

“2024 Año de Felipe Carrillo Puerto,  
Benemérito del Proletariado Revolucionario y Defensor del Mayab”

Número de control interno: **IEAT-DT-SI-01/2024**

Número de folio **PNT: 270504500003823**

Respuesta a solicitud de información.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO, UNIDAD DE TRANSPARENCIA, VILLAHERMOSA, TABASCO.** -----

Vista la Cuenta que antecede se acuerda: -----

**CUENTA:** Con fecha 06 de noviembre del año 2023, se recibió una solicitud de información con el número de folio **270504500003823** a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos dispuestos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se procede con base en los siguientes:

**RESULTANDO**

**UNICO:** La Unidad de Transparencia, recibió vía PNT-Tabasco, la solicitud de acceso a la información, que textualmente dice:

**Me gustaría conocer las vacantes que existan en su sujeto obligado, así como ofertas de trabajo vigentes. saludos (Sic).** Procédase a emitir el correspondiente acuerdo ----- Conste.

Por lo que, de conformidad con el art. 50 fracciones III y IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, se admitió a trámite la referida solicitud y se formó el expediente respectivo, en ese sentido se procede a lo siguiente:

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Esta Unidad de Transparencia es competente para conocer la Solicitud de Acceso a la Información que se plantea según lo establecido en los artículos 4, 6, 50 fracciones III, IX y el 138 en relación con el 133; todos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, en ese sentido y en aras del principio de máxima publicidad se procede a trámite la solicitud.

**SEGUNDO.** En razón de lo anterior, se turnó a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el oficio de solicitud de información **No. IEAT/DT/114/2023** a la Lic. Graciela del Carmen Trinidad Torres, Jefa del Departamento de Recursos Humanos del IEAT, por ser el Área competente para proporcionar la información





“2024 Año de Felipe Carrillo Puerto.

Benemérito del Proletariado Revolucionario y Defensor del Mayab”

requerida en dicha solicitud de información, como así lo señala el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; asimismo, mediante oficio No. RH/001/2024 la Jefa de Recursos Humanos del IEAT, emitió su Pronunciamiento correspondiente; por el mismo medio siendo el Área facultada para tales efectos; por lo que se adjunta al Presente el oficio señalado con antelación en 021 foja útil de respuesta.

Toda vez que las leyes en materia no requieren que sesione mediante Comité de Transparencia lo requerido por el solicitante, se remite el acuerdo de contestación de la solicitud de información registrada con número de folio 270504500003823 para que surtan los efectos legales correspondientes: -----

En razón de lo expuesto, se acuerda proporcionar la respuesta a la solicitud de información presentada ante este Departamento de Transparencia, del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, en el cual informa sobre lo solicitado en el folio 270504500003823 -----

Con la presente determinación, se satisface el Derecho de Acceso a la Información del solicitante, pues este Sujeto Obligado atendió su petición en los términos de la información requerida. -----

**TERCERO.** En atención al artículo 6 de la ley en la materia, la información solicitada se pone a disposición del interesado en el estado en que se encuentra, dado que la obligatoriedad de los Sujetos Obligados no comprende el procesamiento de la misma, ni el de realizar resúmenes, efectuar cálculos o practicar cualquier clase de investigación, es decir que no se tiene el imperativo legal de presentarla conforme el interés del solicitante, por lo que únicamente se proporciona información contenida en documentos previamente generados o en su caso que obren en los archivos del Sujeto Obligado.

Asimismo, y de acuerdo a lo que establece el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales, en el CRITERIO 3/17 de rubro: “**No existe obligación de elaborar documentos Ad Doc para atender las solicitudes de acceso a la información**”

Además de lo anteriormente expuesto, es importante destacar que la actuación de este Sujeto Obligado se desarrolló con apego al principio de buena fe, entendido este como su principio que obliga a todos a observar una determinada actitud de respeto y lealtad de honradez en el tráfico jurídico, y esto, tanto cuando se ejerza un derecho, como cuando se cumpla un deber y por ello este Instituto en uso de sus atribuciones, atendió la solicitud conforme a su literalidad y al marco jurídico que rige el Derecho de Acceso a la Información. -----





**“2024 Año de Felipe Carrillo Puerto,  
Benemérito del Proletariado Revolucionario y Defensor del Mayab”**

**CUARTO.** Notifíquese al solicitante vía Plataforma Nacional de Transparencia **PNT**, que la información también se encuentra a disposición por un periodo de diez días hábiles, siguientes a la notificación respectiva, en los archivos de este Departamento de

