

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. 6252 DEL 7 DE AGOSTO DE 2002.

ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.

TITULO I

CAPITULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, de conformidad con su decreto de creación es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con Personalidad Jurídica sectorizado a la Secretaría de Educación ; tiene por objeto prestar los servicios de educación básica para adultos del Estado de Tabasco, la cual comprende la alfabetización, la educación primaria y la secundaria, así como la formación para el trabajo.

ARTICULO 2.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto sujetará sus actividades en la Ley de Educación del Estado de Tabasco, el Plan Estatal de Desarrollo, el Decreto que crea el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, este Reglamento y los planes y programas correspondientes, así como los objetivos, contenidos y programas de estudio que establezca la Secretaría de Educación en el Estado, las disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades del sector educativo; así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 3.- El Instituto, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que emita la Junta de Gobierno con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación nacional, fije y establezca el Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría de Educación en el Estado.

TITULO II

CAPITULO ÚNICO

DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DEL INSTITUTO

ARTICULO 4.- Para la atención de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus fines, el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, contará con unidades técnicas y administrativas necesarias con facultades normativas, de evaluación y de control; como con estructuras regionales para la operación de los programas.

ARTICULO 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, contará con las siguientes unidades administrativas:

Dirección General

Coordinación Regional

Coordinación de zona

Dirección de Administración y Finanzas

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección de Planeación y Evaluación Operativa

Coordinación Logística del Programa SEDENA -SEP-INEA

Unidad de Apoyo Logístico

Dirección de Promoción y Difusión

Dirección de CEBA´S y Capacitación para el Trabajo

Dirección de Informática

Dirección de Acreditación y Certificación

Dirección de Academia y Servicios Educativos

Dirección de Misiones Culturales

ARTICULO 6.- Al frente de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades, habrá un responsable quien se auxiliará según el caso, por jefes de departamentos, jefes de oficinas y demás servidores públicos que se señalen en los manuales de organización respectivo y en las disposiciones jurídicas aplicables, así como también por los que las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

TITULO III

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 7 .- El titular del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, es el Director General, quien será nombrado y removido libremente, por el Gobernador del Estado, a través del Titular de la Secretaría de Educación conforme lo señala el artículo 13, Capítulo II del Decreto de Creación del mismo.

ARTICULO 8.- El Director General tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. La representación, conducción técnica y administrativa del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, pudiendo delegarlas, en los términos de dichas normas, sin perder por ello su ejercicio directo. La delegación de facultades, será expresa; el Director General lo hará del conocimiento de los servidores públicos del mismo para los efectos legales y administrativos conducentes;
- II. Dirigir técnica y administrativamente al Instituto;
- III. Ejercer la representación legal del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales; aun aquellas que de acuerdo con la Ley requieran autorización o cláusula especial;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y planes institucionales;
- V. Formular, el Programa Anual de Trabajo, así como el anteproyecto de presupuesto del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, y presentarlos para su aprobación a la Junta de Gobierno;
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno trimestral y anualmente el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluido el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes;

- VII. Proponer a la Junta de Gobierno, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, el establecimiento de las unidades técnicas y administrativas necesarias para el desarrollo de los programas de educación para adultos;
- VIII. Acordar los nombramientos remociones y licencias de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables y ordenar su expedición, así como resolver sobre las propuestas que los servidores públicos hagan para la designación del personal de confianza y creación de plazas, y determinar, en su caso, la remoción del personal sindicalizado y de confianza;
- IX. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, en las materias de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- X. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación los reglamentos ,manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen al Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, su organización académica; así como las reformas y/ o adiciones a dichos ordenamientos legales;
- XI. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia;
- XII. Presidir la Comisión Interna de Administración y Finanzas, que establece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, así como designar a sus miembros; y
- XIII. Las demás que le señalen los reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

CAPITULO II

FUNCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y UNIDADES

ARTICULO 9.- Las Direcciones, las Coordinaciones y Unidades tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones de la Dirección Coordinación o la Unidad a su cargo;
- II. Establecer los sistemas y procedimientos que rijan la organización de la Dirección , Coordinación o la Unidad;
- III. Desempeñar las funciones que le encomiende el Director General , y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados;
- IV. Proporcionar la información y la cooperación que le sean requeridas por las demás unidades orgánicas que integran el Instituto, por otras dependencias y entidades paraestatales del Gobierno del Estado, así como por instituciones y organismos externos, conforme a las políticas establecidas;
- V. Elaborar los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las normas que fije el Director General;
- VI. Participar en las reuniones de la Comisión Interna de Administración y Planeación (CIDAP);
- VII. Participar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación Operativa, en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA);
- VIII. Proponer el ingreso y demás movimientos del personal a su cargo;
- IX. Las demás funciones que asigne el Director General en el ámbito de su competencia.

