



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

PP28-0009

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., lunes 01 de diciembre de 2025.

Extraordinario Número 54

## SUMARIO GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**MANUAL** de Organización del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos ..... 2

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

**PROGRAMA** Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Gustavo Díaz Ordaz, Tamaulipas. (ANEXO)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**LINEAMIENTOS** de Operación del Programa Presupuestario E061, Servicios Penitenciarios y de Reinserción Social..... 117

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

##### INDICE

##### PRESENTACIÓN

##### MISIÓN Y VISIÓN

##### VALORES

##### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

##### MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

##### ESTRUCTURA ORGÁNICA

##### ORGANIGRAMA GENERAL

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES AGRADECIMIENTOS

##### PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada. Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal. Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente. La información relacionada en este manual está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades. La información que contiene este Manual de Organización deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

##### MISIÓN

El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos tiene como misión promover, organizar, impartir, acreditar y certificar servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos de 15 años y más, que no han cursado o concluido su educación

básica.

##### VISIÓN

Ser un Instituto público que proporciona servicios gratuitos de educación básica para jóvenes y adultos, con calidad, equidad y pertinencia, con base en la coordinación institucional y la solidaridad social, enfocada en mantener los índices de analfabetismo por debajo de los niveles aceptados y contribuir al abatimiento del rezago educativo, para la mejora de las competencias de la población en Tamaulipas.

**VALORES****PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO**Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de cuentas

Transparencia

Valores:

Confianza

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Equidad de género

Igualdad y No Discriminación

Interés Público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

Humanismo

Bien Común

Justicia

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El Ejecutivo Federal, tomando en consideración:

El alto número de mexicanos que no tenían acceso a la educación primaria y secundaria y por consiguiente tenían limitadas oportunidades de mejorar por sí mismos su calidad de vida, era impostergable la solución de este problema, que era necesario incrementar los esfuerzos que realizaba el gobierno federal; y que se requería la creación un organismo descentralizado que impulsara los programas de educación para adultos. Por lo que con fundamento en los artículos 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2,3,5,6,10, 13, 23 y 24 fracción I, VIII Y XIX de la Ley Federal de Educación; 2,3,4,5,7,10,13,21,24 y26 de la Ley Nacional de Educación para Adultos; tuvo a bien expedir el decreto que se publicó el 31 de Agosto del año de 1981 en el Diario Oficial de la Federación mediante el cual se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos como organismo descentralizado de la administración pública federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

De conformidad con los artículos 5° fracción cuarta de su decreto de creación, y 30 de su estatuto orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto del 1991 el INEA cuenta con delegaciones estatales cuyos titulares auxilian al Director General en el ejercicio de sus funciones.

A fin de descentralizar los servicios de educación para adultos al Estado libre y soberano de Tamaulipas, se suscribió el convenio de colaboración por parte de la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tamaulipas, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del estado y el Sindicato Único de trabajadores de Instituto Nacional para la Educación para Adultos. Convenio que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de agosto del año 2000. Mediante decreto gubernamental de fecha 8 de noviembre del año 1999 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de 1 de abril del año 2000, se crea el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, como organismo público descentralizado de la administración pública estatal con el objeto de 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 INEA.

El Ejecutivo Federal, tomando en consideración:

El alto número de mexicanos que no tenían acceso a la educación primaria y secundaria y por consiguiente tenían limitadas oportunidades de mejorar por sí mismos su calidad de vida, era impostergable la solución de este problema, que era necesario incrementar los esfuerzos que realizaba el gobierno federal; y que se requería la creación un organismo descentralizado que impulsara los programas de educación para adultos. Por lo que con fundamento en los artículos 38 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2,3,5,6,10, 13, 23 y 24 fracción I, VIII Y XIX de la Ley Federal de Educación; 2,3,4,5,7,10,13,21,24 y 26 de la Ley Nacional de Educación para Adultos; tuvo a bien expedir el decreto que se publicó el 31 de Agosto del año de 1981 en el Diario Oficial de la Federación mediante el cual se crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos como organismo descentralizado de la administración pública federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio. De conformidad con los artículos 5° fracción cuarta de su decreto de creación, y 30 de su estatuto orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto del 1991 el INEA cuenta con delegaciones estatales cuyos titulares auxilian al Director General en el ejercicio de sus funciones.

A fin de descentralizar los servicios de educación para adultos al Estado libre y soberano de Tamaulipas, se suscribió el convenio de colaboración por parte de la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tamaulipas, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del estado y el Sindicato Único de trabajadores de Instituto Nacional para la Educación para Adultos. Convenio que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de agosto del año 2000. Mediante decreto gubernamental de fecha 8 de noviembre del año 1999 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de 1 de abril del año 2000, se crea el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, como organismo público descentralizado de la administración pública estatal con el objeto de 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 INEA. El 17 de julio del año 2024 mediante acuerdo gubernamental se determina la Estructura Orgánica del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

## **MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

### **ÁMBITO ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas  
Decreto XXVII- Legislatura  
Periódico Oficial P.O. N°11  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC>  
05 de febrero de 1921  
Última Reforma: 23-10-2025
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas  
Decreto No. 381  
Periódico Oficial No. 79  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>  
04 de octubre de 1961  
Última Reforma: 18 de diciembre de 2017

- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas  
Decreto No. LII- 7  
Periódico Oficial Anexo al P.O. N°10  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=167>  
04 de febrero de 1984  
Última Reforma: 02-10-2025
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-410  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 102  
<https://congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>  
20 de diciembre de 1986  
Última Reforma: 29-09-2025
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-441  
Periódico Oficial P.O. N°3 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>  
10 de enero de 1987  
Última Reforma: 03-06-2025
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos  
Decreto Gubernamental  
Periódico Oficial Ext. No. 22  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviii-Ext.No\\_.22-110923.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviii-Ext.No_.22-110923.pdf)  
11 de septiembre de 2023  
Última Reforma: P.O. Ext. No. 22 11 de septiembre de 2023
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas  
Decreto 65-624  
Periódico Oficial P.O. N°101 Edición Vespertina  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=314>  
23 de agosto de 2023  
Última Reforma: 08-10-2025
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LXII-556  
Periódico Oficial P.O. N°33-A  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-101-230823-EV.pdf>  
18 de marzo de 2015  
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas  
Decreto LV-415  
Periódico Oficial P.O. N°104  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=23>  
30 de diciembre de 1995  
Última Reforma: 06-06-2017
- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas  
Decreto LV-117  
Periódico Oficial P.O. N°30  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=50>  
13 de abril de 1994  
Última Reforma: P.O. N°152 Anexo 21-12-2016

- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-1170  
Periódico Oficial P.O. N°115  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275>  
27 de septiembre de 2016  
Última Reforma: 05-09-2023
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-528  
Periódico Oficial P.O Anexo al N°147  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>  
06 de diciembre de 2001  
Última Reforma: 20-08-2024
- Ley de Gasto Público  
Decreto LVII-611  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N°154  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>  
25 de diciembre de 2001  
Última Reforma: 16-12-2024
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas  
Decreto No. 535  
Periódico Oficial P.O. No.147  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=16>  
06 de diciembre de 2001  
Última Reforma: 03-04-2024
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas  
Decreto No. 383  
Periódico Oficial P.O. No.134  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>  
06 de noviembre de 2003  
Última Reforma: 06-12-2023
- Ley Estatal de Planeación  
Decreto LII-81  
Periódico Oficial P.O. N°75  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>  
19 de septiembre de 1984  
Última Reforma: 07-12-2023
- Ley de Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas  
Decreto 379  
Periódico Oficial 84  
[https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley del Ejercicio Profesional 060422.docx&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20del%20Ejercicio%20Profesional%20060422.docx&wdOrigin=BROWSELINK)  
18 de octubre de 1986  
Última Reforma: P.O. No. 41, del 6 de abril de 2022.

- Ley del Instituto de Previsión Y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas  
Decreto No. LXII-341  
Periódico Oficial Anexo al P.O.E. N°142  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>  
26 de noviembre de 2014  
Última Reforma: POE No. 72 2023-06-15
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LV-76  
Periódico Oficial P.O. N°11  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=10>  
05 de febrero de 1994  
Última Reforma: 03-06-2025
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N°65-571  
Periódico Oficial P.O. N°54 Edición Vespertina  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>  
04 de mayo de 2023  
Última Reforma: 25 de septiembre de 2025
- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas  
Decreto N°732  
Periódico Oficial P.O. N°155  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=19>  
28 de diciembre de 2004  
Última Reforma: P.O. No. 42 del 8 de abril de 2025
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1146  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N°156  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=74>  
29 de diciembre de 2004  
Última Reforma: 20-08-2024
- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas  
Decreto 65-782  
Periódico Oficial N°153 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=315>  
21 de diciembre de 2023  
Última Reforma: 24-06-2025
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-531  
Periódico Oficial P.O. N°56  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=68>  
10 de mayo de 2006  
Última Reforma: 20-12-2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto No. 66-368  
Periódico Oficial P. O. N°83  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323>  
10 de julio de 2025  
Última Reforma: Sin reforma

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-1089  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N°5  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>  
31 de diciembre de 2007  
Última Reforma: 20 -12-2022
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-1090  
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N°5  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>  
31 de diciembre de 2007  
Última Reforma: 17-06-2025
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LX-1857  
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>  
29 de diciembre de 2010  
Última Reforma: 20-12-2024
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-184  
Periódico Oficial Anexo N°10  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: 06-12-2023
- Ley del Gasto Público  
Decreto No. 611  
Periódico Oficial P.O. No. 154  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>  
25 de diciembre de 2001  
Última Reforma: P.O. No. 40, del 16 de diciembre de 2024
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1143  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N°4  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>  
11 de enero de 2005  
Última Reforma: 21-12-2021
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas  
Decreto LXIII-538  
Periódico Oficial P.O. N°147  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293>  
06 de diciembre de 2018  
Última Reforma: 19-06-2024
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N°83 Anexo  
[https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento del Código Fiscal1.pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento%20del%20Codigo%20Fiscal1.pdf)  
14 de octubre de 1992  
Última Reforma: 13-11-2024



- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N°73 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=115>  
11 de septiembre de 1993  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. No.17  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=118>  
26 de febrero de 1994  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N°116  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=191>  
29 de septiembre de 2009  
Última Reforma: 13-03-2018
- Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N°39  
<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento.del Consejo Estatal Tecnico de la Educacion 1.docx&wdOrigin=BROWSELINK>  
09 de mayo de 2000  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de Inspección de la Secretaría del Trabajo  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 50  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=384>  
27 de abril de 2022  
Última Reforma: P.O. No. 50, del 27 de abril de 2022
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N°113  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=149>  
26 de octubre de 2000  
Última Reforma: P.O. No. 113, del 26 de octubre del 2000
- Reglamento de la ley de protección civil para para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto Reglamento del Ejecutivo  
Periódico Oficial P.O. Anexo al No.127  
<https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reg Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Edo1.DOC&wdOrigin=BROWSELINK>  
23 de octubre de 2021  
Última Reforma: P.O. Anexo al No.127 de fecha 23 de octubre del 2001

- Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N°39  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=124>  
09 de mayo de 2000  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N°40  
[https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/20\\_reglamento del sistema estatal de investigación educativa.pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/20_reglamento_del_sistema_estatal_de_investigacion_educativa.pdf)  
11 de mayo de 2000  
Última Reforma: 16 de julio de 2009
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N°127 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>  
23 de octubre de 2001  
Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y la guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la administración pública estatal  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N°63 Edición Vespertina  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/cxlviii-63-250523-EV.pdf>  
25 de mayo de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N°41  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios\\_1992.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1992.pdf)  
20 de mayo de 1992  
Última Reforma: sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos  
Decreto Del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. No. 27  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2014/12/cxxxviii-18-070213F-ANEXO-11.pdf>  
20 de abril de 2000  
Última Reforma: Anexo al P.O. No. 18, del 7 de febrero de 2013
- Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N°15  
03 de febrero de 2005  
Última Reforma:

- Decreto No. LXII-58, mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2014  
Decreto No. LXII-58  
Periódico Oficial P. O. No. 151  
17 de diciembre de 2013  
Última Reforma:
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P. O. No. 93  
21 de noviembre de 1984  
Última Reforma:
- Acuerdo de Coordinación para la descentralización de la educación básica y normal entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P. O. No. 51  
26 de junio de 1985  
Última Reforma:
- Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P. O. No. 99  
10 de diciembre de 1986  
Última Reforma:
- Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P. O. No. 86  
27 de octubre de 1993  
Última Reforma:
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad (DIF)  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 72  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios\\_1995.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1995.pdf)  
09 de septiembre de 1995  
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado  
Decreto Del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P. O. No. 10  
02 de febrero de 2000  
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración De situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto Del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P. O. No. 118  
01 de octubre de 2002  
Última Reforma: sin reformas

- Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo  
Decreto Del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P. O. No. 62  
25 de mayo de 2005  
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores Públicos del Poder Ejecutivo  
Decreto Del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P. O. No. 135  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxi-135-091106F.pdf>  
09 de noviembre de 2006  
Última Reforma: Sin reformas
- Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos  
Decreto TOMO CL  
Periódico Oficial P. O. E. V. Número 15  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/cl-15-040225-EV.pdf>  
04 de febrero de 2025  
Última Reforma:

**ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
05 de febrero de 1917  
Última Reforma: 15-10-2025
- Ley Federal del Trabajo  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>  
01 de abril de 1970  
Última Reforma: 21-02-2025
- Ley Federal de la Deuda Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136\\_300118.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136_300118.pdf)  
31 de diciembre de 1976  
Última Reforma: 30-01-2018
- Ley Federal de Deuda Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136\\_300118.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136_300118.pdf)  
31 de diciembre de 1976  
Última Reforma: DOF 30-01-2018
- Ley de Coordinación Fiscal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>  
27 de diciembre de 1978  
Última Reforma: 03-01-2024

- Ley de Planeación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>  
05 de enero de 1983  
Última Reforma: 08-05-2023
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf>  
14 de mayo de 1986  
Última Reforma: 16-07-2025
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf)  
18 de julio de 2016  
Última Reforma: 20-05-2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>  
09 de mayo de 2016  
Última Reforma: 20-03-2025
- Ley General de Bienes Nacionales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf>  
20 de mayo de 2004  
Última Reforma: 16-07-2025
- Ley General de Mejora Regulatoria  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf)  
18 de mayo de 2018  
Última Reforma: DOF 20-05-2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf>  
29 de diciembre de 1976  
Última Reforma: 16-07-2025
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=716452&fecha=24/12/2002#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=716452&fecha=24/12/2002#gsc.tab=0)  
24 de diciembre de 2002  
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto por el que aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial de la Federación [https://www.economia.gob.mx/files/marco\\_normativo/D37.pdf](https://www.economia.gob.mx/files/marco_normativo/D37.pdf)  
17 de enero de 2003  
Última Reforma:

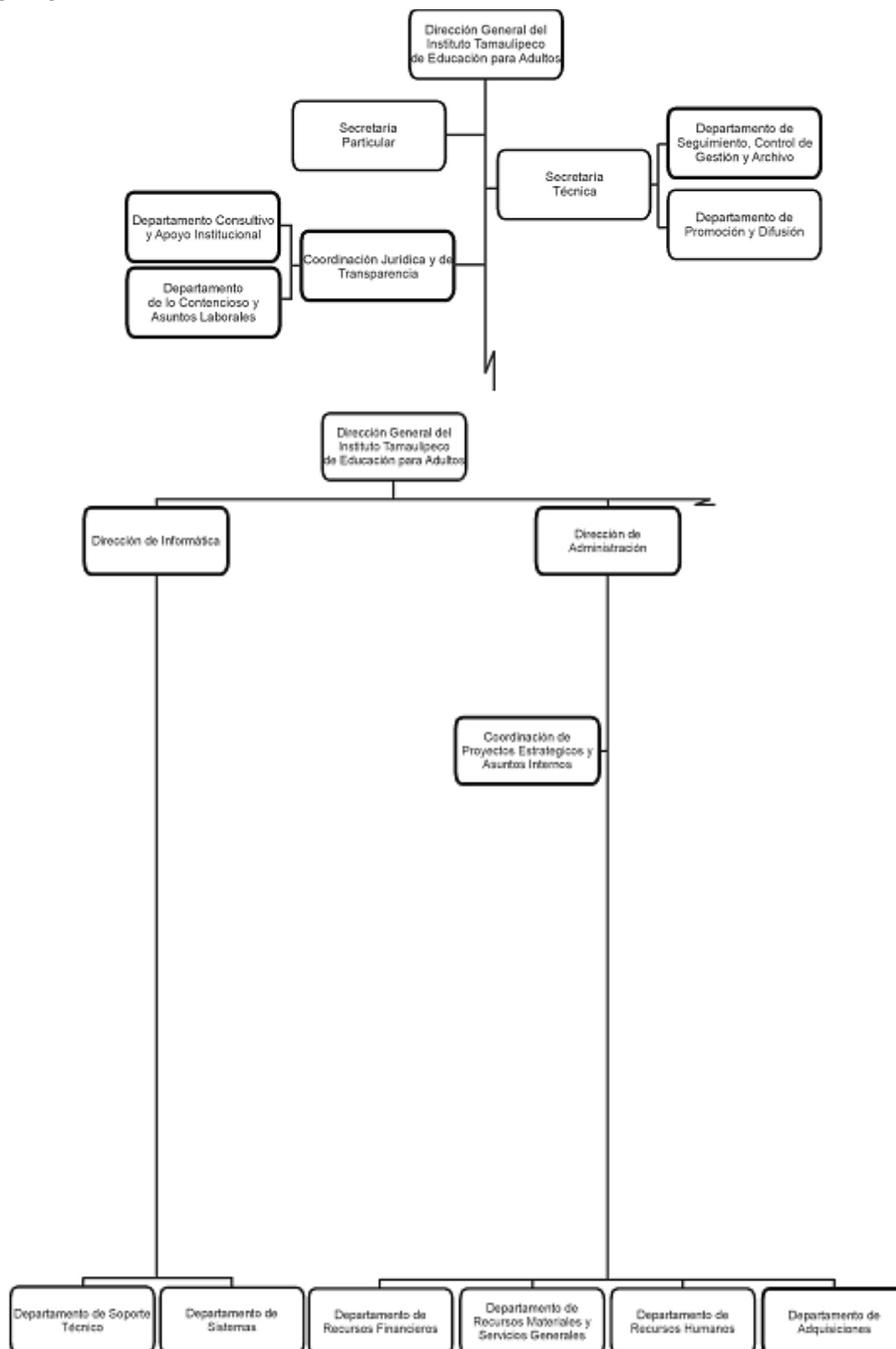
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.tamaulipas.gob.mx/sesesp/wp-content/uploads/sites/25/2022/03/reglamento-de-las-condiciones-generales-de-trabajo5.pdf>  
04 de septiembre de 2003  
Última Reforma: SIN REFORMAS
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFEP.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf)  
26 de enero de 1990  
Última Reforma: 23-11-2010
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88736.pdf>  
28 de enero de 2004  
Última Reforma: 03/03/2006
- ACUERDO número 06/02/25 Por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2025  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF [https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5749264&fecha=14/02/2025#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5749264&fecha=14/02/2025#gsc.tab=0)  
14 de febrero de 2025  
Última Reforma: Sin Reforma
- Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reincorporación, Acreditación y Certificación de alfabetización, primaria y secundaria del INEA, expedida por la Secretaría de Educación Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/676298/LINEAMIENTOS\\_INSCRIPCION\\_REINCORPORACION\\_ACREDITACION\\_Y\\_CERTIFICACION\\_2018-\\_FINAL.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/676298/LINEAMIENTOS_INSCRIPCION_REINCORPORACION_ACREDITACION_Y_CERTIFICACION_2018-_FINAL.pdf)  
13 de julio de 2018  
Última Reforma:

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

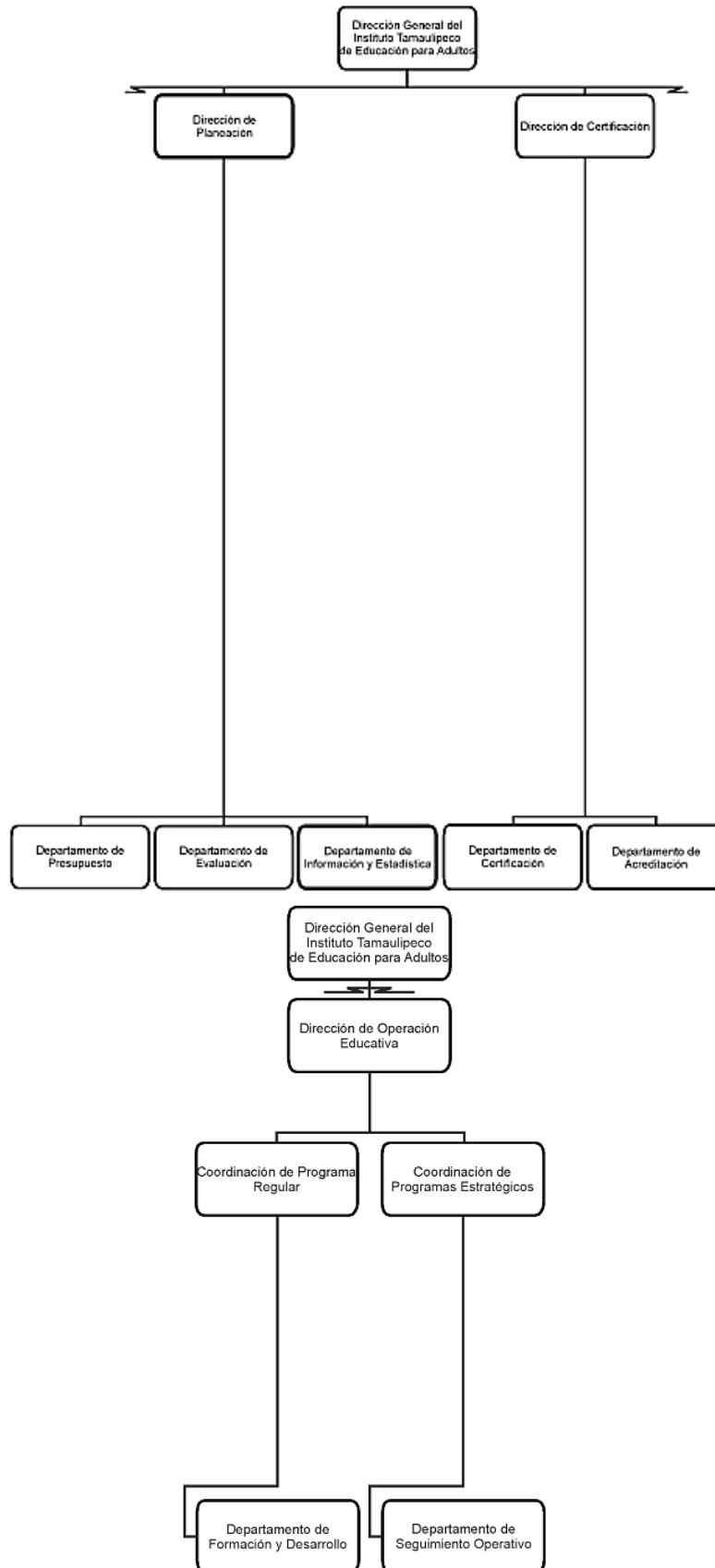
1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
  - 1.0.1. Secretaría Particular
  - 1.0.2. Coordinación Jurídica y de Transparencia
    - 1.0.2.1. Departamento Consultivo y Apoyo Institucional
    - 1.0.2.2. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales
- 1.1. Secretaría Técnica
  - 1.1.0.1. Departamento de Seguimiento, Control de Gestión y Archivo
  - 1.1.0.2. Departamento de Promoción y Difusión
- 1.2. Dirección de Informática
  - 1.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico
  - 1.2.0.2. Departamento de Sistemas
- 1.3. Dirección de Administración
  - 1.3.1. Coordinación de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internos
    - 1.3.0.1. Departamento de Recursos Financieros
    - 1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - 1.3.0.3. Departamento de Recursos Humanos
    - 1.3.0.4. Departamento de Adquisiciones
- 1.4. Dirección de Planeación
  - 1.4.0.1. Departamento de Presupuesto

- 1.4.0.2. Departamento de Evaluación
- 1.4.0.3. Departamento de Información y Estadística
- 1.5. Dirección de Certificación
  - 1.5.0.1. Departamento de Certificación
  - 1.5.0.2. Departamento de Acreditación
- 1.6. Dirección de Operación Educativa
  - 1.6.1. Coordinación de Programa Regular
    - 1.6.1.1. Departamento de Formación y Desarrollo
  - 1.6.2. Coordinación de Programas Estratégicos
    - 1.6.2.1. Departamento de Seguimiento Operativo
- 1.7. Coordinación de Enlace
  - 1.7.0.1. Departamento de Supervisión
  - 1.7.1. Coordinación de Zona en Matamoros
    - Técnico Docente
  - 1.7.2. Coordinación de Zona en Nuevo Laredo
    - Técnico Docente
  - 1.7.3. Coordinación de Zona en Reynosa
    - Técnico Docente
  - 1.7.4. Coordinación de Zona en San Fernando
    - Técnico Docente
  - 1.7.5. Coordinación de Zona en Río Bravo
    - Técnico Docente
  - 1.7.6. Coordinación de Zona en Miguel Alemán
    - Técnico Docente
  - 1.7.7. Coordinación de Zona en Victoria
    - Técnico Docente
  - 1.7.8. Coordinación de Zona en Tula
    - Técnico Docente
  - 1.7.9. Coordinación de Zona en Hidalgo
    - Técnico Docente
  - 1.7.10. Coordinación de Zona en el Mante
    - Técnico Docente
  - 1.7.11. Coordinación de Zona en González
    - Técnico Docente
  - 1.7.12. Coordinación de Zona en Tampico
    - Técnico Docente
  - 1.7.13. Coordinación de Zona en Soto La Marina
    - Técnico Docente
  - 1.7.14. Coordinación de Zona en Altamira
    - Técnico Docente
  - 1.7.15. Coordinación de Zona en Aldama
    - Técnico Docente
  - 1.7.16. Coordinación de Zona en Padilla
    - Técnico Docente
  - 1.7.17. Coordinación de Zona en Jiménez
    - Técnico Docente
  - 1.7.18. Coordinación de Zona en Jaumave
    - Técnico Docente
  - 1.7.19. Coordinación de Zona en Xicoténcatl
    - Técnico Docente

# ORGANIGRAMA









**ÁREA: 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Programar, coordinar y supervisar actividades técnicas y estratégicas, gestionando la concertación de acciones dentro del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, optimizando los recursos disponibles y fomentando la mejora de la eficiencia y productividad, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales establecidos.