Transparencia, ubicada en Calle Vicente Guerrero No. 304, esquina Vázquez Norte, Colonia Centro. C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco, México, con número de teléfono

351-00-35, 351-04-09 y 351-00-62 ext. 533, en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes para su consulta y entrega de la misma en caso de que se requiera la

reproducción, con previo pago de los derechos correspondientes de acuerdo a la modalidad elegida para ello. -----

**QUINTO.** Se hace del conocimiento al solicitante que podrá hacer valer cualquier medio de impugnación, debiendo acreditar los requisitos previstos en el numeral 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, para los efectos correspondientes. -----

**SEXTO.** Publíquese la solicitud recibida y la respuesta dada en el Portal de Transparencia de este Sujeto Obligado, tal y como lo señala el artículo 12 de los Lineamientos Generales para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de los Sujetos Obligados en el Estado de Tabasco. -----

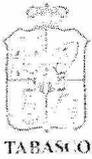
**SEPTIMO.** Hágase del conocimiento del presente acuerdo al **MAPP. Raúl Ochoa Bolón, Director General del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco.** -----

Una vez realizada la notificación respectiva, archívese el presente expediente como asunto totalmente concluido. -----

Así lo acuerda, manda y firma, la **Lic. Evelia del Carmen Bautista Hernández**, Encargada del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, quien legalmente actúa y da fe.

Esta hoja de firma corresponde al Acuerdo de disponibilidad de información de fecha **16 de enero del año 2024**, dictado en el expediente relativo a la solicitud de información con folio **270504500003823**.





Villahermosa, Tabasco a 12 de diciembre del 2023.  
 Oficio: IEAT/DT/114/2023.  
 Asunto: Solicitud de Información.

**Lic. Graciela del Carmen Trinidad Torres**  
 Jefa del Departamento de Recursos Humanos del IEAT  
 Presente.

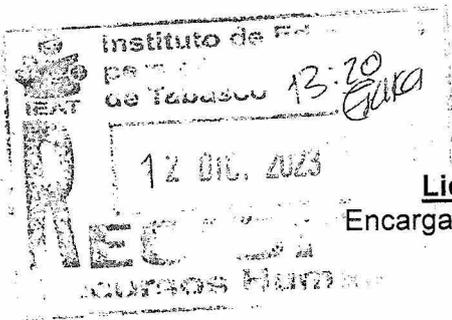
Por este medio, hago de su conocimiento que en la unidad de transparencia del IEAT con fecha 06 de diciembre del Presente año, recibió una solicitud de información a través del sistema Plataforma Nacional de Transparencia, en la cual requieren la siguiente información que se cita de manera textual:

**Folio 270504500003823, Deseo saber el organigrama de la Institución con cada una de las plazas correspondientes al año 2023**

Por lo que a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el **artículo 137** que a la letra dice: "Las Unidades de Transparencia, deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objetivo de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada" y el **artículo 140** primer párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco que a la letra dice: Los Sujetos Obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.

Por lo anterior le solicito dar respuesta al Departamento de Transparencia de este Instituto, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en un plazo no mayor a **3 días hábiles**, considerando que tenemos términos legales para la entrega de la información solicitada.

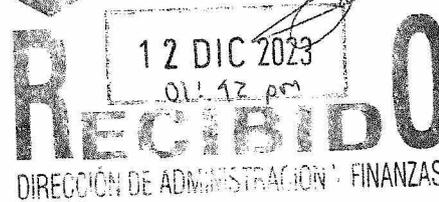
Sin otro asunto en particular y agradeciendo su apoyo, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.



**ATENTAMENTE**   
**DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

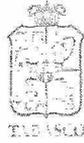
**Lic. Evelia del Carmen Bautista Hernández**  
 Encargada del Departamento de Transparencia del IEAT

Instituto de Educación para adultos de Tabasco



C.G.P.- Ing. Gonzalo Fernando Rabelo Guajardo. - Director de Administración y Finanzas del IEAT  
 Archivo: L'EAT/114





“2024 Año de Felipe Carrillo Puerto,  
Benemérito del Proletariado Revolucionario y Defensor del Mayab”

Villahermosa, Tabasco a 10 de Enero del 2024  
Oficio: RH/001/2024  
Asunto: El que se indica

**Lic. Evelia del Carmen Bautista Hernández**

Encargada de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del IEAT  
Presente.