CAPITULO III

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACIÓN REGIONAL Y COORDINACIONES DE ZONAS

ARTICULO 10.- Compete a la Coordinación Regional:

- I. Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto en la coordinación y operación de los programas y servicios de Educación para Adultos y jóvenes no escolarizados, que operen en las coordinaciones de zona;
- II. Propiciar la adecuada comunicación de las coordinaciones de zona con las demás Direcciones de área del Instituto;
- III. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a las Direcciones de área del Instituto;
- IV. Supervisar y propiciar la agilización de los trámites que, en materia de Recursos Humanos, Materiales y Financieros realicen las Coordinaciones de Zona;
- V. Proponer al Director General la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas y grupos de atención y población;
- VI. Proponer medidas para asegurar la atención a la demanda, la ampliación de la oferta y la cobertura de los programas y servicios educativos, así como instrumentar su aplicación conjuntamente con las Coordinaciones de Zona y Direcciones de área del Instituto, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas;
- VII. Detectar, cuantificar y proponer prioridades para la solución de los problemas y necesidades de los servicios educativos;
- VIII. Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las Coordinaciones de Zona, y en su caso, proponer correcciones para mejorar la prestación de los servicios educativos;
- IX. Asegurar que las actividades relativas a la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia;
- X. Supervisar que las actividades de distribución de materiales didácticos se realicen conforme a los programas de asignación, distribución, tiempos y cantidades establecidas;

- XI. Supervisar que cumplan las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- XII. Supervisar y organizar con los Coordinadores de Zona, eventos de formación de agentes educativos a nivel local, regional y municipal;
- XIII. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para jóvenes y adultos no escolarizados, a fin de propiciar y definir la concertación de acciones;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto;
- XV. Las que de manera expresa, le asigne el Director General del Instituto.

SECCIÓN ÚNICA

DE LA COORDINACIÓN DE ZONA

ARTICULO 11.- Compete a las Coordinaciones de Zona.

Para la adecuada atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las Coordinaciones de Zona necesarias, que estarán jerárquicamente subordinadas al Coordinador Regional, con la estructura organizacional y facultades específicas que le otorgue el Decreto de Creación del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, el presente Reglamento, así como las disposiciones legales aplicables, para la prestación de los servicios dentro del ámbito territorial que se les asigne de la siguiente manera:

Coordinación de Zona 01 .- Con cabecera en la Ciudad de Cárdenas, responsable de operar los servicios en Centros de Trabajo y Comunitario.

Coordinación de Zona 02 .- Con cabecera en la ciudad de Jalpa de Méndez, integrada por los Municipios de Nacajuca y Jalpa de Méndez, para operar los servicios en Centros de Trabajo y Comunitario.

Coordinación de Zona 03.- Con cabecera en la ciudad de Villahermosa, responsable de operar los servicios en Centros de Trabajo y Comunitario en la zona norte del Municipio de Centro.

Coordinación de Zona 04.- Con cabecera en la Ciudad de Teapa, integrada por los municipios de Jalapa, Teapa y Tacotalpa, para operar los servicios en Centros de Trabajo y Comunitario.

Coordinación de Zona 05 .- Con cabecera en la Ciudad de Emiliano Zapata, integrada por los Municipios de Emiliano Zapata, Balancán y Tenosique, para operar los servicios en Centros de Trabajo y Comunitario.

Coordinación de Zona 06 .- Con cabecera en la Ciudad de Comalcalco, integrada por el Municipio de Comalcalco, para operar los servicios en Centros de Trabajo y Comunitario.

Coordinación de Zona 07.- Con cabecera en la Ciudad de Macuspana, integrada por el Municipio de Macuspana, responsable de operar los servicios en Centros de Trabajo y Comunitario.

Coordinación de Zona 08 .- Con cabecera en la ciudad de Villahermosa , responsable de operar los servicios en Centros de Trabajo y Comunitario en la zona sur del Municipio de Centro.