**ATRIBUCIONES:**

**Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.**

**ARTÍCULO 15°- El Director General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Actuar como representante legal del Instituto, ejerciendo, con amplitud, el carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 1890 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas, estando facultado, además, para desistirse de amparos, para formular querellas y acusaciones de carácter penal, para articular y absolver posiciones y otorgar poderes. Así mismo, ejercer las demás facultades especiales que al efecto le otorgue la Junta Directiva; con las atribuciones y facultades que le otorgue la Junta Directiva;
- 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 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 de 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 y 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.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Actuar en nombre del Instituto como apoderado en los trámites legales y administrativos necesarios, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y la obtención de los resultados esperados, interviene en los procedimientos legales pertinentes, gestionando y coordinando las acciones necesarias para cumplir con las normativas aplicables, asegurando que el Instituto cumpla con sus compromisos legales, optimizando los procesos administrativos y asegurando la eficiencia en la gestión de sus asuntos jurídicos.
- Coordinar técnica, financiera y administrativamente las acciones del Instituto, supervisando su implementación para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, orientando y guiando los esfuerzos de las distintas áreas, asignando recursos y estableciendo los mecanismos necesarios para la correcta ejecución de las actividades, para la eficiencia operativa, optimizando los recursos disponibles y asegurando que las tareas diarias se lleven a cabo conforme a los lineamientos y plazos previstos.
- Presentar a la Junta Directiva la propuesta para el establecimiento de las Coordinaciones de Zona necesarias para el desarrollo de las actividades del Instituto, en cumplimiento con la normatividad interna y las políticas, lineamientos y criterios generales establecidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Educación de Tamaulipas, elaborando y planteando las estrategias pertinentes, asegurando que estén alineadas con los objetivos institucionales y las disposiciones legales, para la implementación efectiva de las estructuras organizacionales necesarias para optimizar el alcance de las actividades del Instituto y asegurar su adecuada integración en el ámbito educativo.
- Asegurar y hacer respetar la legislación aplicable al organismo, así como los acuerdos emitidos por la Junta Directiva, mediante un seguimiento detallado que garantice la atención oportuna de los asuntos correspondientes, supervisando la ejecución de las disposiciones legales y los acuerdos internos, coordinando las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento efectivo, para velar por la conformidad del organismo con las normativas vigentes y los lineamientos establecidos, promoviendo la eficiencia operativa y el cumplimiento puntual de los compromisos institucionales.

- Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto del estatuto orgánico, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás instrumentos normativos que rijan el funcionamiento del organismo y su estructura académica, proponiendo las reformas y/o adiciones a dichos ordenamientos legales, en concordancia con las políticas y lineamientos generales establecidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Educación de Tamaulipas, para que los documentos normativos sean actualizados, adecuados y alineados con las disposiciones legales vigentes, promoviendo la transparencia, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Diseñar y coordinar programas de capacitación y actualización para el personal académico que participa en los procesos educativos del Instituto, obteniendo previamente la aprobación de la Junta Directiva, garantizando la calidad y el desarrollo continuo del equipo docente en función de los objetivos institucionales.
- Presentar los estados financieros del Instituto ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, consolidando la información necesaria, revisando y verificando los datos de manera trimestral, con el fin de asegurar la transparencia y obtener la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- Elaborar y presentar de manera trimestral y anual los informes de actividades y resultados del organismo ante la Junta Directiva, así como los estados financieros correspondientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones institucionales, este proceso se lleva a cabo mediante la recopilación, análisis y organización de la información operativa y financiera, asegurando su veracidad y transparencia, para proporcionar a la Junta Directiva la información necesaria para la toma de decisiones y el ejercicio adecuado de su función de supervisión y control.
- Presentar para la aprobación de la Junta Directiva las bases y programas generales que regirán los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que el organismo deba celebrar en las áreas de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con el fin de garantizar la legalidad y transparencia de dichos procesos, mediante la preparación, revisión y formalización de los documentos correspondientes, asegurando que se ajusten a las normativas vigentes y a los objetivos estratégicos del Instituto, para fortalecer el cumplimiento de las actividades del organismo, optimizando el uso de los recursos y asegurando la eficacia en la gestión institucional.
- Proveer a la instancia de control correspondiente el respaldo técnico y administrativo requerido para su correcto funcionamiento, así como dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, con el fin de asegurar el cumplimiento de las normativas y estándares establecidos, a través de la coordinación de recursos y la implementación de acciones correctivas y preventivas, alineadas con los lineamientos internos y las regulaciones vigentes, con el fin de mejorar la eficiencia operativa, fortalecer la transparencia y garantizar la adecuada fiscalización de las actividades del organismo.
- Formalizar convenios con instituciones públicas y/o privadas, así como con personas particulares, con el fin de reforzar el cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo, por medio de la negociación, redacción y firma de acuerdos que alineen las partes involucradas con las metas estratégicas del organismo, a fin de establecer alianzas que optimicen recursos, amplíen el impacto de las actividades del organismo y fortalezcan su capacidad operativa y de gestión.
- Emitir, suscribir, avalar y negociar títulos de crédito consiste en formalizar documentos que garantizan derechos de cobro, a través de la redacción de contratos y la presentación de reportes ante la Junta Directiva, se procura asegurar que las transacciones financieras del Instituto sean claras y ventajosas, con el fin de optimizar los recursos y facilitar el acceso a financiamiento, se fomenta la estabilidad económica y el desarrollo institucional.
- Certificar copias y cualquier documento que obre en los archivos del Instituto, verificando la autenticidad de todo documento necesario para presentar en temas legales o de validaciones necesarias.
- Imponer sanciones a los trabajadores del Instituto por irregularidades estableciendo medidas disciplinarias ante conductas inadecuadas, mediante la revisión de las faltas y la redacción de notificaciones escritas de acuerdo con la normatividad interna, garantizando que se sigan los procesos pertinentes, con el objetivo de preservar un entorno laboral equitativo y ordenado, se busca promover el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- Acordar lo conducente en los nombramientos del personal de base y ordenar su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que los servidores públicos hagan para la designación del personal de confianza y creación de plazas; así como en su caso, determinar la remoción del personal de confianza y el de base mediante el procedimiento correspondiente.
- Proponer a la Junta Directiva la organización y funciones internas de las distintas áreas administrativas mediante un esquema estructural que optimice el funcionamiento del Instituto, a través del análisis de las necesidades operativas y la recopilación de información relevante, se garantiza que las decisiones sean fundamentadas y efectivas, con el propósito de asegurar un desempeño eficiente y alineado con los objetivos institucionales, se busca promover una gestión administrativa coherente y funcional.
- Interpretar la aplicación del Estatuto cuando surjan dudas, analizando las disposiciones pertinentes y aplicando la normativa vigente, con el propósito de asegurar la correcta interpretación y cumplimiento de las normas establecidas.
- Promover y auspiciar tareas editoriales y de investigación relacionadas con la educación para los adultos, desarrollando e implementando acciones para combatir el rezago educativo en nuestra entidad.
- Diseñar e instaurar programas de formación en áreas sociales y laborales, así como actividades recreativas, deportivas y culturales, promoviendo la integración activa de la comunidad, fomentando la participación ciudadana a través de la planificación y ejecución de iniciativas inclusivas y accesibles, con el fin de elevar la calidad de vida de los educandos y contribuir a su desarrollo integral.
- Promover estudios sobre el rezago educativo en el Estado, identificando las principales áreas de déficit y necesidad, analizando datos y tendencias mediante la recopilación de información actualizada de diversas fuentes, para desarrollar e implementar soluciones eficaces que permitan reducir el rezago educativo y mejorar el acceso a la

educación para todos los sectores.

- Presidir el Comité Interno de Administración y Planeación del Organismo, para dar seguimiento a las actividades de las áreas y Coordinaciones de Zona del Instituto, para el cumplimiento de sus metas.
- Participar en la Junta de Gobierno que rige el INEA, con el propósito de dar seguimiento a las líneas estratégicas de acciones para la realización de todas las operaciones inherentes a la razón de ser del Instituto.
- Coordinar y llevar a cabo el Comité de Control y Desempeño Institucional gestionando las actividades de este órgano para asegurar el logro de metas y objetivos, a través de la organización de reuniones, la evaluación de resultados y la aplicación de estrategias, se asegura que las acciones sean efectivas y coherentes con los lineamientos del Instituto, para optimizar los programas presupuestarios y mejorar el rendimiento organizacional, se busca contribuir a una gestión más eficiente y centrada en resultados.
- Ejecutar los acuerdos dictados por la Junta Directiva llevando a cabo las decisiones establecidas en el ámbito de su competencia, a través de la implementación de las directrices y la supervisión de su cumplimiento, se asegura que se sigan los lineamientos establecidos, para asegurar la efectividad en la gestión institucional y promover el logro de los objetivos buscando facilitar el funcionamiento adecuado del Instituto.
- Coordinarse y seguir las recomendaciones del Órgano Interno de Control asegurando la alineación con las directrices establecidas por este organismo, por medio de la revisión constante de las sugerencias y la implementación de mejoras en los procesos, se garantiza que las operaciones se ajusten a las normativas vigentes, con el objetivo de asegurar la transparencia y la eficacia en la gestión institucional, se busca promover un ambiente de cumplimiento y responsabilidad dentro del Instituto.
- Ejecutar todas las acciones que le sean señaladas por las leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le sean instruidas por la autoridad superior, dando cumplimiento a los marcos normativos establecidos y las directrices superiores, con el propósito de asegurar el adecuado funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, conforme a la normativa vigente y en alineación con las prioridades organizacionales.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

#### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

#### CAMPO DE DECISIÓN

#### RELACIONES LABORALES

#### PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO

#### CON EL OBJETO DE

#### FRECUENCIA

#### INTERNAS

- |  |   |                   |
|--|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas y coordinaciones adscritas al organismo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir técnica y administrativamente al organismo para la consecución de los objetivos y presidir el Comité Interno de Administración y Planeación del organismo, CIDAP.</li> </ul> | <p>Permanente</p> |
|--|---|-------------------|

**EXTERNAS**

- |  |   |            |
|--|---|------------|
| • Dependencias federales, estatales y municipales, sector público y privado. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.                            | Permanente |
| • Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.           | • Proporcionar información para actividades de control y fiscalización. | Permanente |
| • Junta Directiva.   | • Dar cumplimiento a acuerdos.  | Periódica  |
| • Secretaría de Educación.   | • Coordinar esfuerzos.  | Variable   |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.1. Secretaría Particular**

- 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos**  
**1.0.1. Secretaría Particular**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar a la Persona Titular de la Dirección General en la coordinación y vinculación de las áreas del Instituto y en la vinculación con los organismos y dependencias externas, coadyuvando y dar integralidad a los programas, proyectos y líneas de acción que propongan las Unidades administrativas que propongan las Direcciones de área a la Persona Titular de la Dirección General, a fin de que estén articuladas a la política educativa del Instituto atendiendo y/o canalizando los requerimientos informativos que demandan instancias externas al Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar y gestionar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, asegurando su ejecución eficiente y monitoreando su progreso, elaborando el plan detallado de actividades y estableciendo los plazos y recursos necesarios para su cumplimiento, así como, realizando un seguimiento constante, proporcionando informes periódicos sobre el avance de las metas establecidas, con la finalidad de garantizar que el área cumpla con los objetivos planteados, optimizando recursos y tiempos, y contribuyendo al éxito de las estrategias organizacionales.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades dentro de la Dirección General, asegurando su correcta ejecución, evalúa el desempeño de los procesos y realiza el seguimiento necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos, con el fin de optimizar la eficiencia y apoyar el logro de los resultados estratégicos.
- Canalizar las solicitudes o peticiones recibidas en la Dirección General, turnándolas hacia las áreas correspondientes para su atención oportuna, a efecto que las peticiones sean gestionadas de manera eficaz, optimizando los procesos internos y garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Realizar el seguimiento de los turnos enviados a las áreas competentes, supervisando su atención y coordinación, asegurando que se cumplan los plazos y requisitos establecidos por el INEA, SET y otras entidades gubernamentales, para garantizar el cumplimiento oportuno de las normativas y requerimientos administrativos.
- Recopilar la información necesaria de los responsables de las distintas áreas, solicitando los datos pertinentes a través de comunicación continua y seguimiento constante, con el fin de elaborar los documentos requeridos para la Dirección General.
- Supervisar la planificación, gestión y conexión de las reuniones solicitadas y agendadas por la Dirección General, a través de la colaboración con las áreas pertinentes, garantizando que las reuniones se organicen de manera adecuada y se dé seguimiento a los acuerdos establecidos, asegurando que las reuniones se realicen conforme a lo previsto y generen resultados efectivos.
- Planificar y coordinar las reuniones esenciales para la Dirección General y sus diversas áreas, con actores del sector público, privado y social, asegurando la correcta logística y cumplimiento de los objetivos establecidos, organizando y gestionando las reuniones estratégicas para facilitar la comunicación y toma de decisiones, coordinando los detalles logísticos, estableciendo contactos y asegurando que todos los participantes estén alineados con los objetivos de cada encuentro, para que las reuniones sean efectivas, optimizando el tiempo y los recursos, y apoyando el logro de los fines organizacionales.
- Colaborar en la elaboración de los informes sobre las actividades clave de la Dirección General, mediante la recopilación y redacción de datos, destacando las acciones más significativas y su cumplimiento dentro de los plazos establecidos, con el objetivo de ofrecer a la alta dirección un informe conciso y preciso sobre el desempeño de la Dirección
- Asistir en la organización y convocatoria de las reuniones de la H. Junta Directiva, supervisando que se cumplan los objetivos establecidos para asegurar el logro de resultados, coordinando y organizando las reuniones de Junta Directiva, asegurando que todos los aspectos logísticos estén alineados con los fines planteados.
- Gestionar las convocatorias y prepara la documentación necesaria, para el buen desarrollo de las reuniones, optimizando el tiempo y recursos disponibles, y contribuyendo a que la Junta cumpla con su misión y objetivos

estratégicos.

- Actuar como intermediaria entre los distintos organismos públicos y privados, mediante una comunicación continua, realizando el seguimiento de la información requerida, garantizando que los organismos correspondientes reciban los datos dentro de los plazos establecidos, para fortalecer la relación con los entes externos y asegurar que la información circule de manera eficiente y puntual.
- Comprobar la integración de la documentación solicitada por la Dirección General para su envío al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Secretaría de Educación de Tamaulipas (SET), Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEMSyS) y Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S) asegurando que cumpla con los requisitos establecidos, examinando y validando cada documento, garantizando su conformidad y completitud, para optimizar el proceso de envío preciso, dentro de los plazos, facilitando el cumplimiento de normativas junto con la comunicación con las entidades correspondientes.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

##### 1.0.1. Secretaría Particular

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Agendando compromisos de la Dirección General.
- Recibiendo y canalizando correspondencia.
- Elaborando informes de actividades.
- Realizando funciones de enlace interinstitucional.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Áreas adscritas al organismo.	• Transmitir y dar seguimiento a instrucciones de la Dirección General.	Permanente
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Dependencias federales, estatales y municipales, sector público y privado	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

#### ÁREA: 1.0.2. Coordinación Jurídica y de Transparencia

##### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

##### 1.0.2. Coordinación Jurídica y de Transparencia

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### BÁSICA:

Coordinar los servicios jurídicos del ITEA, asegurando el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones jurídicas con el propósito de dar cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que rige la acción institucional.

#### ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planear el programa anual de trabajo a fin de delinear las actividades requeridas, comunicando al superior inmediato los avances de los objetivos para homologar los criterios.
- Nombrar representante legal del Instituto a través de poder general para atender todos los procedimientos con el propósito de resolver cualquier controversia.
- Encauzar los procedimientos legales del Instituto en concordancia con la normatividad aplicable para un seguimiento oportuno.
- Colaborar con las áreas administrativas, acordando las propuestas necesarias para crear, modificar o actualizar la normatividad legal interna, con el objeto de un mejor funcionamiento en sus actividades.



- Revisar el marco jurídico del Instituto proponiendo las gestiones necesarias para su actualización y reformas, en concordancia con la autoridad competente.
- Resolver el aspecto legal de convenios y contratos relacionados con el Instituto; así mismo, las acciones que infrinjan la normatividad interna del Instituto, cuando la ejecución sea competencia de la Dirección General.
- Ejecutar toda investigación sobre las conductas desleales dentro del Instituto, aplicando la sanción inherente según sea el caso o turnarlo a la comisaría y/o autoridad judicial de la competencia, para que el personal se sujete al cumplimiento de la normatividad interna.
- Aconsejar legalmente en forma oportuna a la Dirección General y la Dirección Administrativa en lo relativo al Contrato Colectivo de Trabajo del personal del Instituto atendiendo los lineamientos correspondientes para respetar los derechos laborales de los trabajadores.
- Concretar las vías de comunicación haciéndolo en forma electrónica y convencional con la Dirección de Asuntos Jurídicos del INEA para estandarizar acciones conjuntas en asuntos legales.
- Atender los asuntos contenciosos en los que sea parte el Instituto, instrumentando las correspondientes denuncias y/o querellas para su debida conclusión y así mismo dar el perdón legal cuando resulte procedente.
- Enviar a la autoridad federal los informes correspondientes en que sean autoridades responsables las áreas del Instituto dando cumplimiento a lo solicitado por la autoridad y así mismo, acudir cuando se les señale como tercero perjudicado, para no incurrir en omisión.
- Implementar en coordinación con las áreas administrativas las acciones necesarias para una mejor eficacia, adecuando su labor dentro del marco normativo con el propósito de lograr los objetivos programados.
- Realizar un compendio de instrumentos legales, ejecutando acciones para que toda norma aplicable se conozca por el personal del Instituto, para que cumplan eficazmente sus funciones.
- Dar a conocer al personal institucional el marco normativo inherente al Instituto publicado en el Periódico Oficial del Estado, a través de cursos, para su debido cumplimiento.
- Dar seguimiento a los expedientes generados respecto de la Ley Federal del Trabajo instrumentando el seguimiento que corresponda para una debida conclusión de acuerdo a los intereses del Instituto.
- Atender los requerimientos oficiales dando la atención oportuna en relación a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas para responder debidamente a los solicitantes.
- Delimitar en las distintas áreas del Instituto la correspondiente esfera de atribuciones con la anuencia de la Dirección General, pidiendo la intervención de la autoridad competente cuando corresponda y para que dichas áreas se desempeñen según su competencia.
- Asignar en toda investigación administrativa las personas que correspondan para que se avoquen a la realización de dicha investigación, implementando las medidas necesarias con el objeto de cumplir toda disposición legal por el personal del Instituto.
- Dar el seguimiento necesario en todo asunto legal del Instituto, requiriendo a las áreas los informes inherentes que instruya la Dirección General con el propósito de que se resuelvan conforme a los intereses del organismo.
- Pedir informes a las distintas áreas del Instituto, solicitando que se envíen con la oportunidad necesaria para defender el interés del Instituto.
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva, encausando debidamente sus requerimientos y ejecutar las acciones necesarias para su debido cumplimiento.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:****1.0.2. Coordinación Jurídica y de Transparencia****CAMPO DE DECISIÓN**

- Asesorando legalmente a la Dirección General y/o áreas que conforman al organismo.
- Llevando a cabo las acciones inherentes a los procedimientos administrativos que se realicen ante las autoridades federales, estatales y municipales.
- Atendiendo las funciones propias de la Unidad de Información Pública del ITEA.
- Identificando, analizando y estudiando 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.
- Atendiendo, dirigiendo y supervisando los asuntos jurídicos del organismo de conformidad con las disposiciones aplicables y representarlo legalmente en los asuntos contenciosos de cualquier materia, pudiendo formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal cuando este proceda.



- Suscribiendo con base en la representación legal del organismo otorgada por la Dirección General, los contratos de trabajo que se celebren con sus trabajadores.
- Estableciendo sistemas de 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.
- Dictaminando los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga el organismo; así como también los expedientes sobre conductas que causan infracciones por acción y omisión de ordenamientos legales y reglamentarios cuya aplicación compete a la Dirección General.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y demás departamentos del ITEA	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, brindar asesoría jurídica.	Permanente
• Coordinaciones de Zona	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Tribunales colegiados y juzgados de distrito.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente
• Juntas locales de conciliación y arbitraje en el Estado.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente
• Agencias del Ministerio Público Investigador en el Estado.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente
• Juzgados civiles y penales en el Estado.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente
• Autoridades locales y federales.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.0.2.1. Departamento Consultivo y Apoyo Institucional****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.0.2. Coordinación Jurídica y de Transparencia****1.0.2.1. Departamento Consultivo y Apoyo Institucional****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Canalizar las consultas y participar en los estudios de carácter jurídico-administrativo que propongan las áreas del organismo, analizando los instrumentos contractuales de cualquier tipo a celebrar por el Instituto, en concordancia con lo solicitado por sus áreas, para asesorar a las mismas y representar la Coordinación Jurídica y de Transparencia dentro de los procesos de adquisiciones y arrendamientos que celebre el Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Instruir a las Áreas del Instituto sobre las consultas que formulen en materia legal, proporcionando los elementos necesarios para ejecutar sus funciones en concordancia del marco normativo.
- Analizar y validar todo instrumento contractual en que intervenga el organismo, mediante las Coordinaciones de Zona, realizando los trámites necesarios para que los recursos se ejerzan con transparencia y apego a la legalidad y en concordancia con la Coordinación Jurídica y de Transparencia.
- Representar a la Coordinación Jurídica y de Transparencia y los cuerpos colegiados del Instituto, para que su constitución esté dentro del marco jurídico.
- Intervenir como asesor jurídico en los procedimientos de adquisiciones según la ley de la materia, estableciendo certeza legal, a través de su revisión y validación en toda adjudicación directa a celebrarse por el Instituto.
- Metodizar la legislación de la educación para adultos, dando certeza legal, así como toda norma jurídica aplicable al instituto, con propósito de que legislación esté actualizada.
- Participar como enlace de la Coordinación Jurídica y de Transparencia con el Comité de Transparencia, acatando lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así

- como, la legislación de Derechos Humanos.
- Tramitar toda solicitud de acceso a la información a los datos personales y a la corrección de éstos, al ser requeridas a la Coordinación Jurídica y de Transparencia, acatando los términos para cumplir con la información solicitada.
  - Asistir en materia legal a la Junta Directiva del Instituto, instrumentando lo necesario para realizar las sesiones de acuerdo a la programación autorizada.
  - Establecer proyectos de toda normativa que se relacionen con el Instituto, proponiendo lo necesario para realizar las adecuaciones de la normativa interna que se consideren de utilidad para una eficaz funcionalidad del organismo.
  - Instituir la documentación relativa dentro de su competencia, formalizando lo correspondiente para delegación de facultades o suplencia de la Persona Titular de la Coordinación Jurídica y de Transparencia.
  - Analizar el Periódico Oficial del Estado, así como el Diario Oficial de la Federación, metodizando su contenido en relación con las normas que se ajusten al desempeño del Instituto para promover su conocimiento al personal del organismo.
  - 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.
  - Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:		
1.0.2.1. Departamento Consultivo y Apoyo Institucional		
CAMPO DE DECISIÓN		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorando jurídicamente a la Coordinación Jurídica y de Transparencia, así como a las distintas áreas que integran el organismo.</li><li>• Ejerciendo las acciones necesarias en los procedimientos administrativos tramitados ante autoridades federales, estatales y municipales.</li><li>• Cumpliendo con las funciones asignadas a la Unidad de Transparencia del ITEA.</li><li>• Analizando e interpretando el marco normativo que rige la operación del organismo, con el propósito de proponer su actualización o reforma, así como colaborando con las autoridades competentes en su elaboración.</li><li>• Verificando los contratos laborales que se suscriban con el personal del organismo, conforme a la representación legal conferida por la Dirección General.</li><li>• Diseñando e implementando procedimientos administrativos que favorezcan el desempeño eficiente de las unidades del organismo, así como realizando investigaciones que aseguren el cumplimiento de la legalidad en su actuación.</li><li>• Emitiendo dictámenes jurídicos sobre los convenios y contratos en los que intervenga el organismo, y asesorando a las áreas del Instituto en el levantamiento de actas administrativas.</li></ul>		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinaciones de Zona	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Direcciones de área y demás departamentos del ITEA	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, brindar asesoría jurídica.	Permanente
• Dirección General.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Juzgados civiles y penales en el Estado.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente
• Juntas locales de conciliación y arbitraje en el Estado.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente
• Autoridades locales y federales.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente
• Agencias del Ministerio Público Investigador en el Estado.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente
• Tribunales colegiados y juzgados de distrito.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

**ÁREA: 1.0.2.2. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.0.2. Coordinación Jurídica y de Transparencia****1.0.2.2. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Representar legalmente al Instituto ante todas instancias en que sea parte, asegurando una defensa de sus intereses según la legislación aplicables, así como en forma preventiva, dar la asesoría correspondiente con la finalidad de comparecer en las controversias laborales, ante distintas autoridades locales y federales en la atención de los asuntos en que el organismo sea parte.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Llevar a cabo toda acción judicial pertinente, implementando las estrategias adecuadas para llegar a la resolución en todo asunto que afecte los intereses del organismo, aportando una defensa eficaz de los mismos.
- Asistir en materia legal al ITEA, a través de poder general, instrumentando las acciones correspondientes para absolver posiciones y atender los asuntos de orden jurídico que sean inherentes al ITEA.
- Elaborar puntualmente todo requerimiento y solicitud de información que requieran instancias judiciales y administrativas, comunicando lo necesario para cumplir lo requerido por los Jueces de lo Familiar, Civiles o Agentes del Ministerio Público u otras autoridades.
- Atender las funciones que establezcan las normas legales aplicables al Instituto, dando seguimiento a las que le asigne la Coordinación Jurídica y de Transparencia para la realización de los objetivos propuestos.
- Capacitar a todas las Coordinaciones de Área, de Zona, Direcciones y Departamentos cuando éstos soliciten apoyo en materia legal, recomendando el cumplimiento de las disposiciones de las normas de trabajo aplicables en el Instituto, la Ley Federal del Trabajo, así como del Contrato Colectivo de Trabajo para lograr que no haya afectación del Patrimonio Institucional.
- Resolver las actas administrativas de carácter laboral que le sean sometidas, determinando la procedencia de alguna sanción o rescisión de la relación de trabajo del personal adscrito al organismo, así mismo, instaurar procedimientos paraprocesales ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios, para defender los intereses del Instituto.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

**ÁREA:****1.0.2.2. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales****CAMPO DE DECISIÓN**

- Brindando asesoría legal a la Coordinación Jurídica y de Transparencia, así como a las áreas que integran el organismo.
- Ejecutando las acciones correspondientes en los procedimientos administrativos que se desarrollen ante instancias federales, estatales y municipales.
- Desempeñando las funciones asignadas a la Unidad de Transparencia del ITEA.
- Atendiendo, coordinando y supervisando los asuntos jurídicos del organismo conforme a la normativa vigente, así como representándolo legalmente en procedimientos contenciosos de cualquier índole, con la facultad de presentar denuncias o querellas y conceder el perdón legal, en los casos en que sea procedente.
- Diseñando e implementando mecanismos y procedimientos que optimicen el funcionamiento de las unidades administrativas, así como realizando las investigaciones necesarias para garantizar que su actuar se apegue estrictamente al marco legal.
- Analizando y dictaminando los aspectos jurídicos relacionados con expedientes que involucren conductas constitutivas de infracciones derivadas de acciones u omisiones respecto de normativas legales o reglamentarias cuya aplicación corresponda a la Dirección General.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Coordinaciones de Zona	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Direcciones de área y demás departamentos del ITEA	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, brindar asesoría jurídica.	Permanente
• Dirección General.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

#### EXTERNAS

• Autoridades locales y federales.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente
• Juntas locales de conciliación y arbitraje en el Estado.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente
• Agencias del Ministerio Público Investigador en el Estado.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente
• Juzgados civiles y penales en el Estado.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente
• Tribunales colegiados y juzgados de distrito.	• Representar los intereses del instituto en los procedimientos en que éste sea parte.	Permanente

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

#### ÁREA: 1.1. Secretaría Técnica

##### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

##### 1.1. Secretaría Técnica

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

##### BÁSICA:

Brindar seguimiento puntual y adecuado a los temas provenientes del Órgano Colegiado y proporcionar asesoramiento a la Dirección General en los procesos administrativos, así como convenir la resolución de los objetivos relacionados al Instituto, vigilando que las actividades se desarrollen conforme a las especificaciones de los eventos planificados, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los trabajos programados durante al año.

##### ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar la publicación de las principales acciones que realiza el Instituto, mediante prensa, radio, televisión, internet, multimedia y redes sociales; con el propósito de mantener informada a la sociedad Tamaulipeca.
- Utilizar la infraestructura digital y de difusión de los diferentes departamentos del Instituto, desarrollando las directrices y metas que deben implementarse en las acciones relacionadas con el funcionamiento del Organismo, con la finalidad de dar cumplimiento al marco normativo definido por el INEA.
- Apoyar a la Dirección General como su representante a través de eventos de los diferentes sectores que se designen, con el propósito de sumar esfuerzos en beneficio de la población más vulnerable de Tamaulipas.
- Fomentar la colaboración de organismos públicos y privados, así como de la ciudadanía, realizando acciones inherentes al desarrollo comunitario, para combatir el rezago educativo.
- Presentar acuerdos a la Dirección General del Instituto, supervisando su ejecución y cumplimiento de los intervinientes, con la finalidad de llevar a cabo su formalización.
- Brindar apoyo en los procedimientos administrativos para asegurar espacios físicos que contribuyan a la atención de la población objetivo del Instituto.
- Llevar a cabo iniciativas para establecer comunicación con la percepción pública, con el objetivo de optimizar la reputación institucional.
- Preparar la agenda de trabajo de las reuniones ordinarias y extraordinarias de la H. Junta Directiva, mediante la convocatoria previa de sus integrantes, para dar seguimiento oportuno a los acuerdos aprobados.
- Dar seguimiento puntual a los temas que estén dentro de las funciones del puesto de las diferentes áreas del Instituto, previo acuerdo con la Dirección General, con el propósito de exponer sugerencias de mejora.
- Organizar y vigilar los acuerdos contraídos en las reuniones de trabajo del Comité Interno de Administración y Planeación (CIDAP), mediante la supervisión de los objetivos programados, para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

<b>ÁREA:</b>		
<b>1.1. Secretaría Técnica</b>		
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificando el funcionamiento de los departamentos de promoción y difusión; de seguimiento, control de gestión y archivo.</li> </ul>		
<b>RELACIONES LABORALES</b>		
<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Demás direcciones de área .	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines .	Permanente
• Departamentos adscritos a la Secretaría Técnica.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines .	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización.	Permanente
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

**ÁREA: 1.1.0.1. Departamento de Seguimiento, Control de Gestión y Archivo****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.1. Secretaría Técnica****1.1.0.1. Departamento de Seguimiento, Control de Gestión y Archivo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, organizar, y dirigir tareas técnicas, estrategias, así como como la concertación de acciones del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, procurando el óptimo aprovechamiento de los recursos y el aumento de la eficacia y productividad, para el logro de los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Requerir el estado de los asuntos pendientes en las Direcciones del Instituto, recopilando información sobre proyectos y trámites mediante reportes periódicos, comunicación directa y herramientas tecnológicas, con el propósito de asegurar la eficiencia y transparencia en la gestión, acelerando la resolución de trámites y optimizando recursos para cumplir con los objetivos.
- Contribuir a la revisión de estrategias implementadas por la Secretaría Técnica, a través de un proceso de evaluación y decisiones conjuntas, con el objetivo es maximizar la eficiencia y efectividad de las actividades, garantizando que se adapten a los objetivos deseados y apoyen el logro de las metas institucionales.
- Organizar la información proporcionada por las diferentes Direcciones y clasificar los datos de manera que se facilite su seguimiento y análisis, mediante bases de datos o sistemas de gestión que permitan acceder fácilmente a la información, con el objetivo es asegurar que todos los asuntos sean monitoreados de forma efectiva.
- Identificar los retrasos en el tiempo de las actividades programadas, mediante el monitoreo constante del avance de las actividades, visualizando posibles desvíos y analizar su impacto en el cronograma, con la finalidad de garantizar que las tareas se completen dentro de los plazos previstos.
- Compilar y analizar la información relacionada con el avance de cada departamento. a través de la recolección de datos, la evaluación del cumplimiento de metas y la identificación de logros y obstáculos, con el objetivo es proporcionar una visión clara y actualizada del estado de las actividades, lo que facilita la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas para mejorar la gestión del organismo.
- Monitorear los proyectos y acciones en ejecución efectuando una recopilación de información sobre el estado de cada iniciativa y actualizando el calendario regularmente, con el objetivo de garantizar un desarrollo eficiente de los proyectos, identificando retrasos y facilitando la implementación de acciones correctivas para cumplir con los plazos establecidos.
- Recolectar y analizar información cuantitativa y cualitativa que respalde los proyectos y programas del Instituto, mediante la utilización de herramientas y métodos adecuados para asegurar que los datos sean precisos y relevantes, con el propósito de proporcionar información oportuna que permita tomar decisiones informadas, mejorando así la efectividad de las iniciativas educativas del organismo.
- Gestionar la documentación del Instituto estableciendo un sistema de clasificación y orden que permita un uso eficiente de los archivos, mediante la creación de estrategias de conservación que protejan la integridad de los expedientes, con el propósito de garantizar un acceso ágil a la información, asegurando que los documentos estén



fácilmente disponibles cuando se necesiten.

- Implementar sistemas informáticos para la gestión de documentos que faciliten la digitalización y organización de expediente, mediante la utilización de herramientas tecnológicas que permitan almacenar y proteger la información de manera eficiente, con el objetivo de garantizar la seguridad y disponibilidad de los documentos.
- Garantizar la conservación y acceso a la documentación electrónica estableciendo medidas que aseguren la integridad y protección de la información a largo plazo, mediante el uso de sistemas de almacenamiento confiables que eviten la pérdida de datos y permitan un acceso fácil cuando se requiera, con el objetivo de mantener la disponibilidad de información crucial, asegurando que esté siempre a mano y protegida contra cualquier riesgo.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

##### 1.1.0.1. Departamento de Seguimiento, Control de Gestión y Archivo

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a proyectos y actividades programadas por instancia administrativa
- Evaluando el desempeño de actividades de las Coordinaciones de Zona y sus departamentos
- Informando del avance de actividades programadas por instancia administrativa.
- Seguimiento constante de los documentos para asegurar su correcta clasificación.
- Implementando las tecnologías de la información en la generación de documentos de archivo electrónicos.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Unidades Administrativas del Organismo	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Departamentos adscritos a la Secretaría Técnica	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
• Secretaría Técnica	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria

#### EXTERNAS

- 

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

#### ÁREA: 1.1.0.2. Departamento de Promoción y Difusión

##### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

##### 1.1. Secretaría Técnica

##### 1.1.0.2. Departamento de Promoción y Difusión

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### BÁSICA:

Posicionar ante la opinión pública los servicios que el ITEA ofrece a la población de 15 años y más que no sabe leer ni escribir o no ha iniciado o concluido su primaria o secundaria, a través de estrategias de difusión que sumen recursos y voluntades de integrantes de los sectores público, privado y social, con el fin de cristalizar un mayor número de alianzas en beneficio de la educación para personas jóvenes y adultas.

#### ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer y supervisar de acuerdo a los lineamientos establecidos en sus manuales de imagen del INEA y la Secretaría de Educación en Tamaulipas las acciones que realiza el Instituto y que sean susceptibles de difusión, con la finalidad de fortalecer la relación con los medios de comunicación y mantener informada a la sociedad de los servicios educativos del ITEA.
- Recopilar información relevante de diferentes áreas del Instituto, así como de las Coordinaciones de Zona, con la finalidad difundir sus logros y testimoniales de personas educandas, lo que impacta en que la sociedad se mantenga informada sobre acciones y los servicios educativos se realizan.
- Desarrollar contenido escrito con temáticas de educación para personas jóvenes y adultas y distribuirlo a medios de comunicación, así como en plataformas de redes sociales, con la finalidad de que sea difundido y se logre la mayor cobertura.

- Distribuir diariamente información en las plataformas con las que cuenta el Instituto y las Coordinaciones de Zona, como son redes sociales y página institucional. Con la finalidad de que la ciudadanía tenga el conocimiento de los avances y logros obtenidos en materia de educación para personas jóvenes y adultas.
- Enviar al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), información relevante sobre las acciones realizadas en el sector educativo que competen a nuestro Instituto y se den a conocer a nivel nacional.
- Elaborar contenidos escritos y revisar diseños de promocionales visuales aplicables para su difusión, con el propósito de lograr un mayor impacto educativo, en coordinación con el INEA y la Secretaría de Educación en Tamaulipas, a través de calendarización de campañas realizadas a nivel nacional y estatal como Jornadas de Incorporación y del ámbito educativo para personas jóvenes y adultas.
- Revisar y validar en las diferentes plataformas las noticias relacionadas con los servicios educativos y actividades que ofrece el Instituto y realizar una síntesis informativa y reporte de monitoreo que es entregada a la Secretaría Técnica, con la finalidad de actualizar y retroalimentar la información que se genere.
- Posicionar al Instituto a nivel estatal para que la sociedad conozca la atención que brinda en el ámbito educativo; con la finalidad de difundir la importancia de abatir el rezago educativo y gestionando a través de prensa, radio, televisión y redes sociales, para establecer vínculos y que tengan la posibilidad de publicar comunicados, reportajes especiales y promocionales.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

<b>ÁREA:</b>		
<b>1.1.0.2. Departamento de Promoción y Difusión</b>		
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeando, coordinando, controlando y evaluando las actividades de promoción y difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, relativo a las actividades que realiza el instituto.</li> </ul>		
<b>RELACIONES LABORALES</b>		
<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Unidades Administrativas del Organismo	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Coordinación de Zona	• Solicitar material de los eventos realizados para su publicación y difusión en la página web del Instituto, redes sociales y medios de comunicación	Permanente
• Secretaría Técnica	• Proporcionar notas para su publicación en la Revista Comunidad INEA, cuando así lo solicite	Permanente
• Dirección de informática	• Proporcionar las actualizaciones a la Sala de Prensa de la página web del Instituto; así como la información para el diseño del material impreso para difusión de los programas y servicios del instituto	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Medios masivos de comunicación	• Monitorear la información referente a las actividades del Instituto	Permanente
• Secretaría de Educación de Tamaulipas	• Actualizar la normatividad en lo relacionado con las actividades de difusión	Permanente
• Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, INEA	• Proporcionar notas para su publicación en la Revista Comunidad INEA, cuando así lo solicite	Periódica
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

**ÁREA: 1.2. Dirección de Informática**

- 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos**
- 1.2. Dirección de Informática**

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planificar, organizar, desarrollar y valorar las actividades encaminadas a conseguir que el Instituto cuente con los recursos tecnológicos para realizar las acciones relevantes mediante la innovación e implementación de soluciones tecnológicas para garantizar un acceso equitativo a la educación y el mejoramiento de los procedimientos

administrativos, brindando capacitación continua al personal de la institución para garantizar que puedan utilizar la tecnología de manera efectiva y aprovechar al máximo las oportunidades que ofrece, para crear un acercamiento a el usuario y que este sea más eficiente y personalizada para resolver problemas y brindar soporte técnico de calidad a todos los miembros de la comunidad educativa, logrando así mantenerse al día con las nuevas tecnologías y adoptarlas en la práctica educativa para mejorar la calidad de la educación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Organizar y hacer seguimiento a las tareas de los Departamentos bajo su Dirección, realizando acciones que contribuyan a aumentar, instaurar, renovar, capacitar, valorar, mejorar, cambiar y supervisar, con la finalidad de ofrecer un el servicio más óptimo al Instituto.
- Guiar y revisar el procesamiento de automatización de datos y de telecomunicaciones, manteniendo comunicación constante con las áreas del organismo para ayudar en lo que necesiten, cumpliendo con la normativa y los métodos implementados, para atender dichas necesidades
- Orientar programas informáticos del Instituto, resolviendo las necesidades planteadas por las áreas, con el fin de impulsar y mejorar la productividad de estas.
- Dirigir la creación de aplicaciones que necesite la institución, mediante subcontratación de desarrolladores, para satisfacer los requerimientos de las áreas.
- Fomentar los conocimientos y habilidades en las tecnologías de la información, mediante la enseñanza, orientación y transmisión de conocimientos a todo el personal que labora en el Instituto, para mejorar el desarrollo de sus actividades.
- Gestionar la compra y/o actualización de equipo informático y aplicaciones, mediante la realización de proyectos, con el objetivo de asegurar el óptimo desempeño del Instituto.
- Dirigir las propuestas de mejora en la infraestructura de voz y datos, haciendo seguimiento al análisis, diseño e implementación, para optimizar su rendimiento.
- Organizar y controlar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, red de datos y red telefónica del Instituto, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias, realizando su mantenimiento preventivo y correctivo para evitar y corregir posibles fallos.
- Programar, guiar y revisar la gestión de obtención de datos y de telecomunicaciones, de acuerdo con la normativa y los métodos implementados, mediante la obtención de las necesidades que requieran las áreas del Organismo, con el fin de resolverlas y garantizar su buen funcionamiento.
- Plantear y organizar el uso de las tecnologías de información y comunicación, creando sistemas para la gestión de los servicios educativos y promoviendo el uso de nuevas herramientas.
- Administrar el conjunto de tecnologías que gestionan y controlan los procesos de comunicación e información, a través de su análisis, con la finalidad de optimizar las actividades de las áreas.
- Organizar la gestión de las bases de datos de los sistemas educativos y administrativos, mediante la generación de información veraz y oportuna para el uso de las diferentes áreas del Instituto.
- Implementar y supervisar las directrices de gestión de seguridad contra accesos y usos no autorizados, mediante la aplicación de un conjunto de reglas y procedimientos de seguridad informática, para proteger la información del Instituto.
- Facilitar que en las Plazas Comunitarias se tenga acercamiento a las Tecnologías de Información y Comunicación, manteniendo en condiciones óptimas estos espacios habilitados con fines educativos, para promover el desarrollo y la educación personalizada y virtual.
- Analizar la ubicación, continuidad, cambio o eliminación de Plazas Comunitarias, mediante su gestión con las instituciones, para brindar servicios aprovechando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Supervisar y controlar todas las gestiones de Plazas Comunitarias, a través del registro en el sistema nacional de plazas comunitarias y la comunicación constante con esta Dirección, para su correcta operación
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.



<b>ÁREA:</b>		
<b>1.2. Dirección de Informática</b>		
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementando los sistemas que se desarrollarán para el apoyo de actividades administrativas</li> <li>• Capacitando al personal responsable del área de informática</li> <li>• Asignando los activos informáticos de acuerdo a las necesidades de las áreas</li> <li>• Coordinando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual</li> <li>• Proponiendo los proyectos de modernización de equipos y sistemas del organismo</li> <li>• Proponiendo mejoras en la estructura de red de datos y telefonía</li> </ul>		
<b>RELACIONES LABORALES</b>		
<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Todas las áreas del organismo	• Apoyar las funciones administrativas y operaciones de cada una de las áreas	Permanente
• Coordinaciones de zona y Plazas comunitarias	• Proporcionar asesoría y soporte técnico a los equipos de la Coordinación y Plazas Comunitarias; así como promover e impulsar el uso de las Tecnologías de Información (TIC's) para el proceso educativo de los educandos	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Empresas proveedoras de equipo de cómputo y telecomunicaciones	• Tramitar la adquisición de bienes informáticos	Permanente
• Dependencias estatales y federales	• Establecer convenios para la instalación de nuevas Plazas Comunitarias	Permanente
• Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA	• Proporcionar la información sobre las operaciones relacionadas con el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea del Instituto; así como administrar e informar sobre los servicios de sistemas de Plazas Comunitarias y recibir capacitación sobre sistemas informáticos	Permanente
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos	• Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

**ÁREA: 1.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.2. Dirección de Informática****1.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

**Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, mediante la inspección física y diagnóstico del software y hardware con la finalidad de mantenerlos operando eficientemente.**

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover y brindar capacitación y/o actualización al personal en el uso de equipos informáticos, mediante capacitación continua a las figuras responsables de esta área en las coordinaciones del organismo con el objeto de que den soporte.
- Conservar en óptimas condiciones la red telefónica y de datos, brindando mantenimiento a las instalaciones con el propósito de optimizar su funcionamiento.
- Resolver las incidencias de TIC's, dando asistencia técnica y atención a las solicitudes recibidas de las diferentes Direcciones del Instituto, Coordinaciones de Área, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias, a fin de mantener una operación óptima de los equipos.

- Analizar, instalar y configurar los recursos de cómputo, periféricos y software en las áreas del Instituto, de forma presencial o remota para su actualización.
- Sustentar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, impresoras, red de datos y red telefónica del Instituto, de las Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias, realizando su mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de evitar y corregir posibles fallos.
- Realizar los formatos de vales de resguardo y/o de servicio, a través del sistema de control para validar el estatus de los equipos de cómputo entregados a las diferentes áreas.
- Gestionar los ambientes productivos, a través de las actualizaciones y migraciones de sistemas operativos, aplicaciones de infraestructura y bases de datos, para la compatibilidad de los recursos del software.
- Mantener las actualizaciones de las aplicaciones institucionales, por medio de un monitoreo constante de estas, para evitar posibles fallas.
- Aplicar el Plan de Recuperación de Desastres y Seguridad, a través de su actualización y difusión constante a fin de fomentar una cultura de protección de la información en la Institución para mitigar riesgos por incidentes.
- Mantener los sistemas de seguridad perimetral, los sistemas de seguridad local (antivirus) y filtrado de contenidos en el Instituto, Plazas Comunitarias y Coordinaciones de Zona, mediante la actualización del antivirus y la configuración de firewalls, para evitar posibles amenazas externas.
- Dar asistencia en los servicios de telefonía en respuesta a la solicitud de las áreas usuarias, administrando y dando soporte técnico para dar solución a las incidencias.
- Proponer la adquisición y/o actualización de los equipos de cómputo, mediante la realización de proyectos para mantener el buen funcionamiento de los programas del instituto.
- Elaborar y plantear propuestas de mejoras en la arquitectura de red, mediante la presentación de diseños y una vez autorizadas supervisar su implementación, para su mejora continua.
- Monitorear y coadyuvar 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.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico****CAMPO DE DECISIÓN**

- Determinando las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos informáticos.
- Estableciendo las fechas del rol de mantenimiento preventivo de los equipos de las diferentes áreas del organismo, dirección general, plazas comunitarias y coordinaciones de zona.
- Evaluando los equipos que requieren ser dados de baja debido al diagnóstico realizado.
- Realizando las acciones correctivas en los equipos que presenten fallas.
- Instalación de software en las áreas del organismo que lo soliciten.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"><li>Dirección de Informática.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Acordar y dar seguimiento a instrucciones.</li></ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"><li>Todas las áreas centrales del organismo,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo</li></ul>	Permanente
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>de los equipos de informática y telecomunicaciones de estas áreas.</li></ul>	
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"><li>Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tramitar y reportar los servicios de garantía de los equipos, Servicios de Comunicación de Voz y Datos.</li></ul>	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.2.0.2. Departamento de Sistemas****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.2. Dirección de Informática****1.2.0.2. Departamento de Sistemas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Examinar, crear y plantear actualizaciones y modificaciones de los sistemas que actualmente se manejan en el Instituto, monitoreando de manera continua todos los procedimientos que realizan con la finalidad de controlar y mejorar la elaboración y el manejo de todos los sistemas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Desarrollar sistemas actualizados a través del análisis de los procesos que se desarrollan en el organismo con el propósito de optimizar su manejo.
- Realizar periódicamente verificaciones a los sistemas, haciendo a estos los cambios necesarios, con la finalidad de corregir sus deficiencias.
- Establecer y adecuar 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.
- Coadyuvar en la gestión de propuestas de TIC's, respetando la normativa pertinente, con el objetivo de mejorar su utilización y lograr el mejor aprovechamiento.
- Contribuir en el manejo de sistemas, a través de la ejecución de estándares técnicos para la gestión de peticiones de modificación.
- Gestionar el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea (SASA), mediante el control de los procesos que este realiza, para contar con información veraz y oportuna.
- Desarrollar los formatos impresos que se utilizan en el Instituto en apego a la identidad institucional, compartiendo estos de forma digital a las áreas del Instituto con la finalidad de preservar dicha identidad.
- Realizar copias de seguridad de todos los sistemas, efectuando respaldos periódicamente a través de herramientas de almacenamiento, con el propósito de proteger la información del Instituto.
- Proporcionar asistencia a los usuarios que manejan sistemas, a través de la formación e instrucción individualizada, presenciales y a distancia, para lograr la óptima operación de los mismos.
- Perfeccionar el rendimiento de los sistemas, realizando el seguimiento de los procesos de análisis, desarrollo e implementación, para ajustar los cambios y mejoras necesarios.
- Gestionar las claves de acceso para usuarios que ingresan y operan los sistemas, a través de los lineamientos de accesos y notificaciones de contraseñas, con la finalidad de eficientar la administración de las cuentas.
- Ayudar a los usuarios en el manejo de los sistemas automatizados, con la creación de manuales de usuario, con la finalidad favorecer el uso de los sistemas informáticos.
- Contribuir en la difusión de los servicios que ofrece el instituto, mediante la creación de diseños y materiales informáticos, para ayudar a impulsar la oferta educativa del Instituto.
- Apoyar en el manejo del sitio de Internet del Instituto, por medio de la revisión y cambio de la información, con la finalidad de ofrecer los servicios que este brinda al público en general.
- Administrar los diferentes sistemas, mediante el manejo y manipulación de los datos, con la finalidad de proporcionar información veraz y oportuna a las distintas áreas.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.2.0.2. Departamento de Sistemas****CAMPO DE DECISIÓN**

- Implementando el software necesario y conveniente para el apoyo de los procesos administrativos del organismo
- Desarrollando y dando mantenimiento a los sistemas para funciones específicas de las áreas del organismo
- Decidiendo en qué áreas se instalan los sistemas enviados por parte de Gobierno del Estado y por el Instituto Nacional de Educación para Adultos

**RELACIONES LABORALES****PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO****CON EL OBJETO DE****FRECUENCIA**

**INTERNAS**

• Dirección de Operación Educativa	• Mantener actualizados los reportes elaborados para generar información estadística	Permanente
• Coordinaciones de Zona	• Proporcionar apoyo en el manejo de los diferentes sistemas y las herramientas informáticas	Permanente
• Dirección de Administración	• Apoyar en la elaboración de las nóminas, declaraciones y diferentes pagos del personal institucional, así como los apoyos de las figuras solidarias; la administración de la base de datos de los inventarios	Permanente
• Dirección de Planeación	• Elaborar y mantener los sistemas con que cuenta está dirección	Permanente
• Dirección de Certificación	• Proporcionar información sobre los avances de la operación de las coordinaciones de zona, así como apoyar en los procesos derivados del SASA.	Permanente
• Dirección de Informática	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente

**EXTERNAS**

• Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA	• Enviar información solicitada de los procesos relacionados con la operación del SASA	Permanente
• SAT	• Envío de información declaración de personal asalariado y envío de información de la declaración informativa de operaciones con terceros	Permanente
• CON SAR	• Envío información bimestral de las aportaciones de los trabajadores federales	Periódica
• SEP	• Enviar información trimestral sobre Plazas y Nóminas de pago al personal con cargo al fondo federal	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3. Dirección de Administración**

1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
- 1.3. Dirección de Administración

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar y ejecutar el presupuesto aprobado, a través de la optimización del gasto en cuanto a recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y compras, así como su justificación, pago y verificación, respetando las directrices, normativas y procesos correspondientes.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Colaborar con la Dirección de Planeación en el proceso de planificación y elaboración de presupuestos del organismo, cumpliendo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos para conformar el programa anual, en alineación con los programas y proyectos institucionales.
- Supervisar la ejecución de las tareas del organismo, las cuales deben ajustarse a la normativa establecida en cuanto a la gestión de personal, recursos financieros, compras, recursos materiales y servicios generales.
- Establecer y promover las políticas, directrices y normativas técnicas determinadas para la ejecución y supervisión del manejo presupuestario de los recursos asignados al organismo, para el cumplimiento de obligaciones y resultados.
- Gestionar el sistema de contabilidad financiera y supervisión presupuestaria, consolidando los estados financieros del organismo, además de asegurar que los informes financieros sean enviados a las instancias normativas en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Aprobar las solicitudes y cotizaciones de los productos y/o servicios requeridos por las distintas áreas del organismo,

con el fin de respaldar el cumplimiento de las actividades requeridas.

- Establecer procedimientos para mejorar el uso de los bienes muebles e inmuebles del organismo, mediante procesos de adquisiciones, resguardo y mantenimiento, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Colaborar con la persona titular de la Dirección General en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, el Reglamento de Escalafón y el Reglamento de Seguridad e Higiene, para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto.
- Vigilar las labores de reclutamiento, selección, contratación y pago del personal del organismo, cumpliendo con los rangos establecidos en los tabuladores salariales, cuotas, tarifas y demás normativas legales correspondientes.
- Definir criterios para la evaluación del desempeño laboral y presentarlos para la aprobación de la Dirección General del organismo, y una vez autorizados, supervisar su implementación. Asimismo, desarrollar iniciativas para el fortalecimiento del Instituto y su personal, dando cumplimiento puntual a las disposiciones laborales establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto.
- Aprobar los programas para la capacitación y formación técnica del personal del organismo en colaboración con las áreas, para contribuir al desarrollo profesional y actualizaciones al personal de los procesos y normatividades vigentes.
- Integrar y validar la información financiera y presupuestaria correspondiente a la Cuenta Pública del Instituto, en coordinación con las distintas áreas que proporcionan información requerida, cumpliendo con la legislación aplicable.
- Vigilar la elaboración y consolidación de la cuenta pública para su remisión a la Secretaría de Finanzas, validando su estricto cumplimiento, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

#### 1.3. Dirección de Administración

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando las actividades referentes a los recursos humanos, adquisiciones, recursos financieros, materiales y de servicios generales del Instituto.
- Implementando mecanismos de control.
- Autorizando cotizaciones y compras.
- Validando información financiera.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Departamentos adscritos a la dirección.	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades a fines.	Permanente
• Demás áreas del organismo.	• Coordinar actividades afines.	Permanente
• Dirección General .	• Acordar y dar seguimientos a instrucciones .	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• INEA.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Secretaria de Finanzas.	• Dar seguimiento y control del presupuesto, enviar información financiera de cuenta pública.	Permanente
• Comisaría en el Instituto	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización..	Permanente
• Tamaulipeco de Educación para Adultos.		
• Secretaría de Administración.	• Gestionar y dar seguimiento a las compras y servicios.	Permanente

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

#### ÁREA: 1.3.1. Coordinación de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internos

#### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

#### 1.3. Dirección de Administración

#### 1.3.1. Coordinación de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internos

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### BÁSICA:

Colaborar con la persona titular de la Dirección de Administración en monitorear la ejecución del presupuesto autorizado en apego a la normatividad y reglas de operación vigentes, para el cumplimiento de metas y objetivos.