En respuesta a la solicitud de información con Folio270504500003823, a través del sistema Plataforma Nacional de Transparencia mediante el cual se solicita la siguiente información:

**Deseo saber el organigrama de la Institución con cada una de las plazas correspondientes al año 2023**

Por lo anterior y en cumplimiento con el Art. 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, que a la letra dice: *El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información, todos los sujetos obligados están sometidos al principio de máxima publicidad de sus actos y obligados a respetar el derecho humano de acceso a la información. Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los Sujetos Obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley.*

En respuesta a lo solicitado, el organigrama oficial y publicado para este Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, se encuentra incluido en el Periódico Oficial Suplemento 7269 B bajo el nombre de Manual de Organización y Descripción de Puestos del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, mismo que se adjunta a su solicitud, en cuanto al Directorio le informo que dicha información es pública y corresponde al Art. 76 FVIITAB, misma que puede ser consultada en el portal de Transparencia de la página del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, anexo el link e imágenes para su consulta. <http://tabasco.inea.gob.mx>

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.



ATENTAMENTE

**L.C.P. Graciela del Carmen Trinidad Torres**  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos del IEAT



c.p. Archivo  
GCTT/empm

Vicente Guerrero No. 304 Esq. Vázquez Norfe, Col. Centro 86000 Villahermosa, Tabasco  
Tel: (923) 351 00 35, 351 00 59, 351 04 59 y 351 00 62 [www.tabasco.inea.gob.mx](http://www.tabasco.inea.gob.mx)



**2024**  
Año de  
**Felipe Carrillo**  
**PUERTO**  
Benemérito del Proletariado,  
Revolucionario y Defensor  
del Mayab

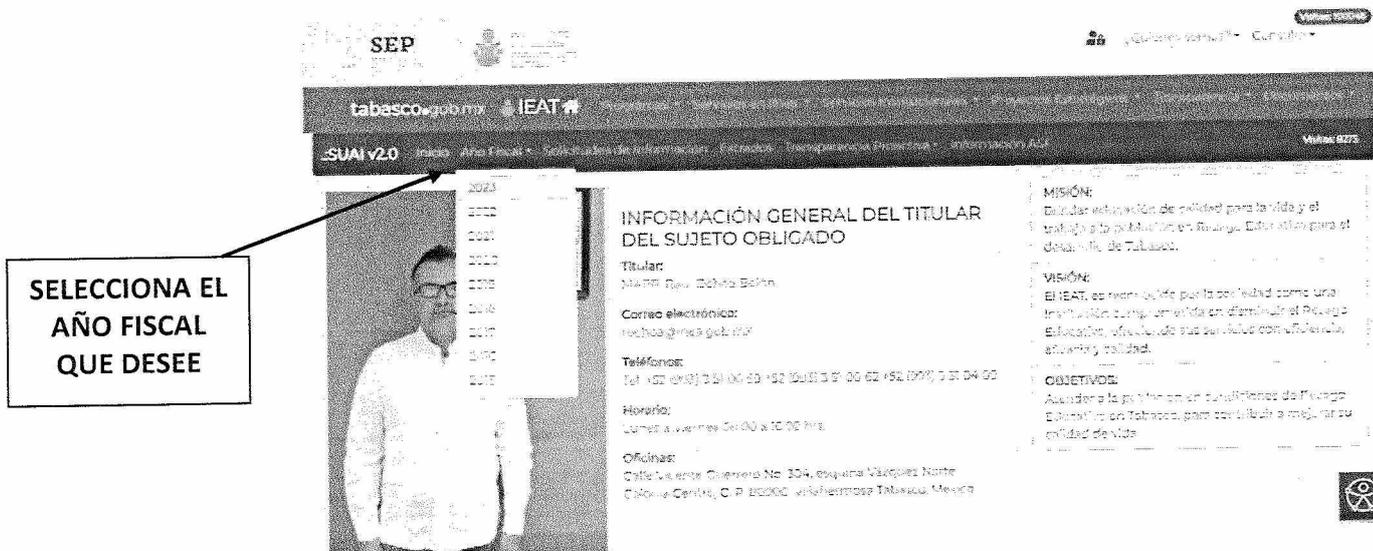


**“2024 Año de Felipe Carrillo Puerto,  
Benemérito del Proletariado Revolucionario y Defensor del Mayab”**

Paso 1: entrar a la página del Instituto  
1 LINK: <http://tabasco.inea.gob.mx>



Paso 2: Dar clic en la pestaña con nombre **“TRANSPARENCIA”**.  
Paso 3: Seleccionar donde dice: **“INFORMACIÓN PÚBLICA DEL IEAT”**.