Coordinación de Zona 09 .- Con cabecera en la Ciudad de Huimanguillo, responsable de operar los servicios en Centros de Trabajo y Comunitario.

Coordinación de Zona 10.- Con cabecera en la ciudad de Frontera, responsable de operar los servicios en Centros de Trabajo y Comunitario.

Coordinación de Zona 11 .- Con cabecera en la Ciudad de Cunduacán, responsable de operar los servicios en Centros de Trabajo y Comunitario.

Coordinación de Zona 12 .- Con cabecera en la Ciudad de Jonuta, responsable de operar los servicios en Centros de Trabajo y Comunitario.

Coordinación de Zona 13 .- Con cabecera en la Ciudad de Paraíso , responsable de operar los servicios en Centros de Trabajo y Comunitario.

Coordinación de Zona 14 .- Con cabecera en la Ciudad de Tenosique, responsable de operar los servicios en Centros de Trabajo.

ARTICULO 12 .- Al frente de cada una de las Coordinaciones de Zona, habrá un coordinador, quien se auxiliará según el caso, por el personal de base y de confianza que las necesidades del servicio requieran, que haya sido autorizado por el Director General y se precise en los manuales respectivos y en el presupuesto.

ARTICULO 13.- Los Coordinadores de Zona tendrán las siguientes atribuciones.

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su Coordinación de Zona;
- II. Operar los programas y servicios del Instituto, en su jurisdicción, bajo criterios de atención y prioridad de carácter local y particular de la zona, grupo y población en atención;
- III. Coordinar y supervisar las acciones bajo su jurisdicción, relacionados con:
 - a) Proyectos técnicos pedagógicos;
 - b) Incorporación y supervisión de prestadores de servicio social;
 - c) Evaluación académica de la operación de los servicios;
 - d) Dotación y plena utilización de materiales didácticos;
 - e) Programas de capacitación formativa y administrativa del personal institucional;
 - f) Promoción de programas ante las autoridades, sectores y agrupaciones locales,
Así como propiciar la participación social en las actividades del Instituto;
- IV. Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación del personal;
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), correspondiente a su Zona de adscripción;

- VI. Supervisar y agilizar los trámites que en materia de recursos humanos, materiales y financieros realice la zona; y
- VII. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IV

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTICULO 14.- Compete a la Dirección de Administración y Finanzas.

- I. Planear, organizar, ejecutar, controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- II. Implantar y difundir las disposiciones técnicas y administrativas en materia de recursos humanos, financieros y materiales y vigilar su cumplimiento;
- III. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y en el anteproyecto de presupuesto del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida;
- IV. Tramitar ante el **ISSSTE**, compañías aseguradoras, **FOVISSSTE** etc. las altas, cambios y bajas del personal del Instituto;
- V. Planear, ejecutar y controlar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, remuneraciones y demás incidencias de personal del Instituto, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Reglamento de Escalafón, Reglamento de Seguridad e Higiene y Reglamento de Protección Civil;

- VII. Formular programas de capacitación administrativa e implementar cursos de formación, desarrollo y adiestramiento para los trabajadores del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- VIII. Controlar los bienes muebles e inmuebles del Instituto así como administrar y distribuir el material didáctico y de apoyo necesario para la atención de los programas del Instituto y mantener un estrecho control y vigilancia del parque vehicular del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos que en materia de administración de los recursos financieros, dicte la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- X. Registrar la contabilidad del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, y elaborar los estados financieros e informes correspondientes;
- XI. Elaborar el POA de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- XII. Participar en el comité de compras; y
- XIII. Las demás funciones que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN ÚNICA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTICULO 15 .- Es competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos:

- I. Mantener en orden todos los aspectos jurídicos, laborales, civiles, administrativos y penales de las responsabilidades de los servidores públicos, así como el instituto, tanto interna como externamente;
- II. Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que propongan las diversas áreas del Instituto; formular las observaciones que estime pertinentes y, en su caso, elaborar los proyectos correspondientes;