**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar el progreso de las acciones del Instituto, las cuales deben ajustarse a la normativa vigente en cuanto a gestión de personal, recursos económicos, adquisiciones, recursos materiales y servicios generales, reportando los resultados a su superior inmediato.
- Brindar apoyo a la Dirección de Administración en proyectos y acciones a realizar que requieran la participación del Instituto, con el propósito de dar seguimiento a las líneas estratégicas de acciones para la realización de las operaciones inherentes a la razón de ser del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento a las normativas en la ejecución de las actividades y procedimientos administrativos, en conformidad a la normatividad interior, políticas, lineamientos y criterios generales que establezca el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Educación de Tamaulipas.
- Atender, supervisión y monitoreo de las solicitudes de información y observaciones de las instancias fiscalizadoras, mediante el seguimiento puntual que permita la atención oportuna, para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto.
- Recibir, revisar y validar la documentación comprobatoria de los pagos efectuados a las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio, de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
- Custodiar, resguardar y verificar que los expedientes de las Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio se encuentren completos y debidamente organizados, de conformidad a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
- Comprobar la elaboración de los informes solicitados por la entidad, consolidando la información proporcionada por las distintas áreas, con la finalidad de unificar criterios en el cumplimiento de la información requerida.
- Asistir en los procedimientos administrativos en las distintas gestiones relacionadas con los pagos y la documentación justificativa de los subsidios, con la finalidad de que el cumplimiento de los mismos se encuentre en apego a la normatividad y reglas de operación vigentes.
- Revisar, consolidar y dar seguimiento a las peticiones de información y requerimientos solicitados por las instancias fiscalizadoras del Instituto, dando cumplimiento en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad interna y legislación aplicable al caso según corresponda.
- Capacitar y supervisar la contestación de las áreas que proporcionan la información para la recopilación de evidencia documental para la contestación de los requerimientos de las auditorías, así como la revisión e integración de la documentación a entregar a las distintas instancias fiscalizadoras, verificando que se presenten de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.3.1. Coordinación de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internos****CAMPO DE DECISIÓN**

- Verificando y validando los pagos, expedientes y documentación comprobatoria de las Personas Voluntarias Beneficiarias de Subsidio.
- Supervisando las actividades referentes a los recursos humanos, adquisiciones, recursos financieros, materiales y de servicios generales del Instituto.
- Implementando mecanismos de control.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración.	• Acordar y dar seguimientos a instrucciones .	Permanente
• Departamentos adscritos a la Dirección.	• Conjuntar esfuerzos en actividades a fines, intercambio de información.	Permanente
• Demás Áreas del Organismo.	• Coordinar actividades afines.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• INEA.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.0.1. Departamento de Recursos Financieros****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.3. Dirección de Administración****1.3.0.1. Departamento de Recursos Financieros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Recepcionar, registrar y supervisar la correcta aplicación de los ingresos y egresos de los recursos financieros del Instituto, a través de la ejecución de los registros de los movimientos y transacciones financieras, asegurando la disponibilidad de liquidez necesaria para cumplir con las obligaciones del Instituto, en apego al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente y cumpliendo con la normativa correspondiente.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar las transacciones financieras, evaluando los procedimientos fundamentales de asignación y transferencia de recursos a las Direcciones de Área, Coordinaciones de Área, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de Zona; así como el trámite y pago de viáticos, con el fin de apoyar el adecuado desarrollo de las operaciones.
- Efectuar de manera oportuna y conforme a lo establecido la declaración y pago de los impuestos retenidos por sueldos y salarios, honorarios y arrendamiento, verificando las cifras calculadas por recursos humanos, así como las que se presentan en los recibos de honorarios y arrendamiento, con el objetivo de cumplir con las obligaciones establecidas por las autoridades fiscales.
- Gestionar y validar las transferencias bancarias por categoría del gasto, supervisando los ingresos de los subsidios federales y estatales en las cuentas bancarias del organismo, con el fin de asegurar su correcta y puntual recepción, de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar, y validar los registros contables y soportes documentales, que respalden las transacciones financieras realizadas, analizando y verificando los informes generados por el sistema contable, con el objetivo de mantener actualizados los registros y procedimientos registrados, para reportar oportunamente la situación financiera a la Dirección de Administración.
- Efectuar y supervisar el pago de salarios y los impuestos que estos generen, a través de las instancias correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones del Instituto.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.3.0.1. Departamento de Recursos Financieros****CAMPO DE DECISIÓN**

- Validando la documentación recibidos por conceptos de compra.
- Validando la declaración de los impuestos retenidos.
- Verificando el oportuno envío de los recursos para operar las coordinaciones de zona.
- Organizando la información financiera para la correcta captura en el sistema de contabilidad.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Demás Áreas de Organismo.	• Intercambiar información.	Permanente
• Demás Áreas adscritas a la Dirección.	• Conjuntar esfuerzos en actividades a fines, intercambio de información	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Permanente
• Instituciones bancarias.	• Solicitar información.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.3. Dirección de Administración****1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y coordinar los procedimientos de los recursos materiales, servicios generales, inventarios y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, mediante los servicios generales, para asegurar la atención oportuna de los requerimientos de las áreas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar y proveer mediante los procesos administrativos establecidos, los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas del organismo, a través de las solicitudes generadas, de conformidad a los procesos administrativos establecidos.
- Administrar las entradas y salidas del almacén a través de los sistemas establecidos, supervisando el correcto registro de los movimientos, de conformidad a los procedimientos administrativos establecidos.
- Suministrar y generar los registros de las entradas y salidas del material educativo y de apoyo requeridos por las Coordinaciones de Zona para la operación de los programas del organismo, necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos del Instituto en cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Controlar y registrar los inventarios de activo fijo del Organismo, supervisando el buen uso de los mismos, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones establecidas.
- Realizar el trámite ante la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado la autorización para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles requeridos para el desarrollo de las actividades del organismo.
- Gestionar y realizar las acciones derivadas de los trámites administrativos necesarios como los servicios de como mensajería, entrega de correspondencia y traslados tanto de personal como de bienes muebles y documentación, de acuerdo con los procesos administrativos establecidos.
- Realizar la gestión del trámite de las pólizas de seguro para el resguardo del parque vehicular y los bienes patrimoniales del Instituto, así como el trámite de pago de indemnizaciones en caso de siniestro, de conformidad con los contratos y pólizas de seguros.
- Registrar y llevar el control de los movimientos del inventario y llevar a cabo un plan de mantenimiento preventivo del parque vehicular del organismo, así como establecer los procesos administrativos para la asignación de los mismos, en conformidad a las disposiciones normativas aplicables.
- Planificar y proporcionar los servicios generales requeridos para el mantenimiento de los bienes inmuebles del organismo necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas, en cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
- Integrar la información requerida para la presentación de los informes trimestrales y anuales requeridos por el INEA, en los casos de la existencia de pólizas de aseguramiento federal, de conformidad con la normatividad interna y legislación aplicable al caso según corresponda.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales****CAMPO DE DECISIÓN**

- Administrando los inventarios y almacenes del organismo.
- Elaborando los reportes de inventarios.
- Determinando el término de los servicios generales realizados.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Adquisiciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Departamento de Recursos Financieros.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente



- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Dirección de Informática.             | • Coordinar servicios al mantenimiento y emisión de dictámenes de funcionamiento.                           | Permanente |
| • Demás áreas adscritas a la dirección. | • Suministrar materiales didácticos y de apoyo, supervisar los bienes y servicios generales proporcionados. | Permanente |

**EXTERNAS**

- |                                    |  |            |
|------------------------------------|--|------------|
| • Dirección de Patrimonio Estatal. | • Conjuntar esfuerzos en acciones de recursos materiales.  | Permanente |
| • INEA.                            | • Tramitar y dar seguimiento a las actividades de inventario, almacén, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales. | Permanente |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.0.3. Departamento de Recursos Humanos****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.3. Dirección de Administración****1.3.0.3. Departamento de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar el registro, control y seguimiento de las erogaciones correspondientes a los servicios personales, garantizando los derechos y responsabilidades del Instituto y de los empleados, a fin de respaldar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar y supervisar los procesos relacionados con el reclutamiento, selección, incorporación y promoción del personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente en el organismo, para cubrir las distintas áreas con el personal adecuado.
- Gestionar y verificar las altas, bajas o cambios de adscripción, así como los contratos del personal del Instituto, en cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes.
- Integrar la información necesaria para la elaboración de las nóminas de pago de personal ordinarias y extraordinarias, teniendo en consideración las incidencias del personal conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar, reportar y actualizar la plantilla del personal del Instituto, así como la elaboración y resguardo del expediente de cada trabajador tanto activo como inactivo, en cumplimiento de las disposiciones administrativas.
- Verificar 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 del Organismo, en cumplimiento de las obligaciones del Instituto.
- Realizar la gestión para el otorgamiento de las prestaciones que correspondan al personal de adscrito al organismo y elaborar las conciliaciones del ISSSTE, del FOVISSSTE y del IPSSET, en cumplimiento de las obligaciones del Instituto.
- Gestionar el trámite de los convenios suscritos entre organismos gubernamentales y el trabajador, así como los diversos seguros relacionados con las percepciones del trabajador, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
- Realizar el cálculo y trámite del pago de los impuestos federales y estatales correspondientes a los servicios personales en colaboración con el Departamento de Recursos Financieros, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas.
- Supervisar el cumplimiento de las normativas relacionadas con las vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y otras prestaciones económicas autorizadas, en apego a los lineamientos y normativa establecida.
- Implementar un mecanismo para el registro y control de la asistencia del personal, llevando un registro de las asistencias e incidencias del personal, de conformidad con los procesos administrativos establecidos.
- Reportar a la Dirección de Administración, la Coordinación Jurídica y de Transparencia y los jefes inmediatos de los trabajadores que incurran en actos de indisciplina en los procesos administrativos de conformidad a los lineamientos legales establecidos.
- Colaborar en la creación y diseño de cursos y talleres de capacitación para la actualización de la normatividad vigente para el personal del organismo, para el óptimo desarrollo y cumplimiento de las actividades del organismo.
- Coordinar y realizar la gestión administrativa con el INEA el trámite ante la aseguradora correspondiente respecto a las altas, bajas e incidencias de los seguros de vida y de retiro del personal federal, de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo del Trabajo.

- Elaborar la evaluación del desempeño del personal de contrato o de confianza, mediante los procesos administrativos establecidos, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de la actividad propia del Instituto.
- Informar y elaborar el reporte presentado al INEA correspondiente a las altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal de base, de conformidad con la normatividad interna y legislación aplicable según sea el caso.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.3.0.3. Departamento de Recursos Humanos****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo el calendario de elaboración de nómina por la aplicación de incidencias del personal.
- Estableciendo los métodos para la actualización de los datos del personal de la plantilla.
- Administrando los recursos humanos del instituto.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Administración	• Acordar y dar seguimientos a instrucciones	Permanente
• Departamentos adscritos a la dirección	• Coordinar actividades afines	Permanente
• Unidades Administrativas del Organismo	• Gestionar tramitar asuntos relacionados al área de recursos humanos	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• INEA	• Coordinar prestaciones del personal sindicalizados	Permanente
• ISSSTE, FOVISSSTE, IPSSSET	• Tramitar afiliaciones de personal, préstamos a corto y mediano plazo, aportaciones y cuotas	Permanente
• Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	• Tramitar asuntos del personal de contrato	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.3.0.4. Departamento de Adquisiciones****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.3. Dirección de Administración****1.3.0.4. Departamento de Adquisiciones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar la planeación y gestión de los trámites de compras y ejecutar los procesos administrativos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios requeridos mediante los procedimientos administrativos por las áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recepcionar los requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas del organismo con el fin de proporcionarlos de manera oportuna y adecuada, mediante los procesos administrativos establecidos.
- Verificar que los proveedores de bienes y servicios se encuentren autorizados y vigentes dentro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tamaulipas, así como la revisión de las cotizaciones de los bienes y/o servicios necesarios con el objeto de elegir la mejor propuesta, previa autorización de la Dirección Administrativa, tratándose de montos de compras menores.
- Elaborar la solicitud a la Dirección de Planeación de la autorización presupuestal para realizar la adquisición de un bien y/o servicio, en apego a los lineamientos y el Presupuesto Anual Autorizado.
- Realizar la orden de compra y/o servicio dirigido al proveedor previa autorización, en el caso de compra directa, de conformidad con la normatividad interna y legislación aplicable según sea el caso que corresponda.
- Elaborar la requisición y realizar la requisición y realizar las compras autorizadas por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de Gobierno del Estado, en los casos que determine la Ley de Adquisiciones para la

Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y los lineamientos correspondientes.

- Recepcionar y verificar las facturas de los bienes y/o servicios adquiridos con el fin de gestionar el pago correspondiente, así como anexar los expedientes de soporte, de conformidad con la normatividad aplicable.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

#### 1.3.0.4. Departamento de Adquisiciones

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando las compras de bienes y/o servicios.
- Realizando la clasificación de la compra.
- Suministrando las requisiciones de los bienes y/o servicios solicitados.
- Seleccionando al proveedor.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Departamento de Recursos Financieros	• Entregar soporte de factura y solicitar recursos	Permanente
• Dirección de Administración	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección de Planeación	• Afectar el presupuesto y solicitar el número de claves presupuestales	Permanente
• Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	• Intercambiar información, recibir factura de bienes recibidos en almacén	Permanente
• Unidades Administrativas del Organismo	• Recibir requisiciones de compra	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría de Administración	• Revisión y validación de servicios al parque vehicular	Permanente
• Proveedores	• Solicitar cotizaciones, realizar compra	Permanente
• Entidades y Fideicomisos.	• Validación presupuestal de las adquisiciones.	Periódica
• Dirección de Compras.	• Revisión y validación de adquisiciones de bienes.	Periódica

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

#### ÁREA: 1.4. Dirección de Planeación

#### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

#### 1.4. Dirección de Planeación

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### BÁSICA:

Planear, dirigir, controlar y evaluar las estrategias y acciones que permitan orientar los servicios educativos del Instituto hacia el logro de los programas y proyectos institucionales que atiendan las necesidades de los usuarios; dar seguimiento al ejercicio presupuestal y programático, para realizar las modificaciones requeridas que permitan impulsar el cumplimiento de las metas del Instituto, realizando las gestiones necesarias ante las dependencias y/o instancias correspondientes.

#### ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar la preparación del Anteproyecto del Programa-Presupuesto conforme a las políticas y lineamientos establecidos por las autoridades federales y estatales, con el objetivo de someterlo a consideración de las instancias competentes para su validación.
- Armonizar la elaboración e integración del programa-Presupuesto Autorizado, con base a las necesidades de la operación del Instituto, a fin de presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
- Dirigir la planeación, programación y presupuestación, gestionando las adecuaciones pertinentes ante las instancias

que correspondan, con la finalidad de orientar los programas, proyectos y acciones del Instituto hacia la concesión de los objetivos y metas.

- Planear las estrategias distribuyendo las metas y recursos destinados a la operación de los programas y proyectos educativos a cargo de las Coordinaciones de Zona, para la ejecución del gasto orientado a resultados.
- Apoyar en la elaboración de convenios específicos con el INEA relacionados con la planeación, programación y presupuesto, realizando los trámites y documentación requeridos para su formalización, con el propósito de que los recursos presupuestarios sean transferidos al Instituto.
- Dirigir los procesos de evaluación para identificar el cumplimiento del programa, los objetivos y metas educativas asignadas, con base a las reglas de operación de los programas de servicios de educación para adultos y con el sistema de evaluación del desempeño establecido por el INEA, a fin de conocer sus resultados cuantitativos y cualitativos.
- Gestionar y supervisar de forma programática y presupuestaria para identificar las causas de las desviaciones, e implementar los ajustes necesarios al presupuesto modificado autorizado, previa aprobación de las instancias correspondientes.
- Gestionar y supervisar la implementación de un modelo de indicadores en los ámbitos estatal y local, con el propósito de identificar y ejecutar acciones que contribuyan al cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en las zonas con mayores niveles de rezago educativo.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

#### ÁREA:

#### 1.4. Dirección de Planeación

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando, implementando y dando seguimiento al programa operativo anual del organismo.
- Controlando y actualizando procedimientos y registros en materia de presupuesto, organización de los servicios, evaluación operativa y estadística del organismo.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamentos adscritos a esta dirección.	• Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades	Permanente
• Direcciones del ITEA y Coordinaciones de Zona.	• Coordinar las acciones inherentes a la planeación, evaluación del proceso operativo y control presupuestal; brindar asesorías en materia de planeación, evaluación de los procesos operativos y control presupuestal; intercambiar información.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismo públicos descentralizados de la SET.	• Coordinar acciones afines; actualización normativa; seguimiento de programas.	Permanente
• Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos del Gobierno de Estado	• Dar seguimiento al Presupuesto Estatal autorizado solicitar la autorización de ampliaciones y/o reducciones, así como transferencias presupuestales.	Periódica
• Dirección de Planeación y Control Hacendario del Gobierno del Estado.	• Presentar presupuesto estatal calendarizado y solicitar ministración de recursos.	Periódica
• Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA)	• Dar seguimiento a los anteproyectos y proyectos del Instituto, seguimiento a convenios de colaboración; solicitar ampliaciones y/o reducciones presupuestales, así como transferencias presupuestales, consultar acerca del seguimiento de reglas de operación e indicadores de gestión.	Periódica
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización.	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.4.0.1. Departamento de Presupuesto****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.4. Dirección de Planeación****1.4.0.1. Departamento de Presupuesto****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Vigilar la programación y control presupuestal de los programas y proyectos del organismo, dando el seguimiento de acuerdo al Programa Anual, con el objeto de logar el cumplimiento de metas propuestas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos considerando el subsidio estatal y presupuesto federal de acuerdo a las metas planteadas, con la finalidad de presentarlo a la Dirección de Planeación para su análisis y aprobación.
- Corroborar el avance programático de los servicios educativos comparándolo con el ejercicio presupuestal autorizado, con la finalidad de llevar un buen control y manejo del presupuesto.
- Realizar los informes programáticos-presupuestales que sean requeridos por las autoridades del organismo, la H. Junta Directiva y aquellos que deban presentarse en otras dependencias, realizando los análisis correspondientes, con el fin de presentar la información clara y oportuna.
- Comunicar a las Direcciones de área correspondiente sobre la disponibilidad presupuestal de manera íntegra y oportuna, con la finalidad de ejercer los recursos en tiempo y forma, orientados a consecución de los objetivos y metas.
- Manejar el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG) diseñado por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) con base al presupuesto de Ingresos y Egresos autorizados, con el fin de llevar la información presupuestal actualizada.
- Gestionar y dar seguimiento a las ampliaciones, reducciones y modificaciones en los presupuestos de Ingresos y Egresos, ante las instancias correspondientes, con la finalidad de lograr las metas programadas.
- Conformar la información correspondiente para la consolidación de la Cuenta Pública del Estado de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de presentar en tiempo y forma, ante la instancia Gubernamental correspondiente.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.4.0.1. Departamento de Presupuesto****CAMPO DE DECISIÓN**

- Presentando propuesta de transferencias presupuestales con el fin de equilibrar el ejercicio del gasto.
- Vigilando que las áreas del organismo, cumplan con las normas y disposiciones en materia de programación y presupuesto.
- Verificando el avance programático presupuestal.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

• Coordinaciones de Zona.	• Brindar asesoría en materia de afectación presupuestal de los recursos solicitados; intercambio de información.	Permanente
• Áreas Diversas del Organismo.	• Determinar el origen y acción presupuestal para el envío de recursos solicitados; intercambio de información.	Permanente
• Dirección de Administración.	• Conciliar presupuesto; presentar propuestas de modificación de partidas presupuestales; informar afectaciones presupuestales de los recursos a ejercer; intercambio de información.	Permanente
• Dirección de Planeación.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Evaluación.	• Intercambiar información y coordinar acciones para el seguimiento de los programas del ITEA.	Permanente



**EXTERNAS**

• Coordinación de OPD's de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	• Informar sobre los recursos recibidos y/o ministrados.	Permanente
• Otros Organismos de ámbito federal, estatal y municipal.	• Coordinar acciones implícitas a la programación y control presupuestal.	Permanente
• Instituto Nacional de Educación para Adultos (INEA).	• Actualización normativa y coordinar acciones afines.	Periódica
• Dirección de Planeación y Control Hacendario del Gobierno del Estado.	• Coordinar acciones de seguimiento para el control presupuestal.	Periódica
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.4.0.2. Departamento de Evaluación****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.4. Dirección de Planeación****1.4.0.2. Departamento de Evaluación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Evaluar los programas educativos institucionales a través de un esquema de evaluación operativa, sustentando los logros en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con la finalidad de mejorar la operación de los servicios educativos para jóvenes y adultos a nivel estatal.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las actividades de evaluación de los programas y proyectos institucionales con base en los mecanismos determinados por instancias normativas.
- Elaborar el anteproyecto de metas de los programas y/o proyectos educativos que operan en el Instituto.
- Vigilar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas educativos del organismo, con base al Programa Anual aprobado.
- Aportar información de evaluación en presentaciones graficas para la H. Junta Directiva los resultados institucionales.
- Realizar evaluaciones cuantitativa y cualitativas de los servicios educativos proporcionados por el organismo en el Estado de acuerdo al esquema vigente.
- Brindar asesoría a las coordinaciones de zona para la operación de los mecanismos de evaluación determinados por la Dirección de Planeación para el seguimiento de los programas educativos.
- Realizar trimestralmente las acciones para la integración del informe de Autoevaluación, requisitado el formato habilitado por el INEA para tal caso, con la finalidad de contar con una herramienta más de seguimiento a los resultados institucionales.
- Plasmar en la herramienta informática que habilite el INEA el programa anual de metas por indicador, proyecto y nivel educativo, utilizando como base las metas informadas por el INEA a través del anuncio programático presupuestal, con el objetivo de dar seguimiento a los alcances institucionales.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.4.0.2. Departamento de Evaluación****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando el sistema de seguimiento y evaluación de los programas educativos del ITEA.
- Implementando estrategias para el control de información estadísticas sobre el avance de programas educativos
- Evaluando la operación de los programas educativos

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Planeación	• Acordar y dar seguimiento a instituciones	Permanente
• Dirección de presupuesto	• Intercambiar información y coordinar acciones para el seguimiento de los programas del ITEA	Permanente
• Áreas adversas al organismo	• Coordinar acciones para integrar la información estadística para su evaluación	Permanente
• Dirección de informática	• Coordinar acciones para la actualización en el SASA de los criterios de apoyo vigentes a personas voluntarias beneficiarias del subsidio	Periódica
• Coordinación de zona	• Brindar asesoría en la operación del sistema de seguimiento y evaluación	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA	• Remitir informes de autoevaluación del Programa Anual, así como interactuar información analizando su contenido	Permanente
• Otros organismos públicos de ámbito federal, estatal y municipal	• Coordinar acciones implícitas al seguimiento y evaluación de los programas educativos	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado

**ÁREA: 1.4.0.3. Departamento de Información y Estadística****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.4. Dirección de Planeación****1.4.0.3. Departamento de Información y Estadística****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar el seguimiento a las necesidades de información y resultados estadísticos para la planeación de la atención al rezago educativo, así como definir e instrumentar los medios para la obtención de los datos, su procesamiento, análisis y difusión.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Detectar las necesidades de información y procesamiento de datos estadísticos de los usuarios e instrumentar los medios para satisfacerlas.
- Actualizar la información estadística correspondiente a los servicios que ofrece el Instituto en la atención de los jóvenes y adultos en rezago educativo.
- Instrumentar los indicadores estadísticos derivados de la información relativa a la educación para los adultos.
- Formular las normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información estadística del Instituto.
- Analizar la información estadística para elaborar las fichas técnicas por Coordinación de Zona y difundir los informes obtenidos.
- Mantener actualizado el banco de datos con la información estadística de interés para el Instituto.
- Implementar estrategias para la revisión, depuración y validación de la información captada referente a los indicadores de atención a los adultos en rezago educativo.
- Realizar informes estadísticos de atención educativa brindada a los jóvenes y adultos de rezago educativo, para su publicación y difusión en los diferentes medios de comunicación.
- Realizar las acciones que permitan integrar y depurar los padrones institucionales de beneficiarios de los programas a cargo del Instituto y contar con información de la población objetivo atendida por el ITEA.
- Crear la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación.
- Mantener actualizado los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Dirección de Planeación.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.4.0.3. Departamento de Información y Estadística****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando el sistema de información y estadística de los programas educativos del ITEA.
- Implementando estrategias para el control de información estadística sobre el avance de programas educativos para depurar y tener la información de la población atendida por el ITEA.
- Evaluando la operación estadística de los programas educativos para combatir el rezago educativo.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |                               |  |            |
|-------------------------------|--|------------|
| • Dirección de Planeación     | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones  | Permanente |
| • Departamento de presupuesto | • Intercambiar información y coordinar acciones para el seguimiento de los programas del ITEA.   | Permanente |
| • Áreas adversas al organismo | • Coordinar acciones para integrar la información estadística para su evaluación   | Permanente |
| • Dirección de informática    | • Coordinar acciones para la actualización en el SASA de los criterios de apoyo vigentes a personas voluntarias beneficiarias del subsidio | Periódica  |
| • Coordinación de zona        | • Brindar asesoría en la operación del sistema de seguimiento estadístico de los resultados de atención                                    | Periódica  |

**EXTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Otros organismos públicos de ámbito federal, estatal y municipal | • Coordinar acciones implícitas al seguimiento y estadísticos de los programas educativos  | Permanente |
| • Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA               | • Remitir informes de autoevaluación del Programa Anual, así como intercambiar información analizando su contenido   | Permanente |
| • Instituto Nacional de Estadística y Geografía                    | • Mantener vinculación para actualizar datos estadísticos, así como remitir información estadística por municipio, para la integración del Anuario Estadístico del INEGI | Periódica  |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal e en el sector privado.