Vicente Guerrero No. 304 Esq. Vázquez Norte, Col. Centro 86000 Villahermosa, Tabasco  
Tel: (993) 351 00 35, 351 00 59, 351 04 09 y 351 00 62 [www.tabasco.inea.gob.mx](http://www.tabasco.inea.gob.mx)





**“2024 Año de Felipe Carrillo Puerto,  
Benemérito del Proletariado Revolucionario y Defensor del Mayab”**

Selecciona el año **2023**.

#	Artículo	Fracción/Inciso	Ejercicio	Trimestre	Documento	Enlace
1	76	Fracción XL: Inciso a) Estrategia presupuestaria y programas financiados con recursos públicos	2023	1	El diseño y ejecución de programas fin... (text truncated)	Consultar
2	76	Fracción XLV	2023	1	El inventario de bienes inmuebles... (text truncated)	Consultar
3	76	Inciso b) Resultados de procedimientos de adjudicación directa realizados	2023	1	Censos de inventario de bienes inmuebles	Consultar
4	76	Fracción XXXIV: Inciso a) Inventario de bienes inmuebles	2023	1	El inventario de bienes inmuebles	Consultar

Deslice la barra hacia abajo para visualizar la Fracción que desee, en este caso es la **Fracción VII**.

- Dar clic en “CONSULTAR” para descargar el formato que contiene la información deseada.

47	76	Fracción IV	2023	1	Objetivos y metas institucionales	Consultar
48	76	Fracción VII	2023	1	Los datos básicos para establecer contacto con los servidores(as) públicos(as), integrantes y miembros, así como toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión y/o ejerza actos de autoridad en los mismos desde el nivel de jefe de departamento o	Consultar
49	76	Fracción XXXV: Inciso a) Recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos	2023	1	Recomendaciones derechos humanos, Recomendaciones de organismos garantes de derechos humanos	Consultar
50	76	Fracción XL: Inciso b) Encuestas sobre programas	2023	1	Encuestas y encuestas programáticas, Encuestas sobre programas... (text truncated)	Consultar





# PERIODICO OFICIAL

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

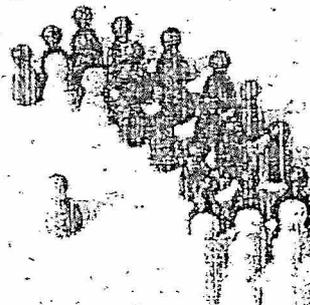
PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	5 DE MAYO DE 2012	Suplemento 7269	B
-----------	-----------------------	-------------------	--------------------	---

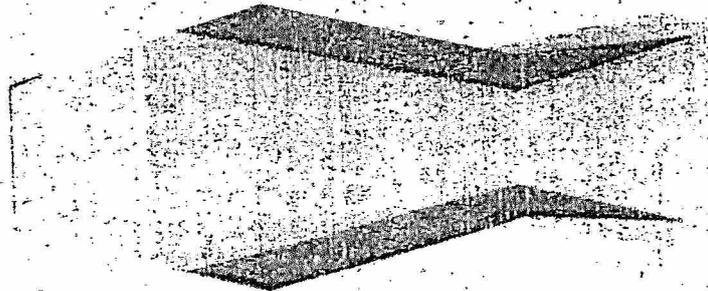
No.- 29434



INSTITUTO DE EDUCACION PARA ADULTOS DE  
TABASCO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
DESCRIPCION DE PUESTOS DEL  
INSTITUTO DE EDUCACION PARA  
ADULTOS DE TABASCO



INEA

## INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO

## Contenido

## Introducción

Objetivo General

Objetivos Específicos

Antecedentes históricos

Marco Jurídico

Atribuciones

Misión y Visión

Estructura Orgánica

Organigrama

## DIRECCION GENERAL

Descripción del puestos del Director General

Descripción del puestos de la Secretaría Particular

Descripción del puestos del Departamento de Asesoría Técnica

## DIRECCION DE PROMOCION Y DIFUSION

Descripción del puestos de la Dirección de Promoción y Difusión

Descripción del puestos del Departamento de Promoción y Difusión

Descripción del puestos del Departamento de Eventos Especiales

Descripción del puestos del Departamento de Información

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

Descripción de puesto de la Unidad de Acceso a la Información

## DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Descripción del puestos de la Dirección de Administración y Finanzas

