1.- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- 2.- Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- 3.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.

- 4.- Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área y Coordinación de Enlace.
- 5.- Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones jurídicas, normativas y lineamientos que se emitan las Direcciones de Administración y Planeación.
- 6.- Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- 7.- Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- 8.- Incorporar al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea, SASA OL, el registro y las evaluaciones de los educandos; así como realizar en tiempo y forma el trámite de sus certificados de estudios.
- 9.- Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- 10.- Registrar el requerimiento de material didáctico en el SIMADI (Sistema de requerimiento de material didáctico) así como registrar y mantener actualizado el Sistema para el control y Suministro de Material didáctico y Educativo; ambos de acuerdo a la normatividad y los lineamientos establecidos por Oficinas Centrales del INEA y la Dirección de Administración del ITEA.
- 11.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- 12.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **TÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMISARIO**

**ARTÍCULO 106.** El Instituto contará dentro de su estructura con un Comisario que será designado y removido por el Titular de Contraloría Gubernamental, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado.

**ARTÍCULO 107.** El Comisario, tendrá a su cargo la vigilancia del Organismo y dependerá normativamente de la Contraloría Gubernamental del Estado.

**ARTÍCULO 108.-** El Comisario del Instituto, será el órgano de control interno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el manejo de los recursos administrativos y financieros asignados al Instituto se realice conforme al orden jurídico y las buenas prácticas administrativas;
- II. Ejercer las facultades que le sean asignadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables; y
- III. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por el Contraloría Gubernamental.

#### **TÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 109.** En las ausencias que no excedan de diez días, el titular de la Dirección General será suplido por el titular que designe mediante oficio, y si la ausencia fuere mayor, la Junta Directiva nombrará a quien se encargue del despacho.

**ARTÍCULO 110.** Las ausencias de los titulares de las direcciones de área, oficinas centrales y coordinaciones de zona, siempre que no sean mayores de diez días, podrán ser cubiertas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que sean designados por el titular de la Dirección General, mediante el oficio que al efecto expida.

#### **TÍTULO IX DE LAS RELACIONES JURÍDICAS Y LABORALES**

**ARTÍCULO 111.-** Las relaciones laborales entre los trabajadores y el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos se regirán en los términos de la legislación vigente en la materia y en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 112.** El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, será el titular de las relaciones jurídicas y laborales con los trabajadores adscritos a los planteles y unidades administrativas que se le transfieran, en los términos del Convenio de Coordinación.



## TÍTULO X PROHIBICIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 113.** Son causas especialmente graves de responsabilidad aplicables a los Titulares de la Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Direcciones de Área, Coordinación de Enlace, Coordinaciones de Zona y Jefes de Departamento; las siguientes:

- I. Agredir a través de actos concretos a cualquier trabajador; por razones personales o ideológicas;
- II. Utilizar todo o parte del patrimonio del Instituto, para fines distintos de aquellos a que está destinado;
- III. Incumplir reiteradamente con las funciones asignadas o abandonar las mismas;
- IV. Falsificar documentos oficiales del Instituto;
- V. Realizar actos concretos que atenten contra los principios básicos del Instituto
- VI. Asistir al Instituto en estado de ebriedad o drogado; ingerir, consumir, vender, proporcionar, ofrecer gratuitamente bebidas alcohólicas o sustancias consideradas por la ley como estupefacientes o psicotrópicos o cualesquiera otras que produzcan efectos similares;
- VII. Portar armas de cualquier clase;
- VIII. Cometer actos contra la moral y el respeto, que se deben guardar los titulares o trabajadores
- IX. Aprovechar indebidamente el ejercicio de sus funciones para satisfacer intereses propios o ajenos.

**ARTÍCULO 114.** Quienes incurran en las conductas anteriores, podrán ser removidos de sus cargos. Las sanciones previstas en este Capítulo, se aplicarán sin perjuicio de las establecidas por la legislación ordinaria.

**ARTÍCULO 115** Las sanciones que se podrán imponer a los Titulares de la Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Direcciones de Área, Coordinación de Enlace y Coordinaciones de Zona; hasta las Jefaturas de Departamento; siendo las siguientes:

- I. Amonestación Verbal o Escrita;
- II. Suspensión en sueldo y funciones;
- III. Remoción
- IV. Rescisión.

La aplicación de las sanciones, en su caso corresponderá al Director General del Instituto.

**ARTÍCULO 116.-** El personal administrativo, confianza, contrato y demás que integren al Instituto se sancionará y regulará conforme el Reglamento Interno, por cuanto hace al personal de base sindical, se regulará conforme al Contrato Colectivo, celebrado entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**ARTÍCULO 117** El Organismo Estatal, respetará y aplicará las Condiciones Generales de Trabajo acordadas entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

## TÍTULO XI DEL PATRONATO

**ARTÍCULO 118.** Podrá conformarse un patronato, el cual no percibirá fines de lucro y se constituirá conforme a las disposiciones que regula la legislación civil vigente.

**ARTÍCULO 119.** El Patronato coadyuvará en los servicios, planes y programas de apoyo educativo que desarrolla en el Estado el Instituto.

**ARTÍCULO 120.** El Patronato se integrará, por asociados activos y honorarios representativos de los sectores productivos; público, social y privado, que tengan experiencia en asuntos financieros y gocen de reconocimiento general como personas honorables e interesadas en la educación para jóvenes y adultos.

## TÍTULO XII REFORMAS AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 121.** El presente Estatuto Orgánico podrá ser adicionado, reformado o derogado, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Que se convoque a sesión extraordinaria de la Junta Directiva, exclusivamente para este objeto;
- II. Que se ponga en conocimiento de los miembros de la Junta Directiva, el texto de las reformas con anticipación mínima de quince días hábiles a la fecha en que deba reunirse la Junta Directiva;
- III. Que la reforma se apruebe cuando menos la mitad más uno de sus miembros.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 1.** El presente Estatuto Orgánico se expide en los términos establecidos por los artículos 1 y 12 numeral 2, 19 fracción XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; así como los artículos 9 fracción IV y 15 fracción VI del Decreto de Creación del Instituto.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO 3.-** El presente Estatuto Orgánico fue aprobado por la Junta Directiva del Instituto en la Sesión Ordinaria de fecha 21 de febrero de 2013, en la que se acordó su publicación para su debido cumplimiento.

**INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.- DIRECTOR GENERAL.- LIC. JUAN ENRIQUE MONTERO HIGUERA.- Rúbrica.**

---

COPIA