**ÁREA: 1.5. Dirección de Certificación****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.5. Dirección de Certificación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Reforzar los procesos establecidos por el INEA para la inscripción, acreditación y certificación de los servicios de educación básica que proporciona el ITEA para jóvenes y adultos en rezago educativo, ejecutando organizadamente las estrategias implementadas en las Coordinaciones de Zona, con la finalidad de para propiciar un atención de calidad y pertinencia a las personas que hacen uso de los servicios educativos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Observar que la ejecución de los procesos de inscripción, acreditación y certificación se realicen con base a la normatividad, dando seguimiento a los resultados de la operación de los programas educativos a través del sistema de control escolar, para valorar el cumplimiento en el rubro con apego a las disposiciones federales y estatales.
- Asegurar que la información registrada en los sistemas de control escolar sea veraz y oportuna, realizando las acciones de seguimiento pertinentes para asegurar la transparencia en la aplicación de los recursos públicos.
- Verificar la operación de las estrategias de seguimiento operativo, analizando la información de los sistemas de control escolar, con el objetivo de mejorar, corregir o prevenir situaciones internas o externas que contravengan a los objetivos en materia de inscripción, acreditación y certificación.
- Dirigir la distribución mensual de los materiales de formatos oficiales y exámenes impresos a las Coordinaciones de Zona, controlando el uso y baja del mismo para optimizar la eficiencia de su utilización.
- Organizar la información remitida por las Coordinaciones de Zona referente a las programaciones de sedes de



aplicación tanto para exámenes en papel como en línea, concentrando la información enviada por las Coordinaciones de Zona y los resultados de aplicación de exámenes para valorar la eficiencia de su operación y determinar las acciones de reforzamiento que correspondan.

- Organizar la validación de expedientes de educandos que concluyen nivel y la certificación de estudios de primaria y secundaria, remitiendo los certificados emitidos a la Dirección General del Instituto para su firma electrónica, para su posterior entrega a las personas interesadas y/o a las Coordinaciones de Zona solicitantes, así como su comprobación ante el INEA.
- Asegurar la calidad en los procesos establecidos por el INEA para la emisión y comprobación de certificados de estudio, dando seguimiento en el sistema de Control escolar sobre el registro de certificados entregados a los interesados, con la finalidad de garantizar la eficiencia en los indicadores de evaluación en el rubro de certificación.
- Observar los concentrados mensuales generados del sistema de control escolar sobre los resultados de exámenes presentados e índices de acreditación y reprobación, educandos que concluyen su etapa de alfabetización, usuarios que concluyen su nivel educativo, certificados de estudio de primaria y secundaria emitidos y entregados, analizando las estadísticas estatales y por Coordinación de Zona para la implementación de acciones de mejora de ser el caso.
- Generar del sistema de control escolar la información relativa a los logros de acreditación atribuidos a las personas voluntarias beneficiarias de un subsidio con subsidio involucradas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la aplicación de exámenes respectivamente, validando los logros obtenidos en cada cierre mensual de operaciones para la gestión del subsidio que corresponda al procedimiento administrativos y al esquema de apoyos económicos contenido en las Reglas de Operación.
- Dar seguimiento a la eficiencia de uso del material impreso de acreditación (cuadernillos de exámenes y formatos de inscripción y acreditación) remitido a las Coordinaciones de Zona, concentrando los resultados estadísticos de utilización y demanda a través de los resultados que arroja el sistema de control escolar, con el objetivo de optimizar el suministro mensual a las Coordinaciones de Zona.
- Realizar puntualmente los trámites ante el INEA sobre la modificación de registros electrónicos inconsistentes de educandos, cuyas incidencias no pueden ser solucionados en el Instituto estatal, analizando cada caso para obtener la resolución y seguimiento al trámite según corresponda a los lineamientos de control escolar.
- Modificar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, la información correspondiente a los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, revisando trimestralmente la actualización de la información para el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Brindar especial atención a las situaciones irregulares que se originen en la operación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación, implementando las acciones pertinentes de acuerdo a disposiciones aplicables y los criterios que al efecto señale la Dirección General para la resolución de cada caso
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

#### 1.5. Dirección de Certificación

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Vigilando el cumplimiento de la normatividad en las actividades realizadas por las Coordinaciones de Zona, en los procesos de inscripción, acreditación y certificación, implementando las medidas preventivas y correctivas necesarias para el mejoramiento de la operación y de resultados
- Informando a las Coordinaciones de Zona sobre posibles debilidades y amenazas, así como de las necesidades que requieran atención para el correcto funcionamiento de los procesos y su organización.
- Validando la emisión de certificados y certificaciones con apego a las disposiciones normativas.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Coordinaciones de Zona	• Apoyar en la operatividad de los procesos de inscripción, acreditación y certificación.	Permanente
• Direcciones de Área	• Coordinar los esfuerzos para la obtención de resultados	Permanente
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones normativas	Permanente
• Departamento Jurídico	• Turnar los casos correspondientes al ámbito para su seguimiento	Periódica

#### EXTERNAS

• Dirección de Prospectiva, Acreditación y Evaluación del INEA	• Solicitar el apoyo técnico, material y normativo para la aplicación de los procesos de inscripción, acreditación y certificación.	Permanente
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Periódica
• Institutos estatales de educación para adultos y Unidades de Operación del INEA	• Enviar y/o recibir certificados y certificaciones de Primaria y Secundaria, confirmaciones de Kardex o certificados de educandos que residen en otro Estado de la República.	Periódica

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

#### ÁREA: 1.5.0.1. Departamento de Certificación

##### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

##### 1.5. Dirección de Certificación

##### 1.5.0.1. Departamento de Certificación

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

##### BÁSICA:

Coordinar la emisión de los certificados de estudio de los niveles de primaria y secundaria, validando que la documentación capturada en el sistema de control escolar cumpla con la normatividad vigente para la correcta emisión y envío a las Coordinaciones de Zona quienes realizarán la entrega y la comprobación de los certificados en el sistema automatizado de seguimiento y acreditación.

##### ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Llevar a cabo las validaciones de certificado de estudios emitidos por el instituto, buscando y verificando en los sistemas de control escolar su autenticidad, para dar respuesta a las solicitudes recibidas por entidades, dependencias públicas y privadas.
- Emitir de manera oportuna los certificados de estudio de los educandos que concluyen el nivel primario y/o secundaria de acuerdo al calendario de emisiones del INEA, validando su expediente en el sistema de control escolar para su posterior emisión en el Sistema de Certificado Digital (SICEDI), y realizar la entrega correspondiente a los educandos, en apego a los lineamientos establecidos por el INEA.
- Dar seguimiento a los trámites de duplicado de certificado de estudios de manera expedita, verificando en el Sistema de Control Escolar que cumplan con la totalidad de los requisitos en apego a los lineamientos vigentes, para dar respuesta a las solicitudes realizadas por los interesados y las Coordinaciones de Zona.
- Llevar a cabo la entrega oportuna de los certificados de estudios emitidos por el Instituto a los educandos, en apego a los lineamientos vigentes, mediante ceremonias de entrega, visitas domiciliarias o entregas en Coordinaciones de Zona, para cumplir con la entrega total de los certificados y lograr los objetivos, metas e indicadores del Instituto.
- Apoyar a las Coordinaciones de Zona sobre la operación de los procesos de certificación, supervisando que se cumplan las disposiciones normativas y lineamientos de control escolar vigentes, para cumplir con los procedimientos establecidos por el INEA y demás disposiciones estatales.
- Utilizar de manera adecuada el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), para llevar a cabo las actividades relacionadas con la emisión y comprobación de los certificados de estudios en el sistema, en apego a la normatividad vigente.
- Aprobar la integración de los expedientes de educandos en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) que concluyen nivel educativo primaria y/o secundaria, verificando que cumpla con los requisitos en apego a la normatividad vigente para la emisión de los certificados de estudios.
- Utilizar de forma correcta el Sistema de Certificado Digital (SICEDI) mediante las funciones con las que cuenta, para generar y enviar a timbrar los certificados de estudio de los educandos que concluyeron nivel educativo, además de generar reportes para su posterior análisis y toma de decisiones.
- Atender los casos considerados especiales, recibidos por las coordinaciones de zona referentes a corrección, omisión y fallas generadas en sistema o por el personal institucional operativo en las Coordinaciones de Zona durante el proceso de certificación de estudios, mediante la plataforma Sistema de Atención a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (SATIC) para solicitar su corrección a oficinas centrales del INEA.
- Generar reportes de los Sistemas de Control Escolar, elaborando estadísticas respecto a la emisión y comprobación

de certificados de estudios nivel primaria y/o secundaria, por Coordinación de Zona o Instituto Estatal, para su posterior análisis y toma de decisiones.

- Revisar y dar atención a las observaciones realizadas por las unidades internas de verificación y supervisión, solventando dichas indicaciones sobre la operación de los procesos sustantivos del área de Certificación, verificando la información solicitada en los sistemas de Control Escolar
- Digitalizar los expedientes físicos de los educandos que certificaron anterior al 2018, mediante el uso de los recursos tecnológicos para conformar el archivo electrónico de expedientes.
- Llevar a cabo búsquedas de antecedentes escolares de educandos ingresando a los Sistemas de Control Escolar del Instituto, para dar respuesta a las peticiones recibidas por las instituciones.
- Atender las solicitudes de certificados de estudios realizadas por otros Institutos del INEA de manera expedita, validando los requisitos en apego a la normatividad vigente para su posterior emisión en el (SICEDI) y envío correspondiente.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

##### 1.5.0.1. Departamento de Certificación

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el calendario anual de emisión y comprobación de certificados y certificaciones de estudio, con base a las fechas autorizadas por la Secretaría de Educación Pública.
- Observando e informando a las Coordinaciones de Zona sobre expedientes que no cumplan con la normatividad, para su correcta integración y posterior trámite de certificado o certificación.
- Apoyando técnica y normativamente a la Coordinaciones de Zona en la integración de documentos para los procesos de inscripción y certificación.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección de Certificación	• Coordinar los esfuerzos para la obtención de resultados	Permanente
• Coordinaciones de zona	• Recibir reportes de trámites para la revisión, emisión y envío de certificados, así como de otros procesos concernientes al área.	Permanente
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Departamento Jurídico	• Turnar los casos correspondientes al ámbito para su seguimiento	Periódica
• Dirección de informática	• Recibir apoyo técnico para generación de información y reportes específicos	Periódica
• Departamentos de las diferentes direcciones del organismo	• Informar avances de las acciones en indicadores de certificación para la coordinación en los esfuerzos conjuntos	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Departamento de Control de Certificados del INEA	• Solicitar apoyo técnico para la correcta aplicación de la normatividad.	Periódica
• Secretaría de Educación en Tamaulipas	• Tramitar duplicados de certificados de nivel primaria de educandos que desean continuar la educación secundaria en el ITEA.	Periódica

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

#### ÁREA: 1.5.0.2. Departamento de Acreditación

##### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

##### 1.5. Dirección de Certificación

##### 1.5.0.2. Departamento de Acreditación

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

**BÁSICA:**

Coordinar la operación de los procedimientos normativos aplicables a los procesos de inscripción y acreditación establecidos por el INEA, dando seguimiento a las acciones implementadas para el control y funcionamiento de los servicios educativos, administrativos y de gestión; a fin de propiciar confiabilidad y transparencia en los resultados institucionales relacionados con la incorporación de educandos, la evaluación de los aprendizajes y la utilización de materiales de acreditación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Tener pleno conocimiento sobre las disposiciones vigentes contenidas en los lineamientos de control escolar relativos a la inscripción y acreditación de educación básica para adultos, apoyando a las Coordinaciones de Zona en la actualización de información aplicable en la operación de los procesos y procedimientos establecidos por las autoridades educativas en el ámbito de su competencia, a fin de garantizar el cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- Propiciar las acciones de mejora sobre las actividades operativas que se deleguen al personal adscrito al Departamento, diseñando e implementando las estrategias de capacitación del personal adscrito al área a cargo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en común.
- Brindar apoyo permanente a las Coordinaciones de Zona en la operación de los procesos de inscripción y acreditación, promoviendo el control de los registros de los educandos en el sistema de control escolar para el cumplimiento de los requisitos normativos y su correcta incorporación y seguimiento educativo.
- Analizar la información relativa a la acreditación de educandos registrados, generando reportes de resultados de la aplicación de exámenes a través del sistema de control escolar, para identificar fortalezas y debilidades en la operación de los programas que sirvan al área académica del organismo para las estrategias de formación que se requieran.
- Atender de manera eficaz y eficiente a las coordinaciones de Zona sobre los casos irregulares que obstaculizan la correcta ejecución de los procesos de inscripción y acreditación en el sistema de control escolar, analizando los factores que originan inconsistencias para propiciar la resolución en los registros electrónicos y avance académico de los educandos.
- Revisar la información relativa a los logros de acreditación registrados en el sistema de control escolar, detectando posibles inconsistencias de información para la implementación de medidas correctivas y/o preventivas según su origen.
- Apoyar en las acciones que se deriven de las observaciones efectuadas por las unidades internas de verificación y supervisión en la operación de los procesos sustantivos del área de acreditación, dando seguimiento con las Coordinaciones de Zona en la aclaración de inconsistencias, para solventar las no conformidades según corresponda.
- Resguardar y controlar el material impreso de acreditación enviado por el INEA, implementando las acciones que permitan administrar la utilización del mismo, para garantizar el suministro oportuno a las Coordinaciones de Zona.
- Coadyuvar en la administración estatal de los exámenes impresos y formatos de acreditación utilizados y no utilizados de acuerdo a la vigencia de los materiales, realizando las gestiones administrativas ante el INEA para la baja y retiro de materiales obsoletos que serán donados a la comisión nacional de libros de texto gratuitos para su reciclaje.
- Organizar los inventarios del material de acreditación disponibles en el Departamento de Acreditación y en las Coordinaciones de Zona, actualizando mensualmente la cantidad de materiales no utilizados, con la finalidad de administrar su utilización en las etapas de aplicación subsecuentes; según el calendario anual de aplicación de exámenes.
- Coadyuvar en la gestión para solicitar la reutilización de cuadernillos de exámenes, analizando previamente los inventarios estatales y enviando al INEA la solicitud por escrito, con el objetivo contar con la suficiencia de material y dar cobertura a las necesidades de las Coordinaciones de Zona para la aplicación de exámenes.
- Apoyar en la organización y logística de las estrategias nacionales y jornadas estatales de acreditación implementadas en el organismo, brindando a las Coordinaciones de Zona la información y los criterios de operación de manera oportuna para eficientar las actividades dirigidas a la incorporación y acreditación de personas en rezago educativo.
- Apoyar en la elaboración de estadísticas con respecto a los logros de acreditación en los rubros de exámenes presentados, acreditados y no acreditados, Usuarios que Concluyen Nivel, eficiencia de sedes de aplicación de exámenes y las que sean necesarias según la naturaleza del análisis, generando los reportes electrónicos del sistema de control escolar para la valoración de resultados institucionales y para la toma de decisiones.
- Realizar las acciones de seguimiento que permitan conocer y valorar el desempeño de las personas voluntarias que apoyan en las coordinaciones de Zona en las actividades propias para la aplicación de exámenes y en los procesos de control escolar, validando las evidencias que remiten mensualmente las Coordinaciones a la Dirección de Certificación para verificar el cumplimiento de las actividades dispuestas en las Reglas de Operación.
- Diseñar y difundir con las Coordinaciones de Zona el calendario anual de aplicación de exámenes, dando seguimiento a los resultados de acreditación y a la eficiencia de las programaciones de sedes de aplicación, para promover la optimización de logros y el uso de los recursos disponibles a la aplicación de exámenes.

- Apoyar a la Dirección de Certificación en las actividades de capacitación con el personal institucional y voluntarios de las Coordinaciones de Zona involucrados en las actividades de inscripción de educandos y acreditación de aprendizajes, proporcionándoles la información pertinente y actualizada sobre los procedimientos vigentes para la correcta operación de los procesos establecidos en la normatividad.
- Operar el Sistema Automatizado de Exámenes en Línea (SAEL) administrando los movimientos realizados para la baja, altas de sedes de aplicación, figuras voluntarias que participan en los procesos y atender las inconsistencias que se presenten en el desarrollo de las aplicaciones y/o en la sincronización de calificaciones con el sistema de control escolar, para favorecer la confiabilidad de la acreditación.
- Coadyuvar en la validación de logros de acreditación que se atribuyen a las personas voluntarias beneficiarias de un subsidio que apoyan a los educandos en el proceso de estudio y en la aplicación de exámenes, generando y concentrando la información correspondiente del sistema de control escolar para la gestión administrativa del subsidio; de acuerdo a lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes.
- Revisar los trámites que emprenden las Coordinaciones de Zona sobre los casos especiales que presentan inconsistencias en su registro en el sistema de control escolar o en el avance educativo, analizando cada caso para propiciar la resolución y seguimiento al trámite según corresponda a los lineamientos de control escolar.
- Revisar los trámites de inscripción a secundaria que remiten las Coordinaciones de Zona para el registro de personas menores de 15 años que, conforme a las Reglas de Operación acrediten la imposibilidad de recibir o continuar sus estudios en el sistema escolarizado, verificando la conformidad de los requisitos con la finalidad de realizar el trámite de registro ante el INEA con el procedimiento establecido para los casos de dispensas de edad.
- Actualizar trimestralmente la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia sobre los Servicios y Trámites que se ofrecen a la ciudadanía, capturando la información en los formatos correspondientes para el cumplimiento de lo previsto en el Artículo 67, fracciones XIX y XX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.5.0.2. Departamento de Acreditación****CAMPO DE DECISIÓN**

- Informando a las coordinaciones de zona, sobre inconsistencias detectadas o necesidades que requieran atención inmediata, para el correcto funcionamiento de los procesos de inscripción y acreditación.
- Implementando las líneas de acción y de seguimiento para el logro de los objetivos.
- Estableciendo las medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento de los resultados.
- Determinando la calendarización de actividades del personal en los procesos operativos del área.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección de Certificación	• Coordinar los esfuerzos para la obtención de resultados	Permanente
• Direcciones de área del organismo	• Informar avances de las acciones en indicadores de acreditación para la coordinación en los esfuerzos conjuntos.	Periódica
• Coordinaciones de Zona.	• Recibir y enviar información, sobre procesos del área.	Periódica
• Departamentos de las diferentes direcciones del organismo	• Recibir y enviar información, sobre procesos del área.	Periódica
• Dirección de Informática	• Recibir apoyo técnico para generación de información y reportes específicos correspondientes a los procesos Acreditación	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Subdirección de Normatividad y Acreditación del INEA.	• Solicitar apoyo técnico para la correcta aplicación de la normatividad.	Periódica
• Departamento de Control de Exámenes y Certificados del INEA.	• Solicitar el suministro del material de acreditación para las aplicaciones de exámenes, así como la información relativa a su utilización y otros aspectos normativos.	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.6. Dirección de Operación Educativa****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.6. Dirección de Operación Educativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****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 oportuno de los objetivos y metas programadas.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Estudiar los contenidos y materiales educativos que presentan mayor complicación, elaborando y revisando los instrumentos de evaluación formativa para fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje de las personas educandas.
- Elaborar y formular de acuerdo a las Reglas de Operación que establezca el INEA proponiendo condicionantes y lineamientos para el apoyo económico y métodos para las estrategias que opere el instituto en las Coordinaciones de Zona.
- Desarrollar y sugerir estrategias en apego a los lineamientos establecidos por el INEA para la capacitación del personal institucional y voluntario.
- Controlar los materiales educativos impresos suministrados por el INEA a nivel estatal con base a los registros del sistema de inventario para la correcta y oportuna distribución de los mismos.
- Vigilar los procesos de capacitación, reuniones microrregionales, de balance y análisis identificando áreas de oportunidad y mejora para ser atendido por el área correspondiente.
- Supervisar los procesos operativos de los programas y proyectos estratégicos del instituto por medio de los indicadores y metas para su correcta operatividad.
- Dar Seguimiento al registro de las formaciones a través del Registro Automatizado de Formación con el objetivo de detectar el correcto registro.
- Formular indicadores de mejora que contribuyan a la eficiencia, eficacia operativa y académica para el logro de las metas y objetivos del organismo.
- Dar seguimiento permanente a los indicadores y metas del Programa Regular, llevando a cabo un seguimiento para reforzar los avances en las metas institucionales.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.6. Dirección de Operación Educativa****CAMPO DE DECISIÓN**

- Desarrollando contenidos y materiales de los temas que presentan mayor complejidad, así como los relacionados con la formación del personal Institucional y de Personas Voluntarias Beneficiarias del Subsidio.
- Desarrollando acciones para el incremento continuo de los acervos de las bibliotecas y los centros de información del instituto.
- Gestionando cursos de capacitación, evaluación y seguimiento.
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de los objetivos y las metas en las Coordinaciones de Zona.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Diferentes direcciones del ITEA.	• Coordinar, gestionar, informar acciones y/o recursos para el desarrollo de las funciones propias del área.	Permanente
• Departamentos adscritos a la dirección.	• Supervisar y dar seguimiento a las acciones encomendadas.	Permanente
• Dirección General del ITEA.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinaciones de Zona.	• Supervisar la operación de los servicios educativos.	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Secretaría de Educación de Tamaulipas.	• Coordinar esfuerzos en actividades de educación a jóvenes y adultos.	Variable

• Instituciones educativas públicas y privadas.	• Concertar acciones conjuntas para fortalecer los programas y proyectos educativos institucionales.	Variable
• Dependencias y organizaciones públicas y privadas.	• Difundir, promover e implantar programas educativos con el personal de los mismos.	Variable
• Comisaría en el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

#### ÁREA: 1.6.1. Coordinación de Programa Regular

##### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

##### 1.6. Dirección de Operación Educativa

##### 1.6.1. Coordinación de Programa Regular

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

##### 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.

##### ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar de forma permanente los indicadores y logros de las Coordinaciones de Zona analizando la información mensual para el cumplimiento de las metas.
- Controlar el inventario del material académico atendiendo la información generada por las Coordinaciones de Zona para tener un correcto registro numérico de la existencia y disponibilidad del material didáctico.
- Llevar a cabo una distribución eficiente del material académico de cada Coordinación de Zona, basado en el análisis de los inventarios existentes para la oportuna entrega y brindar la atención educativa a las personas educandas.
- Implementar capacitaciones dirigidas al personal institucional y voluntario coordinando y supervisando el desempeño de las mismas a fin de lograr la mejora académica.
- Supervisar permanente a los indicadores de aprobación y reprobación en los avances académicos de las personas educandas por medio del análisis de información de cada Coordinación de Zona con el objetivo de formular estrategias que permitan la mejora en la práctica educativa.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los reportes generados mensualmente por las personas voluntarias turnados a la Dirección de Operación Educativa mediante la recepción y supervisión del contenido con la finalidad de que se cumpla lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
- Proponer las estrategias de información y continuidad de la oferta educativa vigente mediante la comunicación permanente con las Coordinaciones de Zona para el cumplimiento de los servicios educativos.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

#### ÁREA:

##### 1.6.1. Coordinación de Programa Regular

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Establecer controles de evaluación y seguimiento.
- Fortalecer la comunicación con las direcciones de área y con las Coordinaciones de Zona.
- Programar las visitas de capacitación, evaluación y seguimiento a la operatividad de las Coordinaciones de Zona.
- Elaborar proyectos en apoyo a la operación del Programa Regular.
- Convocar a reuniones de evaluación, seguimiento, formación y capacitación.
- Elaborar materiales de apoyo y reforzamiento de contenidos de alta reprobación.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |                                    |  |            |
|------------------------------------|--|------------|
| • Dirección de Operación Educativa | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones  | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona           | • Supervisar la operación de los servicios   | Diaria     |
| • Demás áreas adscritas al ITEA.   | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria     |

**EXTERNAS**

- |   |  |          |
|---|--|----------|
| • Instituciones educativas, organismos públicos y privados y organizaciones de la sociedad civil. | • Promover los servicios educativos y gestionar apoyos para la operatividad de los mismos. | Variable |
|---|--|----------|

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.1.1. Departamento de Formación y Desarrollo****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.6. Dirección de Operación Educativa****1.6.1. Coordinación de Programa Regular****1.6.1.1. Departamento de Formación y Desarrollo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Capacitar al personal institucional y voluntario, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas de formación y llevar un seguimiento oportuno del Registro Automatizado de Formación (RAF).

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Estudiar y comprender los contenidos de los materiales educativos del modelo vigente por medio de la exploración y análisis a fin de implementar capacitaciones permanentes en las Coordinaciones de Zona.
- Formar a los Técnicos Docentes Capacitadores de las Coordinaciones de Zona en temas educativos y operativos del con el objetivo de replicar al personal de las Coordinaciones de Zona.
- Formar a los Técnicos Docentes y personal voluntario de las Coordinaciones de Zona en temas educativos y operativos a través de capacitaciones permanentes para aplicar los conocimientos a las personas educandas durante su proceso educativo.
- Fortalecer los procesos de capacitación dirigidos a personal institucional y voluntario de las Coordinaciones de Zona en todas las modalidades atendiendo los diagnósticos de necesidades de formación a fin de lograr los avances en los indicadores institucionales.
- Dar seguimiento a las asesorías dirigidas a personas educandas no acreditadas proponiendo estrategias didácticas y de acompañamiento con la finalidad de que las personas educandas avancen en su proceso educativo.
- Promover técnicas de estudio para mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje por medio de capacitaciones a las personas voluntarias con la finalidad de fortalecer el uso de dichas técnicas en los círculos de estudio.
- Supervisar y dar seguimiento permanente de las capacitaciones y formaciones del personal institucional y voluntario por medio del registro electrónico vigente para conocer los avances en los indicadores institucionales.
- Dar seguimiento y vigilancia a las reuniones microregionales, de balance y análisis en Coordinaciones de Zona por medio de su agenda y programa para detectar áreas de oportunidad académicas.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

**ÁREA:****1.6.1.1. Departamento de Formación y Desarrollo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Identificar las necesidades de capacitación del personal institucional y voluntario.
- Programar los cursos de capacitación y formación al personal del organismo.
- Convocar a reuniones de evaluación, seguimiento, formación y capacitación.