Descripción del puestos del Departamento de Recursos Humanos

Descripción del puestos del Departamento de Recursos Financieros

Descripción del puestos del Departamento de Recursos Materiales

## UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

Descripción del puestos de la Unidad de Asuntos Jurídico

## DIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION OPERATIVA

Descripción del puestos de la Dirección de Planeación y Evaluación Operativa

Descripción del puestos del Departamento de Programación y Presupuesto

Descripción del puestos del Departamento de Información y Estadística

Descripción del puestos del Departamento de Planeación y Evaluación Operativa

## DIRECCION DE INFORMATICA

Descripción del puestos de la Dirección de Informática

Descripción del puestos del Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Descripción del puestos del Departamento de Soporte Técnico y Capacitación

## DIRECCION DE ACREDITACION Y CERTIFICACION

Descripción del puestos de la Dirección de Acreditación y Certificación

Descripción del puestos de la Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación

Descripción del puestos del Departamento de Registro y Control

Descripción del puestos del Departamento de Evaluación del Aprendizaje

Descripción del puestos del Departamento de Acreditación

Descripción del puestos del Departamento de Certificación

## DIRECCION DE ACADEMICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Descripción del puestos de la Dirección Académica y Servicios Educativo

Descripción del puestos de la Coordinación de Cultura y Educación Física

Descripción del puestos de la Coordinación de Educación Indígena

Descripción del puestos de la Coordinación del CONEVYT

Descripción del puestos de la Coordinación de Oportunidades y Salud

Descripción del puestos del Departamento de Contenidos y Métodos

Descripción del puestos del Departamento de Formación Docente

Descripción del puestos del Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Calidad del Aprendizaje

## COORDINACION REGIONAL

Descripción del puestos de las Coordinaciones Regionales

Descripción del puestos de las Coordinaciones de Zona

## GLOSARIO DE TERMINOS

## Introducción

Para la atención de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus fines, el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, ha enfrentado una evolución y desarrollo de su organización que se refleja en cambios de su estructura organizacional, estos siempre han buscado el fortalecimiento técnico y operativo del Instituto, la racionalidad administrativa, una mayor eficiencia y productividad en su ámbito de competencia, la adecuación institucional, la dinámica de los cambios en la operación de la educación para adultos, las metas, los recursos y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal, dictadas por el ejecutivo estatal y el agotamiento y obsolescencia de algunas de sus modelos operativos.

La revisión de la estructura organizacional del Instituto, realizada por la presente administración es con la finalidad de elevar la productividad, eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus programas y servicios a él encomendados, así como el hecho de contar con una estructura de organización sensible a los resultados de la consulta para la modernización de la educación de los adultos, el cumplimiento de su objeto y atribuciones, la promoción, organización e impartición de servicios educativos, la participación social, la concertación de los servicios, la producción de materiales didácticos y de medios educativos, el seguimiento y el fortalecimiento de la planeación y evaluación, han propiciado que con fundamento en el decreto de creación del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, e su artículo 15, fracción X, esta Dirección General tiene a bien elaborar el presente Manual de Organización y Funciones que regirán al Instituto, para describir las funciones de cada una de las Áreas contempladas en el Reglamento Interior y aún las que no se encuentran contempladas en dicho documento, con esto se aporta claridad y precisión en las tareas que le son competentes a las diferentes Unidades Administrativas que integran este Instituto.

Contar con un documento que contenga la información necesaria de todas las Áreas que integran el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, con el fin de dar a conocer su forma de estructura orgánica, objetivos, Misión, Visión, funciones y responsabilidad de cada una de ellas.

## Objetivos específicos

- Precisar las funciones que deben realizar las Unidades Administrativas
- Delimitar las líneas de Autoridad y responsabilidad de los puestos
- Evitar duplicidad de funciones