- III. Asesorar en auxilio administrativo, coadyuvancia, compilación normativa ,representación legal, vigilancia normativa, ordenamientos jurídicos , asuntos contenciosos en las materias: civil, laboral , administrativa, penal y de responsabilidades de los servidores públicos tratándose de la responsabilidad penal;
- IV. Difundir los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos a seguir en el funcionamiento del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- V. Supervisar que los manuales de organización, los de procedimientos y los de servicios al público se ajusten al marco normativo que regula a la administración pública federal en lo general y al Instituto de Educación para Adultos de Tabasco en lo particular;
- VI. Asesorar al Director General, en la celebración de contratos, convenios y acuerdos, en que sea parte el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, revisarlos y llevar el registro de los mismos;
- VII. Representar legalmente al Director General en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención;
- VIII. Representar al Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral, individuales y colectivas;
- IX. Participar en los juicios de amparo en los que el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, sea parte o tenga interés jurídico;
- X. Interponer toda clase de recursos, así como formular ante el ministerio público querrelas y denuncias;
- XI. Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, en cuanto a sus funciones laborales se refiere;
- XII. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos, y sólo podrá expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado; y

- XIII. Ejercer las facultades que sean afines o complementarias a los puntos que anteceden, así como las demás funciones que le asigne el Director de su Área, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO V

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION OPERATIVA COORDINACION LOGÍSTICA DEL PROGRAMA SEDENA - SEP- INEA Y UNIDAD DE APOYO LOGISTICO

ARTICULO 16.- Compete a la Dirección de Planeación y Evaluación Operativa:

- I. Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en materia de planeación, programación, presupuestación, estadística y evaluación;
- II. Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos específicos que adecuen los lineamientos nacionales y estatales, que permitan ajustarlos a las necesidades y características de la Entidad y a la población atendida;
- III. Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo, formular el Programa Operativo Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
- IV. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas y de las modificaciones programáticas - presupuestales de las ministraciones autorizadas para el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- V. Coadyuvar al control del ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con la normatividad vigente;
- VI. Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones, logros y resultados del Instituto y proponer las medidas correctivas;
- VII. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas respecto al rezago de la Entidad en la educación para los adultos;

- VIII. Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco; y
- IX. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN LOGÍSTICA DEL PROGRAMA SEDENA - SEP - INEA

ARTICULO 17.- Es competencia de la Coordinación Logística del Programa SEDENA -SEP- INEA:

- I. Recabar e integrar los datos de incorporación de los jóvenes conscriptos que se encuadren para cada ejercicio anual, tanto de quienes fungirán como asesores y educandos; como de los que quedan en disponibilidad, para informar a nivel central a la Coordinación Nacional del Programa SEDENA - SEP - INEA;
- II. Mantener una estrecha coordinación con los Coordinadores de Zona y la Unidad de Apoyo Logístico, con la finalidad de que no falte material didáctico en cada centro alterno;
- III. Supervisar los centros alternos en las etapas de aplicación de exámenes y resolver los problemas que pudieran presentarse;
- IV. Mantener una estrecha coordinación con los responsables estatales del programa por parte de la SEDENA y la representación de la Secretaría de Educación Pública en la entidad; y
- V. Las demás funciones que le signe el Director de su Área, en el ámbito de su competencia .

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA UNIDAD DE APOYO LOGISTICO

ARTICULO 18.- Es competencia de la Unidad de Apoyo Logístico.

- I. Garantizar el suministro oportuno, en la cantidad necesaria y en el lugar requerido de los materiales educativos y didácticos para los adultos y asesores;
- II. Establecer y operar los mecanismos de coordinación y comunicación, entre las áreas involucradas en la previsión de necesidades, recepción, distribución y seguimiento de materiales educativos y didácticos;
- III. Acopiar, procesar y dar seguimiento a la información relativa a la previsión de necesidades de materiales educativos, solicitudes en proceso, existencias en almacén, gestión ante oficinas centrales, etc., que permitan garantizar su oportuno suministro;
- IV. Anticipar posibles situaciones o desabasto en alguna coordinación de zona, promover acciones para evitarlas o, en su caso, alternativas para resolverlas; así como atender y resolver coyunturas;
- V. Identificar problemas que obstaculicen el ágil y oportuno suministro de materiales a los adultos y círculos de estudio, para proponer soluciones a nivel estatal o nacional;
- VI. Elaborar el POA de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto; y
- VII. Las demás funciones que le encomiende el Director de su Area, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VI

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

ARTICULO 19.- Compete a la Dirección de Promoción y Difusión:

- I. Planear, coordinar, organizar, operar, dar seguimiento y evaluar todas las acciones de promoción y difusión que a nivel estatal realice el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;