**RELACIONES LABORALES****PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO****CON EL OBJETO DE****FRECUENCIA**



**INTERNAS**

- |                                     |   |            |
|-------------------------------------|---|------------|
| • Coordinación de Programa Regular. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.          | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona.           | • Coordinar los procesos de capacitación y formación. | Diaria     |
| • Áreas adscritas al Instituto.     | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines.          | Diaria     |

**EXTERNAS**

- |                             |  |          |
|-----------------------------|--|----------|
| • Instituciones Educativas. | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Variable |
|-----------------------------|--|----------|

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.2. Coordinación de Programas Estratégicos****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.6. Dirección de Operación Educativa****1.6.2. Coordinación de Programas Estratégicos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****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.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar y vigilar los procesos operativos de los programas estratégicos definidos por el organismo, para el aumento de resultados a través del análisis de los indicadores correspondientes, con la finalidad de fortalecer los servicios educativos.
- Crear estrategias de acuerdo a la normatividad vigente mediante alternativas educativas no contemplados en el modelo educativo actual, con la finalidad de mejorar la política de educación para adultos en el estado de Tamaulipas.
- Elaborar y plantear de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes, a través de los esquemas de apoyo económico para la mejora de los programas estratégicos que opere el instituto en las Coordinaciones de Zona.
- Formular las estrategias de información y continuidad de los programas estratégicos mediante la comunicación permanente con las Coordinaciones de Zona para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Elaborar los procesos operativos para el eficiente desarrollo de los programas estratégicos a través de plataformas electrónicas para su captura y seguimiento.
- Formular indicadores de desempeño mediante lineamientos y disposiciones para que contribuyan a la eficiencia y eficacia operativa del instituto.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.6.2. Coordinación de Programas Estratégicos****CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo controles de evaluación y seguimiento
- Programando las visitas de verificación, evaluación y seguimiento a la operatividad de las Coordinaciones de Zona.
- Elaborando proyectos de apoyo para la operación de los programas estratégicos.
- Convocando a reuniones de evaluación y seguimiento.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

**INTERNAS**

• Coordinaciones de Zona.	• Verificar su funcionamiento en cuanto a los Programas Estratégicos.	Permanente
• Dirección de Operación Educativa.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Demás áreas adscritas al Instituto.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

**EXTERNAS**

• Instituciones educativas, organismos públicos y privados y organizaciones de la sociedad civil.	• Promover los servicios educativos y gestionar apoyos para la operatividad de los mismos.	Variable
---	--	----------

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.6.2.1. Departamento de Seguimiento Operativo****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.6. Dirección de Operación Educativa****1.6.2. Coordinación de Programas Estratégicos****1.6.2.1. Departamento de Seguimiento Operativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****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.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Seguimiento a los programas establecidos vigilando las acciones y actividades educativas para el cumplimiento de los indicadores del Instituto.
- Supervisar y analizar las reuniones microregionales en las Coordinaciones de Zona mediante informes y reportes mensuales con el objetivo de detectar áreas de oportunidad de cada microrregión.
- Elaborar disposiciones específicas derivado de los resultados de las reuniones microregionales retroalimentando a las Coordinaciones de Zona para el buen funcionamiento de círculos de estudio.
- Plantear estrategias analizando indicadores con la finalidad de optimizar la operación de los servicios educativos del Instituto.
- Vigilar el avance de los indicadores de desempeño y criterios programáticos establecidos en los círculos de estudio de cada Coordinación de Zona, estudiando los avances y registros de las metas establecidas para implementar estrategias y acciones enfocadas en la mejora educativa.
- Supervisar a las Coordinaciones de Zona en el proceso de los servicios educativos del Instituto dando seguimiento de acuerdo a la normativa actual para el cumplimiento de los procesos establecidos.
- Identificar áreas de oportunidad en la operación de los servicios educativos por medio de reportes mensuales para solventar y turnar los casos a las áreas correspondientes para su atención.
- Emitir recomendaciones a las áreas correspondientes mediante el análisis de información generada para mejorar la eficiencia en la toma de decisiones y operaciones de las mismas.
- Analizar el avance modular de las personas educandas considerando la información de cada Coordinación de Zona a fin de detectar aquellas que se encuentran en situación próxima de concluir nivel educativo.
- 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. • Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.6.2.1. Departamento de Seguimiento Operativo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo estrategias de evaluación y supervisión de los procesos educativos y de capacitación de los programas educativos.
- Emitiendo recomendaciones para la mejora continua en los procesos del seguimiento operativo.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Coordinación de Programas Estratégicos. | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Coordinaciones de Zona.                 | • Dar seguimiento a los avances operativos.  | Diaria     |
| • Áreas adscritas al Instituto.           | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria     |

**EXTERNAS**

- |   |   |
|---|---|
| • | • |
|---|---|

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7. Coordinación de Enlace****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las actividades de los procesos administrativos y operativos de las Coordinaciones de Zona en el Estado, apoyado en el seguimiento de los programas, proyectos y alianzas en materia de educación para jóvenes y adultos, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Canalizar y dar seguimiento a la atención de la problemática de las Coordinaciones de Zona, y proponer posibles soluciones con el objetivo de operar el servicio educativo.
- Supervisar el cumplimiento de la aplicación de las Reglas de Operación que reglamentan la evaluación operativa, así como de la productividad educativa, mediante reuniones en las Coordinaciones de Zona, con el propósito de desarrollar los programas educativos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar, actualizar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas de los planes de trabajo de las Coordinaciones de Zona, que permitan valorar su labor operativa mediante la articulación con las instancias involucradas del organismo, con el propósito de verificar el cumplimiento de los compromisos.
- Coadyuvar para el avance de las gestiones diversas solicitadas por las Coordinaciones de Zona ante las áreas correspondientes del Instituto, monitoreando el estatus de los trámites requeridos para el buen desarrollo de sus funciones.
- Diseñar e implementar los mecanismos de control del avance de resultados mediante el seguimiento operativo con base a los resultados Institucionales en sus diferentes niveles, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para la toma de decisiones.
- Organizar y supervisar la operación en los centros educativos generando información del sistema de control escolar para asegurar el cumplimiento a las disposiciones normativas.
- Asistir a los eventos convocados por la superioridad, representando al Instituto en los eventos organizados, en el área de su competencia, con el objetivo de establecer compromisos a fines al ámbito educativo.
- Colaborar en la vinculación de proyectos educativos en las Coordinaciones de Zona con actores de la sociedad civil, para establecer alianzas estratégicas con la finalidad de contribuir en el abatimiento del rezago educativo.
- Organizar y coordinar las etapas de capacitación del personal, de acuerdo con las estrategias y programas institucionales llevando a cabo reuniones de balance operativo con el propósito de identificar debilidades y fortalezas en el desempeño de sus funciones y planear las líneas de acción.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.7. Coordinación de Enlace****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo acciones de promoción de los servicios educativos
- Dando seguimiento permanente a las Coordinaciones de Zona
- Participando en la vinculación con instituciones públicas y privadas para lograr beneficios a los educandos del organismo
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando metas

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General del ITEA	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinaciones de Zona	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Departamentos adscritos a la Coordinación de Enlace	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
• Demás áreas del organismo	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
<b>EXTERNAS</b>		
•	•	

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

#### ÁREA: 1.7.0.1. Departamento de Supervisión

##### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

##### 1.7. Coordinación de Enlace

##### 1.7.0.1. Departamento de Supervisión

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

##### BÁSICA:

Aplicar instrumentos de control y vigilancia que permitan identificar el buen funcionamiento y eficiencia de las actividades académicas y operativas, con la ayuda del análisis de información obtenida, para verificar que los recursos sean empleados correctamente y los procesos educativos se realicen de forma gratuita y con calidad.

##### ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Efectuar visitas de supervisión, considerando la información de los programas educativos, con el objetivo de observar la forma del debido cumplimiento de la normatividad de los servicios educativos.
- Realizar muestreo de personas educandas registrados, visitas domiciliarias y a las Coordinaciones de Zona, generando información del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de supervisar la operación educativa.
- Revisar las agendas de los Técnicos Docentes, analizando y confrontando el programa e informe de actividades, para su verificación en Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) y en el ejercicio de actividades en campo.
- Solicitar a las áreas correspondientes toda aquella información y documentación que se valore necesaria, requerida de manera oficial, con la intención de ejercer la supervisión.
- Confirmar por medio de herramientas tecnológicas, los documentos, medios electrónicos y de procesamiento de datos resultantes en la información necesaria, con el fin de cumplir la actividad de supervisar.
- Reportar oportunamente al área superior inmediata, mediante reporte, sobre las observaciones realizadas como producto de las acciones de supervisión, con el propósito de que sean atendidas por las áreas correspondientes.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

##### 1.7.0.1. Departamento de Supervisión

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando visitas de supervisión en la operación de los procesos
- Ejecutando recomendaciones para la correcta aplicación de la normatividad vigente
- Resguardando información derivada de las actividades de supervisión

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |                             |   |            |
|-----------------------------|---|------------|
| • Coordinación de Enlace    | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Demás áreas del organismo | • Realizar funciones de supervisión         | Variable   |

**EXTERNAS**

- |   |   |
|---|---|
| • | • |
|---|---|

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.1. Coordinación de Zona en Matamoros****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.1. Coordinación de Zona en Matamoros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Matamoros, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas.
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa.
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad.
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa.
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas.
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos.
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas.
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas, con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera.
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa.
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar.
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria.
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas.
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una

administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles.

- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

##### 1.7.1. Coordinación de Zona en Matamoros

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

#### ÁREA:

##### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

##### 1.7. Coordinación de Enlace

##### 1.7.1. Coordinación de Zona en Matamoros

##### Técnico Docente

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### BÁSICA:

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Matamoros garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

#### ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.



- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****Técnico Docente****CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

**INTERNAS**

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| • Coordinación de Zona                                  | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones                                     | Permanente |
| • Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona. | • Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines | Permanente |

• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

#### ÁREA: 1.7.2. Coordinación de Zona en Nuevo Laredo

##### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

##### 1.7. Coordinación de Enlace

##### 1.7.2. Coordinación de Zona en Nuevo Laredo

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

##### BÁSICA:

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Nuevo Laredo, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado.

##### ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas.
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa.
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad.
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa.
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas.
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos.
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas.
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera.
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa.
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar.
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para



optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria.

- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas.
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

#### 1.7.2. Coordinación de Zona en Nuevo Laredo

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

#### ÁREA: Técnico Docente

#### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

#### 1.7. Coordinación de Enlace

#### 1.7.2. Coordinación de Zona en Nuevo Laredo

#### Técnico Docente

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### BÁSICA:

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Nuevo Laredo garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

#### ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y

estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.

- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral. Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

**Técnico Docente**

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.3. Coordinación de Zona en Reynosa****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.3. Coordinación de Zona en Reynosa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Reynosa, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas.
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa.
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad.
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa.
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas.
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos.
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas.
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas, con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera.
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa.
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar.
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria.
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas.
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.7.3. Coordinación de Zona en Reynosa****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Comisaria del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.3. Coordinación de Zona en Reynosa****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Reynosa garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación

oportuna de los estudios.

- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

**Técnico Docente**

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines.	Permanente
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.4. Coordinación de Zona en San Fernando****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.4. Coordinación de Zona en San Fernando****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona San Fernando , difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas.
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa.
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad.
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa.
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas.
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos.
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas.
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera.
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa.
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar.
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria.
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas.
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.



**ÁREA:****1.7.4. Coordinación de Zona en San Fernando****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Comisaria del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.4. Coordinación de Zona en San Fernando****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona San Fernando garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.

- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****Técnico Docente****CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO		CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>			
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.		Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines.		Permanente
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.		Permanente
<b>EXTERNAS</b>			
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.		Permanente
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.		Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.		Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.



**ÁREA: 1.7.5. Coordinación de Zona en Río Bravo****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.5. Coordinación de Zona en Río Bravo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Río Bravo, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución. Con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. El objetivo es garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria Sistematizando y organizando los archivos, con el propósito de consultar de manera inmediata lo correspondiente.
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas.
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.7.5. Coordinación de Zona en Río Bravo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.5. Coordinación de Zona en Río Bravo****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Río Bravo garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y

Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.

- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

**Técnico Docente**

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines.	Permanente
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.6. Coordinación de Zona en Miguel Alemán****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.6. Coordinación de Zona en Miguel Alemán****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Miguel Alemán, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad.
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas.
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.7.6. Coordinación de Zona en Miguel Alemán****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Periódica
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.6. Coordinación de Zona en Miguel Alemán****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Miguel Alemán garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.

- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona. • Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****Técnico Docente****CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.7. Coordinación de Zona en Victoria****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.7. Coordinación de Zona en Victoria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Victoria, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.



<b>ÁREA:</b>		
<b>1.7.7. Coordinación de Zona en Victoria</b>		
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.</li> <li>Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.</li> <li>Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.</li> <li>Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.</li> </ul>		
<b>RELACIONES LABORALES</b>		
<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Comisaria del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.		

<b>ÁREA: Técnico Docente</b>
<b>1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos</b> <b>1.7. Coordinación de Enlace</b> <b>1.7.7. Coordinación de Zona en Victoria</b> <b>Técnico Docente</b>
<b>FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES</b>
<b>BÁSICA:</b>
Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Victoria garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.
<b>ESPECÍFICAS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.</li> <li>Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.</li> <li>Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.</li> <li>Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.</li> <li>Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.</li> <li>Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.</li> <li>Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del</li> </ul>

acompañamiento educativo.

- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

**Técnico Docente**

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Permanente
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.8. Coordinación de Zona en Tula****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.8. Coordinación de Zona en Tula****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Tula, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas.
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.7.8. Coordinación de Zona en Tula****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.8. Coordinación de Zona en Tula Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Tula garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación

oportuna de los estudios.

- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

**Técnico Docente**

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.9. Coordinación de Zona en Hidalgo****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.9. Coordinación de Zona en Hidalgo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Hidalgo, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa.
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad.
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.7.9. Coordinación de Zona en Hidalgo****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.



**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente**

1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
- 1.7. Coordinación de Enlace
- 1.7.9. Coordinación de Zona en Hidalgo
- Técnico Docente

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Hidalgo garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus



competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.

- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

**Técnico Docente**

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

#### ÁREA: 1.7.10. Coordinación de Zona en el Mante

##### 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

##### 1.7. Coordinación de Enlace

##### 1.7.10. Coordinación de Zona en el Mante

#### FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

#### BÁSICA:

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Mante, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas.
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa.
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.7.10. Coordinación de Zona en el Mante****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria

**EXTERNAS**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| • Organismos públicos, privados y sociales                               | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines                                | Permanente |
| • Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica | • Brindar atención educativa   | Permanente |
| • Instituciones educativas   | • Difundir y promover los servicios que presta el Instituto                | Permanente |
| • Comisaría del Organismo  | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización | Variable   |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.10. Coordinación de Zona en el Mante****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Mante garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.

- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****Técnico Docente****CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.11. Coordinación de Zona en González****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.11. Coordinación de Zona en González****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona González, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área,

mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad

- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

#### 1.7.11. Coordinación de Zona en González

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.11. Coordinación de Zona en González****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona González garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****Técnico Docente****CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.12. Coordinación de Zona en Tampico****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.12. Coordinación de Zona en Tampico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Tampico, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados



en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas

- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

#### 1.7.12. Coordinación de Zona en Tampico

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Periódica
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.12. Coordinación de Zona en Tampico****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Tampico garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****Técnico Docente****CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Permanente

**EXTERNAS**

• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.13. Coordinación de Zona en Soto La Marina****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.13. Coordinación de Zona en Soto La Marina****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Soto La Marina, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante

comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos

- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

#### 1.7.13. Coordinación de Zona en Soto La Marina

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.13. Coordinación de Zona en Soto La Marina****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Soto La Marina garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****Técnico Docente****CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.14. Coordinación de Zona en Altamira****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.14. Coordinación de Zona en Altamira****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Altamira, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos



estándares en la labor educativa

- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

#### 1.7.14. Coordinación de Zona en Altamira

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.



**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.14. Coordinación de Zona en Altamira****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Altamira garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****Técnico Docente****CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.15. Coordinación de Zona en Aldama****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.15. Coordinación de Zona en Aldama****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Aldama, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución. Con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes. El objetivo es garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa

- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.7.15. Coordinación de Zona en Aldama****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Comisaria del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.15. Coordinación de Zona en Aldama****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Aldama garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****Técnico Docente****CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES****PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO****CON EL OBJETO DE****FRECUENCIA****INTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Plazas Comunitarias.                                  | • Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa. | Permanente |
| • Coordinación de Zona                                  | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones.   | Permanente |
| • Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona. | • Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines  | Permanente |

**EXTERNAS**

- |   |  |            |
|---|--|------------|
| • Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.           | • Brindar la atención educativa  | Permanente |
| • Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada. | • Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas. | Permanente |
| • Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.                  | • Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.       | Variable   |

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.16. Coordinación de Zona en Padilla****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.16. Coordinación de Zona en Padilla****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Padilla, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas

- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.7.16. Coordinación de Zona en Padilla****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.16. Coordinación de Zona en Padilla****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Padilla garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.



**ÁREA:****Técnico Docente****CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.17. Coordinación de Zona en Jiménez****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.17. Coordinación de Zona en Jiménez****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Jiménez, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas

- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.7.17. Coordinación de Zona en Jiménez****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.17. Coordinación de Zona en Jiménez****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Jiménez garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****Técnico Docente****CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.
- Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Permanente
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

**ÁREA: 1.7.18. Coordinación de Zona en Jaumave****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.18. Coordinación de Zona en Jaumave****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Jaumave, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas
- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante

comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos

- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

#### ÁREA:

#### 1.7.18. Coordinación de Zona en Jaumave

#### CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

#### RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

#### PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.18. Coordinación de Zona en Jaumave****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Jaumave garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.



<b>ÁREA:</b>		
<b>Técnico Docente</b>		
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.</li> <li>Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.</li> </ul>		
<b>RELACIONES LABORALES</b>		
<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>		
Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

**ÁREA: 1.7.19. Coordinación de Zona en Xicoténcatl****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.19. Coordinación de Zona en Xicoténcatl****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar atención al rezago educativo en la Coordinación de Zona Xicoténcatl, difundiendo activamente los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dirigidos a personas mayores de 15 años que no han iniciado o concluido su educación básica, y contribuyendo así a la reducción del rezago educativo en el Estado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Observar el cumplimiento de las metas operativas y los indicadores de desempeño establecidos por la Dirección General, siguiendo las reglas de operación, mediante estrategias específicas y un seguimiento continuo, con el objetivo de reducir el rezago educativo y asegurar la efectividad de las acciones emprendidas
- Actuar como representante del Instituto ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional participando en convocatorias y eventos en nombre de la institución, con la finalidad de fortalecer la cooperación con otras entidades para ampliar la cobertura educativa
- Programar, dirigir, monitorear y analizar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias en su área, mediante iniciativas de acuerdo con las disposiciones técnicas y normativas vigentes, con el objetivo de garantizar que estas actividades se desarrollen eficazmente, promoviendo el acceso y la mejora de la educación para adultos en la comunidad
- Monitorear el rendimiento del personal institucional y voluntario mediante evaluaciones periódicas de los resultados alcanzados, con el objetivo de asegurar un desempeño adecuado, detectar oportunidades de mejora y mantener altos estándares en la labor educativa
- Asistir a las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación, presentando los resultados alcanzados en el periodo correspondiente, con el propósito de generar acuerdos que garanticen el cumplimiento de las metas operativas establecidas



- Promover y asegurar el cumplimiento de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace mediante comunicados oficiales y reuniones informativas con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos, y facilitar el correcto funcionamiento de los programas educativos
- Organizar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación de Zona, supervisando su uso según las normativas vigentes, con la finalidad de asegurar su correcta aplicación para cumplir con las regulaciones establecidas
- Contribuir a la promoción y difusión de los servicios educativos del Instituto, fomentando la colaboración entre los sectores público, privado y social para establecer alianzas. con el fin de ofrecer el servicio educativo a la población que lo requiera
- Diseñar diagnósticos que identifiquen las necesidades formativas del personal, analizando los procesos actuales mediante métodos sistemáticos y solicitando apoyo institucional para mejorar la efectividad operativa
- Integrar el registro y monitoreo del progreso académico en el sistema de control escolar, verificando que se cumplan los requisitos necesarios para la certificación de estudios, asegurando el respeto a los lineamientos de control escolar
- Concentrar y resguardar la documentación oficial del Instituto y sus educandos, sistematizando los archivos para optimizar su organización y facilitando así el acceso rápido a la información necesaria
- Notificar a la superioridad acerca de las incidencias en la Coordinación de Zona, elaborando comunicados oficiales que describen cada caso y asegurando así que se brinde una atención adecuada y rápida a las situaciones planteadas
- Supervisar el uso de los materiales didácticos y consumibles, implementando un sistema que permite una administración eficaz y garantizando así una utilización óptima de los recursos disponibles
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

**ÁREA:****1.7.19. Coordinación de Zona en Xicoténcatl****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades educativas propias del organismo.
- Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión de los servicios educativos que ofrece el ITEA.
- Gestionando espacios físicos ante organizaciones públicas y privadas para actividades educativas.
- Calendarizando y brindando seguimiento a las metas programadas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS</b>		
• Dirección General	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Coordinación de Enlace	• Dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Secretaría Técnica	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Diaria
<b>EXTERNAS</b>		
• Organismos públicos, privados y sociales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Personas mayores de 15 años que no hayan concluido su educación básica	• Brindar atención educativa	Permanente
• Instituciones educativas	• Difundir y promover los servicios que presta el Instituto	Permanente
• Comisaría del Organismo	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.

**ÁREA: Técnico Docente****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos****1.7. Coordinación de Enlace****1.7.19. Coordinación de Zona en Xicoténcatl****Técnico Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar los programas y servicios educativos que brinda el Instituto en la coordinación de Zona Xicoténcatl garantizando una educación de calidad, inclusiva y humanista, para abatir el rezago educativo, atendiendo a personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica, en su área geográfica delimitada denominada microrregión.

**ESPECÍFICAS:**

- Coadyuvar a la elaboración del programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planear, organizar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades educativas en su microrregión, a través de la elaboración y aplicación de planes de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y garantizar la calidad del servicio educativo.
- Promover, planificar, organizar y participar en actividades de promoción y difusión del servicio educativo en su microrregión, colaborando con el Coordinador de Zona y la implementación de estrategias informativas, con el fin de ampliar la cobertura y acercar los servicios educativos a la población objetivo.
- Participar en la planeación y distribución de las metas de su microrregión, aportando propuestas, análisis y estrategias que fortalezcan los programas institucionales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto y mejorar la eficiencia operativa.
- Llevar un diario de campo o bitácora para el control y seguimiento de las actividades programadas, registrando avances, con el propósito de informar oportunamente al área superior los resultados obtenidos.
- Evaluar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de metas y la calidad de los servicios educativos gratuitos, revisando los indicadores de desempeño y la atención a los educandos, con el fin de asegurar la eficacia y equidad en la prestación de los servicios a jóvenes y adultos.
- Elaborar diagnósticos de necesidades de formación de las Personas Voluntarias, a través del análisis de desempeño y la detección de áreas de mejora, con el propósito de fortalecer sus competencias y elevar la calidad del acompañamiento educativo.
- Realizar el control y seguimiento académico de los educandos, utilizando el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA), con el propósito de mantener actualizada la información académica y facilitar la acreditación oportuna de los estudios.
- Supervisar el seguimiento y registro correcto de la vinculación del usuario con el subproyecto que corresponde para su atención, en el SASA, mediante la revisión y validación de la información capturada, para asegurar la confiabilidad de los datos.
- Participar en reuniones de balance operativo y de formación, colaborando en el intercambio de experiencias y resultados, con el fin de fortalecer la operación educativa y mejorar la toma de decisiones en el ámbito de su microrregión y la Coordinación de Zona.
- Participar en los procesos de formación, asistiendo a cursos, talleres y reuniones institucionales, para fortalecer sus competencias técnicas y pedagógicas y mejorar su desempeño laboral.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios educativos en su microrregión, revisando que las actividades se realicen conforme a los lineamientos de operación establecidos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo y la calidad del servicio.
- Supervisar el acompañamiento académico de las personas voluntarias a los educandos, mediante visitas, observaciones y retroalimentación, para asegurar que la atención educativa sea pertinente y de calidad.
- Vigilar y dar seguimiento a la calidad de los servicios educativos, verificando el uso adecuado de los recursos y la correcta atención a la demanda educativa, con el fin de garantizar la eficiencia y transparencia en la operación del servicio.
- Atender las responsabilidades y funciones administrativas inherentes a su puesto, elaborando reportes, registros y documentación requerida, con el propósito de mantener el control administrativo y cumplir con las disposiciones institucionales.
- Integrar y verificar los documentos para el registro de educandos a fin de asegurar que estén completos y correctos conforme a la normatividad, revisando actas, CURP y demás requisitos antes de su registro.
- Planear, coordinar, supervisar, evaluar y verificar el funcionamiento de las Unidades Operativas, Círculos de Estudio y Plazas Comunitarias de su microrregión, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos del ITEA y del INEA, mediante la planeación, supervisión y evaluación continua de las actividades.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

<b>ÁREA:</b>		
<b>Técnico Docente</b>		
<b>CAMPO DE DECISIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeando y llevando a cabo acciones de promoción y difusión del servicio educativo que ofrece el ITEA.</li> <li>Evaluando y dando seguimiento a las metas programadas.</li> </ul>		
<b>RELACIONES LABORALES</b>		
<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS</b>		
• Coordinación de Zona	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Responsables de las áreas en la Coordinación de Zona.	• Dar seguimiento a instrucciones y conjuntar esfuerzos para actividades afines	Permanente
• Plazas Comunitarias.	• Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y la conectividad, así como las actividades que deben desarrollar las PVS pertenecientes a la unidad operativa.	Permanente
<b>EXTERNAS</b>		
• Personas mayores de 15 años que no han concluido su educación básica.	• Brindar la atención educativa.	Permanente
• Personas Voluntarias con Subsidio (PVS) que apoyan en la Microrregión asignada.	• Acciones de supervisión, coordinación y seguimiento de acciones y actividades encauzadas al cumplimiento de metas.	Permanente
• Instituciones públicas y/o privadas dentro de su microrregión.	• Promover y difundir los servicios educativos y fomentar la colaboración para ampliar la cobertura educativa.	Variable
<b>PERFIL GENERAL DEL PUESTO</b>		
Estudios profesionales en pedagogía, administración, contabilidad, derecho, ingeniería, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E061, SERVICIOS PENITENCIARIOS Y DE REINSERCIÓN SOCIAL.

**CARLOS ARTURO PANCARDO ESCUDERO**, Secretario de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, con las facultades que me confieren los artículos 18 párrafos segundo y tercero, 21 párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6 párrafos primero y segundo IV de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 2 numeral 4, 13 fracciones XXII, XXIII y XXIV, 17 y 27 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas; 40 fracciones XXII, XXIII, XXV, XXVI y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el artículo 18 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que “El sistema penitenciario se organizará sobre la base del respeto a los derechos humanos, del trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte como medios para lograr la reinserción del sentenciado a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para él prevé la ley. Las mujeres purgarán sus penas en lugares separados de los destinados a los hombres para tal efecto.”.

**SEGUNDO.** Que el mismo artículo constitucional en el párrafo tercero establece que “La Federación y las entidades federativas establecerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, un sistema integral de justicia para los adolescentes, que será aplicable a quienes se atribuya la comisión o participación en un hecho que la ley señale como delito y tengan entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad. Este sistema garantizará los derechos humanos que reconoce la Constitución para toda persona, así como aquellos derechos específicos que por su condición de personas en desarrollo les han sido reconocidos a los adolescentes. Las personas menores de doce años a quienes se atribuya que han cometido o participado en un hecho que la ley señale como delito, sólo podrán ser sujetos de asistencia social.”

**TERCERO.** Que el artículo 21 párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que “La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.”.