## Antecedentes Históricos

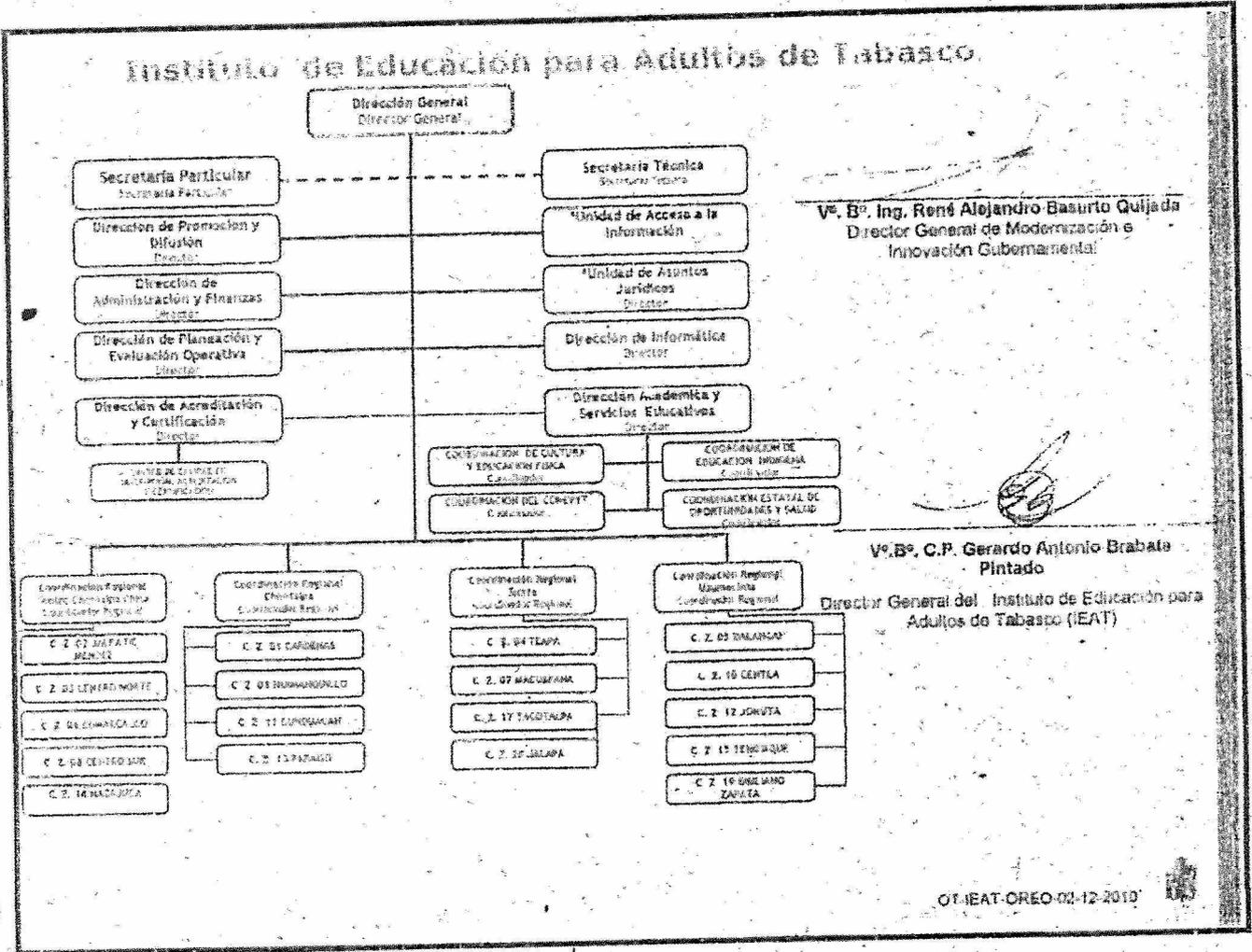
El 15 de mayo de 1999, a través del Decreto 197, publicado en el Periódico Oficial número 5815, se crea el Instituto de Educación para Adultos del Tabasco, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, siendo el encargado de prestar los servicios de Educación Básica para adultos en el Estado de Tabasco, la cual corresponde a la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población.

Antes de la creación el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, tuvo los antecedentes siguientes:

En el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de mayo de 1992, se sientan las bases del federalismo educativo, que se fundamentó en el artículo 3º fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se estableció la distribución de la función social educativa entre la Federación, los Estados y los Municipios, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la República.

La Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993, en su artículo 32 estableció textualmente lo siguiente: "Las autoridades educativas tomarán las medidas tendientes a establecer condiciones que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación de cada individuo, una mayor equidad educativa, así como el logro de la efectiva igualdad en oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos.- Dichas medidas estarán dirigidas, de manera preferente a los grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales de desventaja", por lo que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el referido numeral, en los artículos 33 fracción IV, 39 y 43 de la Ley General de Educación y 17 fracción I, 92 y 93 de la Ley de Educación del Estado de Tabasco, se establecen las

Organigrama



- Conducir las relaciones del IEAT con las demás Dependencias Federales, Estatales y Municipales en los asuntos de su competencia.
- Ejecutar los planes y programas autorizados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y el Ejecutivo Estatal.
- Vigilar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, conforme a las disposiciones legales aplicables y a los lineamientos que para tal efecto se establezcan.
- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