- II. Elaborar el programa de promoción y difusión del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- III. Elaborar los boletines de prensa institucional en la Entidad;
- IV. Formular y proponer los conceptos creativos de mensajes de radio y televisión, de carácter regional, en coordinación con el órgano normativo del Gobierno del Estado;
- V. Diseñar los contenidos para las campañas promocionales de los servicios educativos que ofrezca el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- VI. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de las actividades de información;
- VII. Proporcionar el apoyo logístico, para la realización de eventos institucionales;
- VIII. Coordinar el proceso de vinculación con otras instituciones para apoyar la operación de los servicios educativos en el estado y fomentar la participación social;
- IX. Promover a nivel estatal, el establecimiento de convenios y la concertación de apoyos a los programas educativos para jóvenes y adultos con los sectores público, privado y social;
- X. Participar en las reuniones de la Comisión Interna de Administración y Planeación (CIDAP);
- XI. Elaborar el POA de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco; y
- XII. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO VII

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA PARA ADULTOS (CEBAS) Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

ARTICULO 20 .- Compete a la Dirección de CEBA'S y Capacitación para el Trabajo:

- I. Vigilar y coordinar el buen desempeño en las actividades de cada área o departamento;
- II. Gestionar ante la Secretaría de Educación, el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, y/o cualquier área ó dependencia, apoyo material, económico y/o de personal para el mejor desempeño de las actividades de la Dirección;
- III. Supervisar el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas o departamentos correspondientes a su Dirección;
- IV. Mantener una estrecha coordinación con la Secretaría de Educación y el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, para la asignación de materiales didácticos de cada uno de los Centros Educativos;
- V. Para los efectos de acreditación y certificación deberá mantener una estrecha coordinación con la Dirección de Acreditación y Certificación;
- VI. Propiciar la vinculación de los Departamentos de su Dirección, con las Coordinaciones de Zona, para lo relacionado con los trámites de incorporación, registro, acreditación y certificación, así como la asignación de materiales didácticos para las diferentes zonas de los CEBA'S y de los Centros de Capacitación y Escuelas de Oficios;
- VII. Elaborar el POA de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco; y
- VIII. Demás actividades que el Director General le asigne.

CAPITULO VIII

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN DE INFORMATICA

ARTICULO 21.- Compete a la Dirección de Informática:

- I. Operar los sistemas de procesamientos electrónico de datos, establecidos por los Departamentos Normativos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- II. Proponer adecuaciones a los sistemas electrónicos desarrollados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la Entidad;
- III. Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido a la red, programas utilizados y demás infraestructura de informática;
- IV. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las instancias del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, en materia de informática;
- V. Desarrollar programas de cómputo, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos, que le soliciten las Direcciones de área del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- VI. Capacitar al personal en los diferentes sistemas de cómputo del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- VII. Elaborar el POA de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- VIII. Participar en las reuniones del CIDAP; y
- IX. Demás funciones que el Director General le asigne, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO IX

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTICULO 22.- Compete a la Dirección de Acreditación y Certificación:

- I. Difundir y garantizar la implantación en el Estado, de las normas, procedimientos, estrategias e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, así como la operación del sistema de acreditación y certificación de estudios en su ámbito de competencia;
- II. Mantener actualizado el registro académico de la población atendida;
- III. Proponer y difundir el calendario estatal anual para la aplicación de los exámenes;
- IV. Evaluar el aprendizaje logrado por la población atendida;
- V. Informar con base a los lineamientos y criterios establecidos por el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco los resultados de la evaluación final, así como retroalimentar a los asesores y educandos con respecto a los resultados de los exámenes;
- VI. Participar en la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona;
- VII. Validar la confiabilidad en las pruebas pilotos de los instrumentos para la evaluación del aprendizaje, que implemente el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- VIII. Solicitar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, los certificados y certificaciones de estudios de primaria y secundaria requeridos; controlando su entrega y resguardo;
- IX. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapas de la demanda de exámenes del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- X. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y manejo de los materiales de exámenes y documentos oficiales de certificación de estudio;

- XI. Difundir con las áreas correspondientes los servicios y la concertación de acciones para la vinculación con aplicadores de exámenes;
- XII. Elaborar el POA de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- XIII. Procesar la emisión de certificados y certificaciones de estudio y constancias de alfabetización cuando se requieran; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende del Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO X

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN ACADEMICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

ARTICULO 23 .- Compete a la Dirección Académica y Servicios Educativos:

- I. Adecuar a las características del Estado, los contenidos, métodos y materiales didácticos;
- II. Coadyuvar con las Coordinaciones de Zona en la implantación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- III. Proponer al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, proyectos educativos regionales que pueden ser utilizados a nivel estatal;
- IV. Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el Estado;
- V. Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;
- VI. Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos a fin de reorientar oportunamente los servicios;

- VII. Coadyuvar a la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas en los Municipios que opere el servicio;
- VIII. Elaborar el POA de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco; y
- IX. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO XI

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCIÓN DE MISIONES CULTURALES

ARTICULO 24.- Es competencia de la Dirección de las Misiones Culturales:

- I. Coordinar todas las acciones que en materia de alfabetización, educación básica y capacitación para el trabajo realicen las misiones culturales;
- II. Planificar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de las misiones culturales y planificar las actividades a realizar por cada una de las mismas;
- III. Organizar con todo el personal administrativo y operativo de las misiones culturales, las actividades sobre capacitación para el trabajo, sobre los oficios que sean factibles de realizar, de acuerdo a las características de las regiones donde éstas se ubican. Dentro del Territorio Estatal, dirige de manera adecuada la aplicación de las normas y requisitos necesarios, para el buen funcionamiento de las misiones culturales, en apoyo a las disposiciones legales y cumplimiento de las políticas previamente establecidas;
- IV. Asignar las metas correspondientes, a cubrir por cada misión cultural en relación con el número de adultos a atender, así como el número de constancias y certificados a emitir;

- V. Evaluar y dar seguimiento a los programas establecidos en función de los resultados obtenidos;
- VI. Elaborar el POA de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco; y
- VII. Demás actividades que de acuerdo al puesto le sean encomendadas por el Director General.

TITULO IV

CAPITULO ÚNICO

DE LA COMISIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN (CIDAP)

ARTICULO 25.- La Comisión Interna de Administración y Planeación, funcionará como el mecanismo de participación y de consulta para planear y coordinar los programas institucionales, así como para analizar las alternativas de acción para el mejor cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.

ARTICULO 26.- Podrán formar parte de la Comisión Interna de Administración y Planeación, los servidores públicos que dependan directamente del Director General, y a cuyo cargo esté el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo administrativo general, y algún otro servidor público distinto a los anteriores, quien fungirá como Secretario Técnico.

ARTICULO 27.- Corresponde a la CIDAP:

- I. Analizar y discutir los programas del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, así como proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y de las metas planteadas;
- II. Proponer soluciones de conjunto, basadas en el intercambio de experiencias de sus integrantes, así como armonizar acciones y establecer criterios unitarios para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco;

- III. Participar en el diseño de políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con los lineamientos y disposiciones vigentes, y apoyar al Director General en la elaboración de los programas editorial y de modernización administrativa;
- IV. Examinar los problemas relativos a aspectos o acciones comunes a diversas áreas de trabajo;
- V. Coordinar acciones con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la revisión de los reglamentos y manuales administrativos del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco y recomendar su aprobación o modificación;
- VI. Vincular la planeación de los recursos humanos y de los programas de capacitación, con los requerimientos de los programas institucionales; y
- VII. Realizar todas las demás facultades que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

TITULO V

CAPITULO ÚNICO

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO

ARTICULO 28 .- El Director General será suplido en sus ausencias temporales o occidentales por la persona que este designe mediante acuerdo por escrito.

ARTICULO 29.- Las ausencias temporales de los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidades, serán suplidas por el personal que designe el Director General.

TITULO VI

CAPITULO ÚNICO

DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO

ARTICULO 30.- Las unidades administrativas del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, contarán con el personal de oficina y de intendencia que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones, según lo determine las partidas presupuestales.

ARTICULO 31.- Las funciones específicas de los departamentos y demás unidades administrativas del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, se establecerán en los manuales de organización y de procedimientos administrativos.

ARTICULO 32.- El personal administrativo de base, gozará de los derechos y tendrá las obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

ARTICULO 33.- Son trabajadores de confianza el Director General, Directores de Áreas, Coordinadores, Jefes de Departamentos, Jefes de Oficina y el Personal de Apoyo Técnico, en general, aquellos servidores públicos que realicen funciones de dirección, inspección, fiscalización y vigilancia.

ARTICULO 34 .- Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Condiciones Generales de Trabajo del Personal del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.

TRANSÍTORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a este Reglamento.