**CUARTO.** Que el artículo 6 párrafo primero y segundo de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública establece que “Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para... desarrollar políticas en materia de prevención de las violencias y del delito con carácter integral, atención a las causas que los generan, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores que induzcan el respeto al orden jurídico, la comunidad y la protección de las víctimas.

**QUINTO.** Que el artículo 13 fracción XXIV de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, establece que son atribuciones del Secretario de Seguridad Pública, entre otras, las de “Implementar, dirigir y ejecutar los programas de reinserción social de los infractores de la ley penal y administrar los Centros de Ejecución de Sanciones y Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes;”.

**SEXTO.** Que el artículo 17 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, establece que “La Secretaría es la dependencia encargada de la función de seguridad pública preventiva en el Estado, de conformidad con las competencias establecidas, así como la responsable del diseño, ejecución y seguimiento de los programas de vinculación de la sociedad en la materia; la reinserción social de personas privadas de la libertad; la instrumentación y supervisión de las medidas cautelares, la suspensión condicional del proceso y las medidas de sanción, en los términos de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y la Ley Nacional de Ejecución Penal; y el conducto de coordinación institucional en las tareas de seguridad con las instancias federales, de otros Estados de la República, y los Municipios.”.

**SÉPTIMO.** Que el artículo 6 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas, otorga al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, entre otras atribuciones indelegables, la de expedir lineamientos y demás disposiciones normativas para el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que competen a la Secretaría.

**OCTAVO.** Que el artículo PRIMERO de los “Lineamientos Generales para la elaboración de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios y modificaciones a las ya existentes tienen por objeto establecer los elementos de carácter general que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para emitir o modificar las reglas de operación de los programas presupuestarios que de manera enunciativa y no limitativa, se señalen en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, del ejercicio en turno.”. Asimismo, establece en el artículo TERCERO que, “Las dependencias y entidades verificarán que las reglas de operación aseguren que los recursos se apliquen efectivamente al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en la estrategia programática para cada uno de los programas presupuestarios aprobados y con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo en vigencia.

**NOVENO.** Que mediante oficio número SF/SSE/1617/2025, de fecha 31 de Octubre del 2025, signado por el Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Finanzas, Carlos Hiram Ramírez González, se emitió la manifestación sobre el impacto presupuestario, respecto al proyecto de Lineamientos de Operación del Programa presupuestario E061 Servicios Penitenciarios y de Reinserción Social.

**DECIMO.** Mediante oficio número OG/AIIDT/2025/003118, de fecha 13 de noviembre del 2025, signado por la Coordinación Estatal de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, mediante el cual exime a la Secretaría de Seguridad Pública del análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, respecto de los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E 061 Servicios Penitenciarios y de Reinserción Social y que hasta la fecha de emisión de la respuesta no se recibieron comentarios de particulares interesados.

En la razón de lo antes citado, dando cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Elaboración de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios y Modificaciones a las ya existentes, publicados en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario número 12 de fecha 29 de octubre de 2018, se ha tenido a bien expedir los siguientes:

---

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL E-061 SERVICIOS  
PENITENCIARIOS Y DE REINSERCIÓN SOCIAL.**

**ÍNDICE**

**1. Introducción**

- a. Propósito
- b. Diagnóstico
- c. Lógica de la intervención
- 1.1 Glosario de términos

**2. Objetivos**

- 2.1 General
- 2.2 Específicos

**3. Lineamientos generales número**

- 3.1. Convocatoria
- 3.2 Contribución a los objetivos y prioridades estatales
- 3.3 Cobertura
- 3.4 Población o área de enfoque objetivo
- 3.5 Titulares de derecho
  - 3.5.1 Requisitos
  - 3.5.2 Procedimiento de Selección
  - 3.5.3 Resolución
- 3.6 Características de los apoyos
  - 3.6.1 Tipo de apoyo
  - 3.6.2 Monto del apoyo
  - 3.6.3 Derechos, obligaciones y sanciones
- 3.7 Instancia(s) ejecutora(s)
- 3.8 Instancia(s) normativa(s)
- 3.9 Coordinación institucional

**4. Mecánica de operación**

- 4.1 Proceso
- 4.2 Ejecución
  - 4.2.1 Acta de Entrega - Recepción
  - 4.2.2 Avances Físicos - Financieros
  - 4.2.3 Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos
- 4.3 Cierre de ejercicio

**5. Auditoría, control y seguimiento**

**6. Evaluación**

- 6.1 Evaluación Interna
  - 6.1.1 Indicadores de resultados
- 6.2 Evaluación externa

**7. Transparencia**

- 7.1 Difusión
- 7.2 Información
- 7.3 Medidas complementarias
  - 7.3.1 En periodos electorales
  - 7.3.2 De manera permanente

**8. Quejas y denuncias**

## 1. Introducción

El Programa Presupuestario E061 “Servicios Penitenciarios y de Reinserción Social” es un programa presupuestal de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con una modalidad presupuestaria “E”, de Prestación de Servicios Públicos, es decir, con actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las funciones de Gobierno, que se encuentra a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública, atendiendo lo que establecen los artículos 1 numeral 3, fracciones VI y VII, 13 fracciones XXII, XXIII y XXIV y 17 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas; 3, 5 numeral 1, 7 fracciones IV y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas. Dicho programa se encuentra bajo la responsabilidad de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, de acuerdo a lo señalado en los artículos 4 numeral 1 y 2, 8 fracciones I, IV, V y XII; 23 fracciones III, IV, VII y XXXII del Reglamento en cita.

De igual forma se encuentra alineado con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, en el Eje General 1: Gobernanza con justicia y participación ciudadana, particularmente con el Objetivo 1.2. Dirigir una política de Estado que promueva los derechos humanos, las libertades, el acceso universal a la justicia y la no discriminación

Así también tiene su alineación y contribución con el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028. Tamaulipas se Transforma, en el Eje General 1 Gobierno al Servicio del Pueblo Objetivo “G 4.5. Promover una reinserción efectiva para las personas adultas sentenciadas y para las personas adolescentes con medidas privativas y no privativas de la libertad, procurando invertir la reincidencia, así como mejorar las condiciones de las personas que se encuentran privadas de la libertad”.

De esta manera se ejecuta la estrategia de acción a seguir al realizar una labor conjunta de programas y acciones gubernamentales en materia penitenciaria, para mejorar el funcionamiento y operatividad de los Centros de Ejecución de Sanciones y de los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes con la finalidad de alcanzar la reinserción social de las personas privadas de la libertad y la reintegración social y familiar de las personas adolescentes.

### a. Propósito

Personas mayores de 18 años privadas de la libertad en el estado de Tamaulipas presentan una disminución en las tasas de reincidencia en delitos.

### b. Diagnóstico

La reinserción social se basa en procesos sistemáticos que buscan corregir y modificar todos aquellos elementos que han podido contribuir a que se genere dicha pérdida de libertad, e impedir y prevenir su recurrencia. Las personas liberadas y externadas que se reintegran a la sociedad enfrentan numerosos desafíos sociales, económicos y personales.

En los diversos Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, se proporcionan servicios de reinserción social establecidos en las bases de organización del sistema penitenciario enfocadas en el respeto a los derechos humanos, educación, cultura, deporte, salud, trabajo, la capacitación para el mismo, los cuales serán elementos esenciales para el desarrollo del plan de actividades de las personas adultas. En los adolescentes, es un proceso integral que se debe desarrollar durante la ejecución de la medida de sanción y se basa en capacidades y competencias que permitan reducir la posibilidad de reincidencia.

Los Centros albergan una población de hombres y mujeres, cada uno de estos centros, con una infraestructura que permite la separación de géneros, posee características propias en cuanto a ubicación geográfica, cantidad y tipo de población, entre otras, lo que propicia se presenten diversas necesidades que pueden llegar impactar en su operatividad. En el Diagnóstico Nacional de Supervisión Penitenciaria de la Comisión de Derechos Humanos señala deficiencia de programas de reinserción social en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado. Inadecuada organización y registros para el cumplimiento del plan de actividades.



El problema que se atiende en el Programa Presupuestario E061 se encuentra apegado al respeto a los derechos humanos, previstos en la Constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado mexicano sea parte el cual se define de la manera siguiente:

“Personas adultas y adolescentes recurrentes a estar en conflicto con la ley penal”

En los diversos Centros de Ejecución de Sanciones, se brindan los servicios establecidos en las bases de organización del sistema penitenciario: el respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte. Estas bases serán elementos esenciales del Plan de Actividades diseñado para las personas privadas de su libertad en los Centros Penitenciarios con el fin de lograr una plena reinserción social; asimismo, se otorgan los servicios post penales a las personas liberadas y externadas con el apoyo necesario, con el objetivo de procurar una vida digna y prevenir la reincidencia.

Una de las posibles consecuencias, en caso de no intervenir el Estado, con la ejecución del Programa presupuestario, sería la reincidencia delictiva.

La población potencial de este programa presupuestario son las personas adultas privadas de su libertad, que deben de cumplir una medida provisional o definitiva que dicte una autoridad judicial y que ingrese a los Centros de Ejecución de Sanciones; así como los adolescentes sujetos a una medida privativa o no privativa de la libertad, en ambos casos por encontrarse en conflicto con la ley, sin discriminación motivada por su origen étnico o nacional, sexo (hombre ó mujer), género, edad (de 18 años en adelante para personas adultas privadas de la libertad y de 12 a menos de 18 años, en el caso de los adolescentes), discapacidad, condición social, de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra distinción.

Los centros con los que cuenta el Sistema Penitenciario en el estado se encuentran ubicados en los municipios de Altamira, Matamoros, Nuevo Laredo, Reynosa y Victoria.

Para la atención a adolescentes con medidas privativas y no privativas de la libertad, la población potencial, para los adolescentes que se encuentre cumpliendo con una medida preventiva o definitiva, privativa o no privativa de su libertad, dictada por la autoridad judicial. En el año 2017, sólo para efectos de atención a adolescentes con Medidas Privativas de la Libertad se cerraron los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes de Matamoros, Nuevo Laredo, Reynosa y en el año 2018 el Centro de Altamira, concentrándose, a la fecha, la población interna en el Centros Regional de Medidas para Adolescentes de Güémez; no obstante, se otorga el servicio a la población con medidas no privativas de la libertad en los cinco Centros.

Cabe hacer mención que, el total de la población fluctúa constantemente por lo que, no es factible la cuantificación en el presente documento.

### c. Lógica de la intervención

La implementación de programas de reinserción social al interior de los centros de ejecución de sanciones y los centros regionales de medidas para adolescentes en el Estado de Tamaulipas, es prioridad en el respeto, el proteger y garantizar los derechos humanos a las personas privadas de la libertad. Cabe hacer mención de algunas alternativas viables como la atención psicológica para las PPL's la cual contribuye a su reinserción, así como llevar a cabo cursos de capacitación y fomento al autoempleo que les brinde los conocimientos y habilidades laborales; de igual manera el acompañamiento de servicios postpenitenciarios cuando egresen ayuda a las personas liberadas y externadas a su reintegración a la sociedad, estas acciones se derivan de los acuerdos plasmados en la firma de convenios de colaboración con instituciones, en los adolescentes la atención integral y tutela de menores con los programas de reinserción favorece una reintegración social y familiar. Existen otras alternativas que no son viables, pero que aportan al problema como las pláticas informativas de prevención de adicciones y las capacitaciones de fomento a la reclusión.

Con el propósito de volver a empezar en un nuevo plan de vida, las personas al ingresar a un centro tienen la obligación de cumplir con un plan de actividades individual que se formula con servicios que proporcione cada



centro dependiendo del recurso humano, material e infraestructura para las actividades en los ejes de la reinserción social en educación, cultura, deporte, salud, capacitación para el trabajo, autoempleo y servicios postpenales.

La ubicación geográfica, donde se brindarán los apoyos a la población beneficiaria será en los centros de ejecución de sanciones del Estado, las características de la población afectada y factible de atender, adultos y adolescentes, en conflicto con la ley.

En algunos Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes, se encuentran personas adultas jóvenes, es decir, que ya rebasaron la edad de los 18 años, porque al estar cumpliendo con las medidas privativas o no privativas de la libertad impuestas, alcanzaron la mayoría de edad, no obstante, cuando cometieron el delito, era una persona adolescente, cabe hacer mención que no son trasladados a algún Centro de Ejecución de Sanciones y siguen siendo tratados como adolescentes.

### **1.1 Glosario de términos**

**CEDES** Centro de Ejecución de Sanciones

**Constitución** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

**CREMA** Centro Regional de Ejecución de Medidas para Adolescentes

**Ley Nacional** Ley Nacional de Ejecución Penal

**Ley de Seguridad** Ley de Seguridad Pública

**Ley de Transparencia** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas

**Ley para Adolescentes** Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

**LOP** Lineamientos de Operación.

**MIR** Matriz de Indicadores para Resultados

**MIRS** Modelo Integral de Reinserción Social

**Pp** Programa Presupuestario

**PPL** Persona Privada de la Libertad

**Reglamento Interno** Reglamento Interior de los Centros de Reintegración Social y Familiar para Adolescentes

**Reglamento Interior** Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

## **2. Objetivos**

El objetivo de los LOP, es establecer en forma clara y sencilla los procedimientos que se siguen para brindar los servicios públicos a la población, por parte de la autoridad ejecutora, con el fin de garantizar resultados al contribuir a resolver el problema del programa presupuestario; asimismo facilitando procesos de rendición de cuentas, evaluación y transparencia sobre el ejercicio de los recursos públicos.

### **2.1 General**

**Disminuir altas tasas de reincidencia de delitos en las personas privadas de la libertad mayores de 18 años en el Estado de Tamaulipas.**

### **2.2 Específicos**

1. Realizar convenios de colaboración con Instituciones Públicas del nivel Ejecutivo y Federal.
2. Capacitar y fomentar el autoempleo.
3. Otorgar el servicio postpenal.
4. Atender integralmente a los menores.
5. Atender psicológicamente a las personas privadas de la libertad.

## **3. Lineamientos generales**

### **3.1. Convocatoria**

Los apoyos y servicios que se otorgan a través de los lineamientos de operación del programa presupuestario E061, se proporcionan de acuerdo a la solicitud de ellos y están sujetos y limitados a la suficiencia presupuestal disponible; en virtud de ello, se publicarán los lineamientos de operación del programa presupuestario E061 Servicios Penitenciarios y de Reinserción Social.

Por las características del programa presupuestario, no existe una convocatoria para brindar los servicios del Pp al público en general, por existir una población objetivo determinada y menos aún la difusión de la misma, no obstante, se toma en consideración lo siguiente:

- a). En el caso de las PPL's, al ingreso al CEDES, se le explica en forma clara y sencilla, los servicios que se ofrecen al interior y la importancia que tienen al recibirlos, elaborando en conjunto con la autoridad penitenciaria su Plan de Actividades, de manera libre, con el fin principal de la reinserción social.
- b). La persona adolescente deberá ser escuchada y tomada en cuenta para la elaboración y revisión del Plan Individualizado de Actividades o de Ejecución que deba cumplir, haciéndole de conocimiento la finalidad de la medida de sanción impuesta.

### 3.2 Contribución a los objetivos y prioridades estatales

El fin del Pp E061 es: "Contribuir a minimizar la reincidencia delictiva mediante la capacitación y vinculación productiva para la reinserción social de las personas adultas privadas de su libertad y adolescentes con medidas privativas y no privativas de la libertad"

En este sentido, se contribuye a los objetivos de la siguiente manera:

\*En este apartado se identifica la vinculación y alineación que tiene el programa presupuestario con los objetivos nacionales y los convenios internacionales suscritos por México.

Objetivos de Desarrollo Sustentable	Plan Nacional de Desarrollo	Plan Estatal de Desarrollo	Programa Institucional	Ejes Transversales
<p>Objetivo DS1 Personas</p> <p>Objetivo DS5 Alianzas Estratégicas</p>	<p>Eje General 1 Gobernanza con justicia y participación ciudadana</p> <p>Objetivo 1.2. Dirigir una política de Estado que promueva los derechos humanos, las libertades, el acceso universal a la justicia y la no discriminación</p>	<p>Eje General 1 Gobierno al Servicio del Pueblo</p> <p>Objetivo G 4.5. Promover una reinserción efectiva para las personas adultas sentenciadas y para las personas adolescentes con medidas privativas y no privativas de la libertad, procurando invertir la reincidencia, así como mejorar las condiciones de las personas que se encuentran privadas de la libertad.</p>	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.</p> <p>Título IV, Artículo 23, Capítulo I, Artículo 25, Capítulo II, artículo 26; Capítulo III, artículo 27, Capítulo VII, artículo 32 Título SEXTO, Capítulo Único, Artículo 50 y 51</p>	<p>DH1. Derechos Humanos de Seguridad y Justicia</p> <p>DH3. Derechos Humanos para el Bienestar</p> <p>DH4. Derechos Humanos para la Formación y Recreación</p> <p>DH6. Derechos Humanos del Trabajo y Tránsito</p>

### 3.2. Contribución a los objetivos y prioridades estatales

El programa contribuirá a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) mediante el plan, en los siguientes ODS:

- DS1.- Fin de la Pobreza
- DS5.- Igualdad de Género

Al Plan Nacional de Desarrollo (PND) el programa contribuirá en el siguiente eje derivado del enfoque que busca el Pp, el cual es Eje General Gobernanza con justicia y participación ciudadana

- Objetivo 1.2. Dirigir una política de Estado que promueva los derechos humanos, las libertades, el acceso universal a la justicia y la no discriminación

Dentro del PED 2023-2028, Pp E061 entra en el Marco Estratégico: Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito, por lo que el objetivo, estrategia y líneas de acción son las siguientes:

- Objetivo
- G 4.5. Promover una reinserción efectiva para las personas adultas sentenciadas y para las personas adolescentes con medidas privativas y no privativas de la libertad, procurando invertir la reincidencia, así como mejorar las condiciones de las personas que se encuentran privadas de la libertad.

- Estrategia
- G4.5.1 Diseñar y consolidar el proceso de reinserción social a corto plazo, brindando los mecanismos necesarios para la no discriminación.
- Líneas de acción
- G4.5.1.1 Potencializar un modelo de transversalidad efectiva con las instancias involucradas en el proceso de reinserción.
- G4.5.1.2 Promover la cultura de la no discriminación a personas en proceso de reintegración a la sociedad.
- Estrategia
- G4.5.2 Coordinar la transversalidad interinstitucional para brindar programas que generen garantías sociales a los individuos para que se reinserten en la sociedad.
- Líneas de acción
- G4.5.2.1. Coordinar acciones con la iniciativa privada, instituciones educativas y la sociedad civil organizada para brindar el fácil acceso a las actividades laborales y sociales.
- Estrategia
- G4.5.3 Potencializar el acceso al trabajo, autoempleo, deporte, educación y salud para individuos en proceso de reinserción.
- Líneas de acción
- G4.5.3.1 Garantizar el acceso a herramientas para la reintegración a la educación y ámbito laboral del individuo.
- G4.5.3.2 Fortalecer el acceso a la práctica de actividades lúdicas, deportivas y culturales.
- G4.5.3.3 Realizar ferias de empleo en coordinación con diferentes instituciones dirigido a víctimas y personas en reinserción social.
- G4.5.3.4 Desarrollar programas que fomenten el autoempleo a través de oficios de los individuos en proceso de reinserción.

Así mismo el presente programa contribuirá al Plan sectorial de Seguridad Pública 2023 en los siguientes objetivos:

#### Eje 10. Centro de Ejecución (CEDES)

- Objetivo:
- 10.1. Promover una Reinserción Social efectiva, con el fin de reducir la reincidencia de conductas antisociales en aquellos que compurgaron una pena privativa de la libertad en un Centro de Ejecución de Sanciones (CEDES), así como ofrecer Servicios Post Penales a las y los liberados y externados que les faciliten su reinserción a la sociedad Estrategia Líneas de acción.
- Estrategia:
- 10.1.1. Implementar un Modelo Integral de Reinserción Social con perspectiva de género que ofrezca una variedad de servicios y actividades penitenciarias para facilitar la educación, capacitación, manutención, los vínculos familiares y actividades lúdicas con lo que se evita la reincidencia de la conducta antisocial al salir de la reclusión.
- 10.1.2. Ofrecer servicios post penales a las personas liberadas o externadas para facilitar su reinserción social, procurando su vida digna y prevenir la reincidencia.

#### Eje 11 Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes (CREMA)

- Objetivo
- 11.1 Procurar la protección de los derechos de las y los adolescentes, atención integral y seguimiento en su reinserción social, a través de la capacitación del personal asignado a los centros, así como mejorar las condiciones de infraestructura y atención profesional.
- 1.1.4. Brindar herramientas para que las y los adolescentes en conflicto con la ley, se reinserten responsablemente en la familia y la sociedad

### 3.3 Cobertura

El programa tiene cobertura en personas mayores de 18 años en el Estado de Tamaulipas, la principal característica de la población potencial son PPL's y adolescentes con medidas privativas y no privativas de la libertad; En relación a la estimación de la población, no es posible determinarla con exactitud, en virtud de que los ingresos y egresos provocan una variación constante en dicha población, derivado de las diversas soluciones alternas, formas de terminación anticipada del procedimiento y cumplimiento de las sanciones o medidas impuestas.

La población potencial son las personas privadas de la libertad y adolescentes del Estado de Tamaulipas, se encuentra ubicada en los CEDES de los municipios de Altamira, Matamoros, Nuevo Laredo, Reynosa y Victoria; y en los CREMA de los municipios de Altamira, Güémez, Matamoros, Nuevo Laredo y Reynosa, siendo el municipio de Güémez el único que alberga población con medida privativa de la libertad.

### 3.4 Población o área de enfoque objetivo

La población objetivo son las personas privadas de la libertad mayores de 18 años en el Estado de Tamaulipas, es cualquier persona que deba cumplir una medida provisional o definitiva que dicte una autoridad judicial y que ingrese a los Centros de Ejecución de Sanciones. Las características pueden ser el sexo (hombre o mujer), mayores de 18 años en adelante en materia de las personas adultas privadas de la libertad y de 12 años y antes de cumplir los 18 años, en el caso de los adolescentes; así como el origen étnico, discapacidad, nacionalidad, fuero (común y federal), nacionalidad, estado de origen, discapacidad, por mencionar algunas.

La población objetivo del programa presupuestario, son personas adultas privadas de su libertad, así como adolescentes vinculados, sentenciados y ejecutoriados sujetos a una medida provisional o definitiva a las que una autoridad judicial les ha dictado una sanción privativa de la libertad o una medida privativa o no de la libertad.

### 3.5 Titulares de derecho

Las características sociales, económicas, demográficas o geográficas, no representan un factor decisivo para ser un titular de derecho al recibir los beneficios otorgados dentro del Pp E061; por lo tanto, cualquier persona que se encuentre en alguno de los CEDES con medidas privativas de la libertad, liberada o externada, o bien en alguno de los CREMAS con medidas privativas o no de la libertad en el Estado de Tamaulipas, son considerados titulares de derechos sin importar su entidad o país de origen.

#### 3.5.1 Requisitos

Para recibir los servicios proporcionados por el Programa, es necesario cumplir con los requisitos siguientes:

- A) Las personas adultas deben contar con una sanción privativa de la libertad preventiva o definitiva dictada por una autoridad judicial.
- B) Las personas adultas deben haber cumplido total o parcialmente la sanción impuesta cuando se entrega un servicio post penal.
- C) Las personas adolescentes deben estar cumpliendo con una medida privativa o no privativa de la libertad, preventiva o definitivamente también dictada por una autoridad judicial

No se requiere de documentación, prueba de identidad o documento legal que el potencial titular de derecho deba presentar para la entrega del servicio, bastando que la persona adulta se encuentre privada de la libertad, liberada o externada y en el caso de las personas adolescentes, basta que se encuentren con medidas privativas o no de la libertad.

#### 3.5.2 Procedimiento de Selección

La Autoridad Penitenciaria estará obligada a dar sus servicios a todas las personas privadas de la libertad que los requieran, ser de buena calidad y adecuarse a sus necesidades, bajo criterios de razonabilidad y no discriminación. Las personas sujetas a prisión preventiva y las personas aseguradas con fines de extradición gozarán de estos derechos desde su ingreso. Las PPL's podrán hacer uso voluntariamente de los servicios que ofrezca el Centro Penitenciario, con excepción de las medidas preventivas de enfermedades, higiene y salubridad general.

Las personas beneficiarias del Pp E061, adultas, a su ingreso, se les ofrece los diversos servicios que se pueden otorgar a través de "las actividades educativas, culturales, recreativas, laborales, capacitación para el trabajo, protección para la salud y deportivas. Los Centros de manera accesible, aceptable, progresiva y adaptable a las necesidades de las personas privadas de la libertad", como lo establece la Ley Nacional, siendo las PPL's los que eligen los servicios que desean recibir, quedando plasmado en el Plan de Actividades, el cual deberá atender a las características particulares de la persona privada de la libertad, en el marco de las condiciones de operación del Centro Penitenciario.

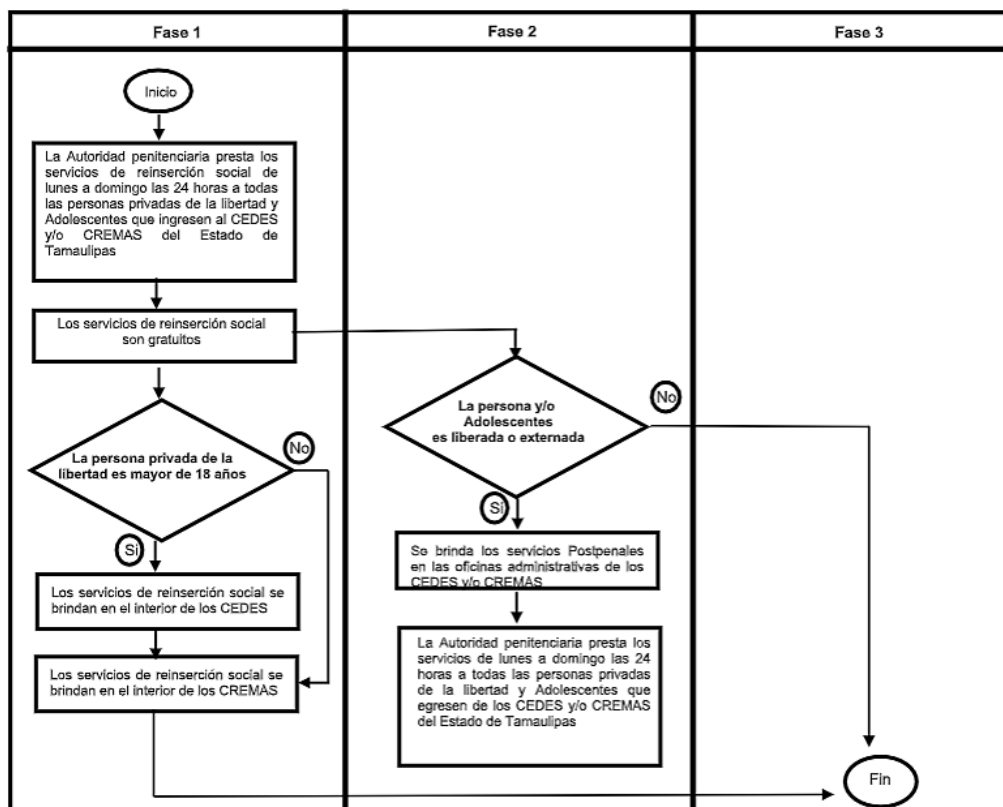
Para acceder al programa, es necesario que se haga de forma presencial, sin que la persona que requiera el servicio realice y envíe una solicitud, es importante mencionar que no se publica ninguna convocatoria en el periódico oficial o el de mayor circulación en la entidad federativa o bien en la página de la Dependencia para poder recibir los servicios.