**PERIÓDICAS:**

- Formular y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Anual y el Proyecto de Presupuesto Anual de ingresos y egresos del IEAT.
- Gestionar la creación de los anteproyectos de presupuestos, requeridos por el IEAT para su operación, ante las instancias correspondientes, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.
- Vigilar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados al IEAT.
- Presentar a la Junta de Gobierno trimestralmente el informe de desempeño de las actividades del IEAT, incluido el ejercicio de presupuesto y los estados financieros.
- Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales, programas y planes institucionales.
- Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Presidir la Comisión Interna de Administración y Planeación.
- Presidir la Comisión Interna de Administración y Finanzas que establece el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), así como designar a sus miembros.
- Ejercer la representación legal del IEAT, como apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, con todas las facultades generales y especiales, aún aquellas que de acuerdo con la Ley requieran autorización o cláusula especial.

**EVENTUALES:**

- Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de Coordinaciones Regionales o municipales, así como las Unidades Técnicas y Administrativas que las necesidades del servicio requieran.
- Acordar los nombramientos, promociones y licencias de los servidores públicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, que de acuerdo con su estructura orgánica se requieran para que el IEAT cumpla con sus funciones.
- Declamar la baja del servicio o cese de los trabajadores del IEAT, cuando éstos incurran en alguna infracción a la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco o el Contrato Colectivo de Trabajo del IEAT.
- Expedir constancias laborales y hojas de servicio a los trabajadores del IEAT que lo requieran.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**ESCOLARIDAD:** Título Profesional a nivel licenciatura legalmente expedido y registrado

**CONOCIMIENTOS:** Educativos y Administrativos

**EXPERIENCIA:** 2 años mínimo

**CARACTERÍSTICAS:** Ser persona de amplia solvencia moral, de reconocido prestigio académico y profesional

**PUESTO:**

**Descripción del puesto**

**SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO:**

Organizar y coordinar las actividades de la Dirección General dando seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes áreas del Instituto y dependencias del sector público y privado, instituciones educativas, asociaciones religiosas y organizaciones no gubernamentales.

**MISIÓN**

Apoyar al Director General en el desempeño de las funciones que le confiere el Decreto de Creación y el Reglamento Interior, que permita la atención oportuna, eficiente y eficaz de los asuntos relacionados con la administración del Instituto.

**VISIÓN**

Ser una oficina dinámica, ágil y con sentido humano, que brinde al Director General un apoyo oportuno, profesional y efectivo en las áreas de su competencia y que responda de manera pronta y expedita a las necesidades y demandas de la sociedad en materia de educación para adultos.

**I) DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretario Particular  
**NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN:** Secretaría Particular  
**REPORTA:** Director General  
**SUPERVISA:** 2 secretarías, 2 auxiliares  
**CONTACTOS INTERNOS:**

**CON:**

- Directores de Área
- Titulares de Unidad
- Coordinadores Regionales
- Coordinadores de Zona
- Jefes de Departamento

**PARA:** Transmitir, informar y dar seguimiento a instrucciones del Director General

**CONTACTOS EXTERNOS:**

**CON:**

- Instituciones de gobierno de los tres niveles: federal, estatal y municipal.
- Instituciones educativas
- Empresas
- Asociaciones civiles y religiosas
- Organismos gubernamentales

**PARA:** Conjuntar esfuerzos en actividades afines.

**B) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Organizar la agenda de la Dirección General: giras, audiencias, reuniones, eventos y acuerdos específicos;
- Organizar y despachar la correspondencia de Dirección General conforme a la línea de acción previamente determinada por el Director; y
- Coordinar las actividades del personal dependiente directo de la Dirección General.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

**PERMANENTES:**

- Atender y desahogar los asuntos que no requieran la intervención directa del Director General;
- Convocar a los titulares de las unidades administrativas respectivas, a reuniones de trabajo por indicaciones del Director General;
- Fungir como enlace informativo entre los diferentes servidores públicos titulares de las unidades administrativas del Instituto, a efecto de dar a conocer las instrucciones que emita el Director General;
- Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del Director General;
- Realizar la óptima organización de las giras de trabajo del Director General;
- Representar al Director General en las comisiones que éste le asigna, manteniéndolo informado de los pormenores de su actividad;
- Atender, gestionar y dar seguimiento a las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Director General;
- Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos encomendados a los titulares de las unidades administrativas.
- Administrar y operar la entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos por el Director General, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las unidades administrativas;
- Tramitar y solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
- Resguardar la documentación e información, que por sus funciones conserva bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción o ocultamiento;
- Ser el medio de enlace entre el Director General y los titulares de las dependencias federales, estatales, municipales y del sector privado que colaboren con el Instituto para la organización de reuniones de trabajo y otros eventos; y
- Las demás que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

**PERIÓDICAS:**

- Preparar la logística de reuniones del Director General.
- Fungir como enlace en los eventos especiales que se realizan en el estado, así como aquellos que se efectúan en otras entidades federativas.