El procedimiento a seguir para entregar los beneficios del programa son:

1. La autoridad penitenciaria está obligada a prestar sus servicios a todas las personas que ingresen al CEDES, ya sea bajo una medida preventiva u oficiosa privativa de la libertad dictada por una autoridad judicial, que los requieran.
2. Las personas privadas de la libertad podrán hacer uso voluntariamente de los servicios que ofrezca el Centro Penitenciario, con excepción de las medidas preventivas de enfermedades, de higiene y de salubridad general, en esos casos la autoridad penitenciaria tomará las medidas necesarias para garantizar dicha atención.
3. Los lugares donde se prestan los servicios son al interior de los Centros para las personas que se encuentran privadas de la libertad y en el caso de las personas externadas y liberadas en las áreas administrativas de los Centros.
4. Los horarios de atención son flexibles, atendiendo al servicio requerido por la persona titular del derecho, resaltando que para el servicio médico se cuenta con horario de 24 horas los 365 días del año.

En cuanto a las personas adolescentes, la organización de los tiempos y espacios en que cada adolescente podrá realizar las actividades educativas, deportivas, culturales, de protección al ambiente, a la salud física y mental, personales y para la adquisición de habilidades y destrezas para el desempeño de un oficio, arte, industria o profesión, de acuerdo con su grupo etario, en los términos de la medida cautelar de internamiento preventivo impuesta por el Órgano Jurisdiccional, quedará plasmado en el Programa individualizado de actividades, de acuerdo a lo establecido en la Ley para Adolescentes.

El Plan Individualizado de Ejecución, es diseñado por la Autoridad Administrativa en la Ejecución de Medidas en el que se individualiza la ejecución de las medidas de sanción, aprobado por el Juez de Ejecución, ofreciéndoles los diversos programas socioeducativos de intervención, que incida en los factores internos y externos en los ámbitos familiar, escolar, laboral y comunitario de la persona adolescente todo ello de forma libre y voluntaria.



### 3.5.3 Resolución

En el caso de este Programa presupuestario, la atención de los servicios se les brinda con igualdad a todas las personas adultas privadas de la libertad y a los adolescentes con medidas privativas y no de la libertad, respectivamente con el fin de poder alcanzar la reinserción y la reintegración social.

Como resultado de los servicios que se ofrecen y que la población atendida obtiene, es el plan de actividades solicitada por la autoridad judicial, en el cual, se reflejan los resultados de dichos servicios y en el caso de adolescentes, se manifiesta en el informe trimestral de revisión de medida.

La promoción de los servicios, es al interior de los Centros, desde el momento de su ingreso al mismo y al exterior cuando egresan.

### 3.6 Características de los apoyos

El apoyo que se otorgan en el Programa presupuestario E061 son los servicios ofertados, atendiendo a lo establecido en nuestra Constitución, mismos que se organizarán sobre la base del respeto a los derechos humanos, la educación, cultura, deporte, salud, trabajo, la capacitación para el mismo, como medios para lograr la reinserción del sentenciado a la sociedad y procurar que no vuelva a delinquir, observando los beneficios que para el sistema penitenciario prevé la ley.

#### 3.6.1 Tipo de apoyo

Los apoyos que se otorgan en el Programa presupuestario E061, consiste en los servicios que se ofrecen y brindan tanto a las personas adultas privadas de su libertad como a los adolescentes con medidas privativas y no privativas de la libertad, en el marco de las condiciones de operación del Centro. Así como a las personas privadas de la libertad y los adolescentes los servicios de educación, cultura, deporte, salud física, atención psicológica, capacitación para el trabajo, autoempleo y a las personas adultas liberadas y externadas, el servicio post penal

#### 3.6.2 Monto del apoyo

Atendiendo la naturaleza del programa no se puede determinar el monto del apoyo, por tratarse de Servicios los que se otorgan u ofrecen, con una población fluctuante, tanto de adultos como de adolescentes en conflicto con la ley, además de atender las condiciones de operación del Centro Penitenciario.

#### 3.6.3 Derechos, obligaciones y sanciones

##### Derechos:

- A) Las PPL's en un Centro Penitenciario, durante la ejecución de la prisión preventiva o las sanciones penales impuestas, gozarán de todos los derechos previstos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, siempre y cuando estos no hubieren sido restringidos por resolución o sentencia, o su ejercicio fuese incompatible con el objeto de éstas. De acuerdo a lo establecido en los artículos 9, 10, 11 y 207 de la Ley Nacional.
- B) De igual forma en materia de las personas adolescentes sujetas al sistema, estas adquieren todos los derechos previstos en la Ley para Adolescentes, los cuales son de carácter enunciativo y deberán ser interpretados de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y las leyes aplicables en la materia, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia de sus derechos. De acuerdo a lo establecido en los artículos 34 al 58 de la Ley para Adolescentes.

##### Obligaciones:

- A) Las PPL's en un Centro Penitenciario, durante la ejecución de la prisión preventiva o las sanciones penales impuestas, tendrán las siguientes obligaciones: Cumplir con las actividades que integran su Plan de Actividades y cumplir con los programas de salud y acudir a las revisiones médicas y de salud mental periódicas. De acuerdo a lo establecido en el artículo 11 y 104 de la Ley Nacional.
- B) Los adolescentes deberán utilizar adecuadamente las instalaciones del Centro y material que se proporcione para uso personal y para los programas de actividades; así mismo, el horario de las actividades que forman parte del Programa será organizado por el Equipo Técnico Multidisciplinario. De acuerdo a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento.

##### Sanciones:

El programa no determina sanciones, por tratarse de servicios los que se otorgan u ofrecen, con una población fluctuante, tanto de adultos como de adolescentes en conflicto con la ley.

### 3.7 Instancia(s) ejecutora(s)

La instancia ejecutora del programa E061 es la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, así como la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes, son las unidades responsables de operar el Pp, ubicada la Subsecretaría en el Complejo Estatal de Seguridad Pública, Carretera Inter ejidal km 1, Col. la Presita en Ciudad Victoria, Tamaulipas, CP 87019, a través de las unidades administrativas de los CEDES se ejecutan los servicios que se brindan a las PPL's y la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes, ubicada en la Carretera Victoria – Matamoros Km. 23.5. Güémez, Tamaulipas, México para las personas adolescentes en cualquiera de las modalidades de medidas dictadas, en los centros ubicados en los municipios de Altamira, Güémez, Matamoros, Nuevo Laredo, Reynosa y Victoria, respectivamente.

Tomando en consideración el artículo 25 del Reglamento Interior, en el numeral 1, fracción XXI, el cual, a la letra dice: "Vigilar que se efectúe correctamente por las áreas técnicas las entrevistas iniciales para la ubicación y elaboración del plan de actividades de las personas internas a su ingreso, así como la supervisión, evolución y permanencia para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del centro", en consecuencia, una vez que ingresan las PPL's a los centros y pasado el tiempo de observación, se le ofrecen los servicios que se brindan para que de manera conjunta con las áreas correspondientes, se elabore el Plan de Actividades, dando inicio su reinserción social.

En materia de personas adolescentes, una vez dictada la medida privativa o no de la libertad de manera preventiva o definitiva, se elabora el plan individualizado de Actividades o de Ejecución, de acuerdo con los artículos 3 fracciones XX y XXI, 48, 187, 188, 189 y 191 de la Ley para Adolescentes, quedando establecidas las actividades que realizará durante la ejecución de la medida, para lograr su reintegración social y familiar.

### 3.8 Instancia(s) normativa(s)

En el Pp E061, los servicios que se otorgan tanto a las PPL's, como a las personas adolescentes, se ejecutan por instancias diferentes, para las personas adultas se norma, a través de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, se llevan a cabo por medio de los CEDES, mientras que, en materia de adolescentes, se norma por medio de la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes, en coordinación con los CREMA's en el Estado.

Es importante señalar que, por tratarse de los mismos servicios que se prestan a la población atendida, se engloban en el mismo programa, siendo la Subsecretaría en cita, quien funge como la principal unidad responsable.

Los datos generales se encuentran insertos en el punto 3.7 del presente documento.

### 3.9 Coordinación institucional

Para la operación del Pp E061, las unidades responsables de la ejecución del mismo, establecen vínculos con diversas instituciones gubernamentales y no gubernamentales, como la Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría del Trabajo, DGETI, ITACE y el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas, entre otros para llevar a cabo las actividades de cada uno de los componentes de la MIR y lograr una reinserción social y reintegración social y familiar de la población atendida.

## 4. Mecánica de operación

El procedimiento de otorgación de los servicios, está vinculado a la selección de actividades por cada una de las personas beneficiarias, sin restricción en la elección de las mismas. Siguiendo los pasos enumerados a continuación:

1. Ingreso
2. Entrevista
3. Ofertar servicios
4. Elección de actividades
5. Elaboración del Plan de Actividades (adultos) o Elaboración del Plan Individualizado de Actividades o de Ejecución (adolescentes)
6. Otorgación del Servicio
7. Reinserción social, reintegración social y familiar de la población atendida.

Las instancias participantes serán cada una de las áreas técnicas conformadas por las siguientes áreas:

- Área Médica
- Criminología



- Psicología
- Trabajo Social
- Educativo
- Laboral

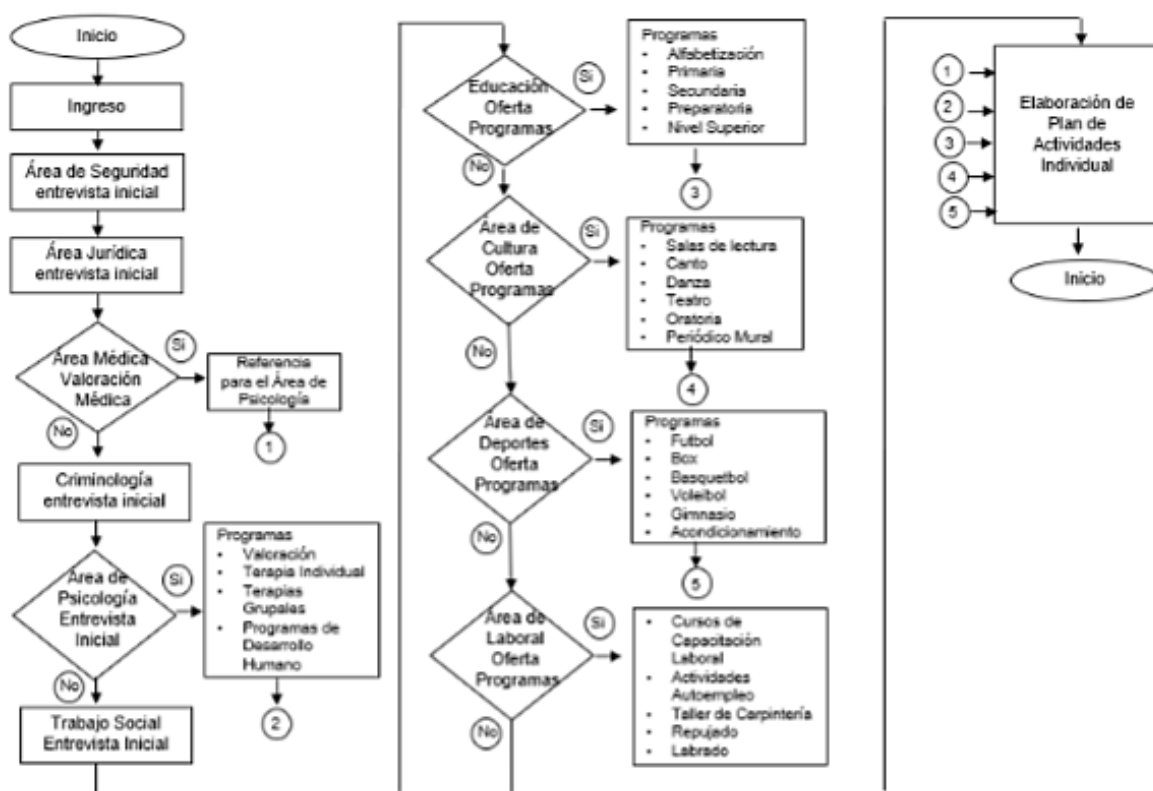
No se omite manifestar que la población objetivo, es quien elige libremente las actividades mencionadas a realizar en el marco de las condiciones de operación del Centro, estableciéndose en el Plan de Actividades o en el Plan Individualizado de Actividades, según la población atendida a fin de dar el seguimiento correspondiente para el logro de la reinserción y reintegración social y familiar respectivamente. En materia de personas adultas, también se ofertan los servicios incluyendo la oferta de los servicios de mediación penitenciaria y servicios post penales.

#### 4.1 Proceso

Los medios de difusión de la otorgación de los servicios a la población objetivo, además del momento de la entrevista, se llevan a cabo al interior de los Centros, respectivamente, a través de la invitación por parte del personal ejecutor del programa, la comunicación entre las personas beneficiarias y en algunas de las áreas que brindan el servicio se realizan trípticos o carteles al interior del Centro para ofertar el servicio.

#### 4.2 Ejecución

Una vez elegidas las actividades y elaborado el Plan de Actividades o el Plan Individualizado de Actividades o Ejecución, la población que se atenderá, firma de conformidad el mismo, iniciando de esta forma el servicio elegido.



##### 4.2.1 Acta de Entrega - Recepción

Por la naturaleza del programa presupuestario no se realiza un acta de entrega-recepción, sin embargo, dependiendo del área que otorga el servicio, requiere a la población atendida que registre su asistencia o participación en el servicio brindado.

#### **4.2.2 Avances Físicos – Financieros**

La Coordinación General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública formulará el informe de la ejecución del gasto del Programa y lo remitirá a la Dirección de Planeación Estadística y Tecnología durante los primeros días hábiles posteriores a la presentación de los informes de Cuenta Pública.

Las instancias ejecutoras formularán el reporte de los avances de sus indicadores conforme a las acciones bajo su responsabilidad y deberá remitirlo trimestralmente a través de la MIR a la Secretaría de Finanzas.

#### **4.2.3 Causas de incumplimiento, retención, suspensión de recursos y, en su caso, reducción en la ministración de recursos**

En el caso del Pp E061, los servicios que se brindan a la población objetivo, generalmente, no pueden ser suspendidos o cancelados por no cumplir las obligaciones establecidas en la normatividad del programa, exceptuando los casos por salud, traslados, obtención de libertad o reducción del presupuesto.

#### **4.3 Cierre de ejercicio**

La información para el cierre del ejercicio del programa presupuestario se atenderá a las instrucciones de calendarización que emita la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas, sin embargo, es al 31 de diciembre del año a reportar, cuando se lleva a cabo dicho cierre.

Cabe hacer mención que la información sobre los resultados de los servicios brindados, se presenta dentro de los primeros días del mes de enero y se publican dentro de la página de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

### **5. Auditoría, control y seguimiento**

En fecha 7 de diciembre de 2020 mediante oficio SSP/03536/2020, fue remitido el documento de posición institucional y sus anexos, derivado de los aspectos susceptibles de mejora de la evaluación de desempeño al Pp E061 Servicios Penitenciarios y Reinserción Social, a la encargada del despacho de la Subcontraloría de Evaluación y la Mejora de la Gestión y de la Comisión Estatal de la Mejora Regulatoria de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, dando cumplimiento a lo establecido en el punto 5 del acuerdo por el cual se emitió el mecanismo de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

Mediante oficio ASE/AED/0038 del 2021, de fecha 16 de febrero 2021 remitido por la Auditoría Superior del Estado, recibida en esta Secretaría en fecha 22 de febrero del 2021, realiza solicitud de información y documentación del Programa E061 correspondiente a los recursos del ejercicio 2020; dando como resultado, observaciones que están siendo atendidas y subsanadas para la mejora del ejercicio 2022.

Posteriormente, mediante oficio ASE/AED/0097/2021 de fecha 8 de septiembre 2021, recepcionado en esta Secretaría el 10 de septiembre del presente año, mediante el cual realizan notificación de cédula de resultados y observaciones preliminares derivada de la auditoría de desempeño N° AED/009/2021 correspondiente del recurso de ejercicio 2020, misma que fue atendida y enviada la posición institucional correspondiente en fecha 20 de septiembre 2021.

Sobre la entrega de los servicios, en el caso de las personas adolescentes, se elabora un informe de avances de manera trimestral, siendo el equivalente a un documento que acredita la entrega del servicio.

Para las PPL's, cuando la autoridad judicial lo solicita, se remite el avance de las actividades realizadas y según la actividad, se entregan constancias o certificados.

*El ejercicio del recurso estatal del Programa está sujeto a las disposiciones estatales aplicables y podrá ser auditado por la Auditoría Superior del Estado y por la Contraloría Gubernamental, conforme a sus atribuciones.*

*El control y seguimiento del programa está a consideración de las acciones que las instancias de la administración pública estatal instruyan en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño del gasto público, y las actividades que se realizan hacia el interior de la Secretaría para la correcta operación del programa.*

*Considerando implementar esquemas de Contraloría Social que aseguren la participación ciudadana en la verificación del correcto funcionamiento del programa.*

## 6. Evaluación

Derivado de la evaluación de diseño que se realizó al Pp E061, se han realizado optimizaciones en el diagnóstico, a fin de complementar la información susceptible de mejora y de esta forma integrar la información de una manera más estructurada.

### 6.1 Evaluación Interna

A fin de realizar una valoración objetiva del desempeño del Programa E061, la Subsecretaría de ejecución de Sanciones y Reinserción Social, realizará un seguimiento mensual a los resultados de este con base en los indicadores estructurados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

#### 6.1.1 Indicadores de resultados

A lo largo de estos años, los indicadores han sufrido cambios en materia de medición, realizando mejoras en las fórmulas. Como resultado del monitoreo, se han renovado algunas fórmulas de los componentes y actividades, trabajo que continúa en marcha con el propósito de optimizarlas. Gracias a dichos componentes y actividades, se puede observar los resultados de los servicios que se brindan a las PPL's y a las personas adolescentes en conflicto con la ley, con el fin de tomar las acciones pertinentes con el propósito de lograr el objetivo del programa.

#### Estructura básica de la MIR

Nivel	Resumen narrativo	Nombre del indicador	Método de calculo	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Contribuir a la reducción de la percepción de la inseguridad mediante la disminución de la reincidencia en delitos de las personas privadas de libertad mayores de 18 años en el Estado de Tamaulipas.	Porcentaje de Percepción de seguridad en Tamaulipas	(Encuesta con respuesta que se sienten seguras / Total de encuestas aplicadas) *100	INEGI Encuesta Anual Nacional de Percepción sobre Seguridad Pública Anual. ENVIPE	Las personas acceden a contestar la encuesta
Propósito	Personas mayores de 18 años privadas de la libertad en el estado de Tamaulipas presentan una disminución en las tasas de reincidencia en delitos.	Porcentaje de reincidencia de las personas adultas privadas de la libertad	(Total de personas adultas privadas de la libertad que reingresan) / (Total de personas adultas privadas de la libertad que egresan) *100	Reportes internos anual de Reingresos y Egresos Anuales de la Base de Datos del Sistema Integral de CEDES está a cargo de la Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria. Estos reportes no están disponibles para consulta pública.	Las personas privadas de la libertad y las personas adolescentes aplican las herramientas que se le brindaron para su reinserción social y reintegración social y familiar
		Porcentaje de reincidencia de las personas adolescentes	(Total de personas adolescentes que reinciden en el periodo t)/(Total de personas adolescentes que egresan en el periodo t) *100	Registros Administrativos Anual, Estadísticas de Adolescentes reincidentes, ingresos y egresos está a cargo de la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes. Estos registros no están disponibles para consulta pública.	
Componente 1	Convenios de colaboración firmados	Porcentaje de convenios de colaboración institucional firmados	(Número de convenios de colaboración firmados) / (Número de convenios de colaboración programados) *100	Base de datos trimestral está a cargo de la Dirección de Reinserción y Servicios Postpenales. Esta base de datos no está disponible para consulta pública.	Los compromisos laborales permiten que os Titulares se presentan a firmar los convenios
Componente 2	Capacitación y fomento al autoempleo de calidad realizadas que consideran excelente y bueno las capacitaciones	Porcentaje de personas y adolescentes participantes en capacitaciones y fomento al autoempleo	(Número de personas privadas de la libertad que consideren excelente o bueno la capacitación) / (Número de personas encuestadas) *100	Encuestas internas trimestral aplicadas al termino de las capacitaciones está a cargo de la Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria estas encuestas no están disponible para consulta pública.	Las personas privadas de la libertad contestan la encuesta
Componente 3	Servicios Postpenales otorgados	Porcentaje de reinserción con servicios Postpenales a personas liberadas y externadas	(Número total de personas contactadas) /(Número total de personas contactadas) *100	Reportes internos trimestrales de Servicios Postpenales está a cargo de la Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria. Estos reportes no están disponibles para consulta pública.	Las personas liberadas y externadas tienen interés en atender sus medios de contacto para conseguir un empleo formal

Componente 4	Atención Integral y Tutela de Menores otorgada	Porcentaje de servicios entregados a personas adolescentes con medidas privativas y no privativas de la libertad	(Número de servicios otorgados) / (Número de servicios programados) *100	Registros Administrativos Anual, Estadísticas de Adolescentes reincidentes, ingresos y egresos está a cargo de la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes. Estos registros no están disponibles para consulta pública.	Las condiciones climatológicas permiten la realización de las actividades
Componente 5	Atención Psicológica para las personas privadas de libertad otorgada	Porcentaje de atención psicológica entregada a personas privadas de la libertad	(Número de servicios de atención psicológica otorgados) / (Número de servicios programados) *100	Reportes internos trimestral de terapias psicológicas está a cargo de la Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria. Estos reportes no están disponibles para consulta pública.	Las personas privadas de la libertad se encuentran sanos y libres de enfermedades

## 6.2 Evaluación externa

En agosto de 2020, se inició el proceso de evaluación de diseño al Pp E061, como parte del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2020. La instancia evaluadora fue la Universidad Autónoma de Tamaulipas, por medio del Cuerpo Académico de Bienestar Económico y Social; terminando con la recepción del Documento de Evaluación en el mes de octubre de 2020.

Se ha atendido y se ha trabajado en las observaciones aceptadas por la institución, así como en los aspectos susceptibles de mejora dentro desde entonces para la mejora continua del programa.

## 7. Transparencia

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 67, fracción I de la Ley de Transparencia los Sujetos Obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizados, entre otros temas y en lo que interesa a estos lineamientos, el marco normativo aplicable a esta Secretaría de Seguridad Pública, en el que deberá incluir leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros; Actualmente, a través de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública, se da a conocer las actividades del programa, es decir su funcionamiento, por medio de la Dirección de Comunicación Social de esta Secretaría.

### 7.1 Difusión

Por la naturaleza del programa, se promueve y se difunde el mismo al interior de los centros y los resultados trimestrales los publica la Secretaría de Finanzas en su página oficial.

En cuanto a los Lineamientos de Operación del programa presupuestario E 061, se pondrán a disposición en la página oficial de la Secretaría de Seguridad Pública una vez aprobados.

### 7.2 Información pública

La Subsecretaría de Ejecución de Sanciones, a través de la Base de Datos alimentada en cada uno de los CEDES del estado es la encargada de compilar la información. Cabe destacar que el padrón de beneficiarios, es de carácter confidencial, sin embargo, para efectos de función del programa, en materia de indicadores de los componentes y actividades, así como en el Diagnóstico, solo se plasman numéricamente sujetándose a la Ley de Transparencia y los ordenamientos aplicables en la materia.

El uso, conservación y difusión de la información a que aluden los presentes Lineamientos, queda sujeto a las disposiciones contenidas en la legislación aplicable en materia de protección de datos personales. Los datos personales que se recaben con motivo del Programa, serán protegidos y tratados por la Secretaría, siendo utilizados únicamente para el fin para el cual se obtuvieron, que es llevar un control de los servicios proporcionados.

### 7.3 Medidas complementarias

\*Se refiere al funcionamiento del programa presupuestario durante periodos electorales y condiciones de cambio de gobierno.

### 7.3.1 En periodos electorales

El Pp E061, continúa operando en los periodos electorales de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 fracciones II, III, VI y el último párrafo de ese numeral de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al suspender los derechos o prerrogativas de los ciudadanos.

*“Durante el período de veda de propaganda gubernamental por motivos electorales, los beneficios del Programa no se suspenderán, debido a su finalidad de interés público; sin embargo, en virtud de los principios de imparcialidad y equidad, los beneficios no podrán ser entregados en eventos masivos o en modalidades distintas a las establecidas en las presentes Reglas, o en aquellas que afecten el principio de equidad en la contienda electoral”*

### 7.3.2 De manera permanente

En Pp E061, continúa operando permanentemente, independientemente de los periodos electorales y condiciones de cambio de gobierno, en virtud de que la población atendida, no afecta las condiciones mencionadas, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el artículo 38 fracciones II, III, VI, así como el último párrafo de este numeral.

Se señala que en la operación y ejecución del programa sujeto a las presentes ROP o LOP, se deberán observar y atender las medidas contenidas en las leyes generales, estatales o locales aplicables, así como lo referido en acuerdos y procesos emitidos por las autoridades electorales tanto federales como locales, lo anterior con la finalidad de prevenir el uso de recursos y programas públicos con fines particulares, partidistas o político electorales

## 8. Quejas y denuncias

Durante las visitas que realiza de forma periódica la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos, las personas privadas de la libertad, tanto adolescentes como adultas pueden presentar sus quejas o inconformidades sobre los servicios que se les brinda al interior del Centro.

De igual forma, de manera anual se lleva a cabo una encuesta de servicios, aplicada por personal de la Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social a las personas privadas de la libertad que se encuentran en los Centros de Ejecución de Sanciones en el Estado de Tamaulipas, en la que se monitorea la ejecución de los servicios brindados a la población atendida, así como las posibles quejas, denuncias y observaciones que las personas beneficiadas pudieran expresar al respecto.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** Los presentes Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E061, Servicios Penitenciarios y de Reinserción Social, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, tendrán aplicación en el Estado de Tamaulipas, entrarán en vigor a partir del 1 de enero del 2026 y tendrán vigencia para el ejercicio fiscal 2026.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La implementación y ejecución los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E061, Servicios Penitenciarios y de Reinserción Social, estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se abrogan los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E061, Servicios Penitenciarios y de Reinserción Social, publicados en la Edición Extraordinario del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 46 de fecha 29 de diciembre del 2024.

Dado en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

**ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- CARLOS ARTURO PANCARDO ESCUDERO.- Rúbrica.**