**EVENTUALES:**

- Atender aquellos asuntos especiales que le encomiende el Director General.

## Visión

Ser una Dirección innovadora en la implementación de estrategias multimedia y jornadas promocionales, para coadyuvar al posicionamiento de la imagen institucional, consolidando el impacto social de los programas y servicios.

## I. DATOS GENERALES

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Promoción y Difusión  
**NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Promoción y Difusión  
**REPORTA:** Director General  
**SUPERVISA:** 3 jefes de departamento, 2 auxiliares y 1 rotulista

## CONTACTOS INTERNOS:

- CON:**
- Director General del IEAT
  - Direcciones de Área
  - Coordinaciones regionales y de zona
  - Unidad de Asuntos Jurídicos

## PARA:

- Definir y autorizar las acciones del área
- Flujo de información, organización de eventos.
- Coordinar la entrega de materiales promocionales y estrategias multimedia a efectuar en los municipios.
- Revisión de los materiales de promoción y difusión en tiempos electorales, así como la revisión de convenios con medios de comunicación.

## CONTACTOS EXTERNOS:

- CON:**
- Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno de Tabasco
  - Subdirección de Información del INEA
  - Medios de Comunicación
  - Diversas instancias federales, estatales y municipales.

## PARA:

- Revisión de los promocionales que serán emitidos en prensa, radio y televisión.
- Coordinación de eventos del INEA-IEAT en Tabasco; envío de información para su publicación en medios nacionales.
- La publicación de boletines, cobertura de eventos, espacios para entrevistas, reportajes y difusión de los servicios y logros institucionales.
- Para el desarrollo de eventos e intercambio de información útil en la población objetivo de la institución.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

Planear, diseñar, dirigir, organizar y controlar las actividades de promoción y difusión de los programas y servicios educativos que se ofrece y logros obtenidos.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

## PERMANENTES:

- Calendarizar las estrategias de promoción y difusión
- Calendarizar levantamiento de imágenes y testimoniales de educandos
- Proponer y programar la información que será dada a conocer en los medios de comunicación masiva
- Revisar las notas informativas para medios de comunicación
- Establecer el monitoreo de información en medios masivos de comunicación
- Proponer y supervisar la logística de los diferentes eventos
- Proponer, programar, diseñar y operar estrategias multimedia
- Seguir a las actualizaciones de las paginas web (en información) de la institución y redes sociales
- Producción y conducción del programa radiofónico Punto de Encuentro
- Organizar la distribución de publicaciones nacionales y folletería
- Las demás que le asigne el Director General.

## Periódicas:

- Asistir a las reuniones que organiza la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Gestión de espacios públicos y en medios de comunicación, para la promoción de los programas y servicios educativos de la Institución.
- Diseño y operación de la promoción y difusión de las jornadas nacional y estatal de incorporación, acreditación y certificación a través de los diferentes medios de comunicación social.
- Diseñar y supervisar el montaje de módulos de información en ferias estatal y municipales
- Diseñar y supervisar la realización de los eventos institucionales.

## Eventuales:

- Participar en las reuniones del CIDAP
- Elaborar Programa Anual de esta Dirección
- Integrar evidencias fotográficas para los informes anuales del Gobernador de Tabasco

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

**Escolaridad:** Licenciatura en Comunicación.  
**Conocimientos:** En sintaxis, semántica, reglas gramaticales básicas, manejo en medios de comunicación, producción radiofónica y televisiva; géneros informativos, diseño gráfico, elaboración y aplicación estratégica.  
**Experiencia:** 2 años  
**Características para ocupar el puesto:** Institucionalidad, lealtad, honestidad, creatividad, honestidad, creatividad, acostumbrado a trabajar bajo presión, capacidad de análisis.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

## I. DATOS GENERALES

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Promoción y Difusión  
**NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Promoción y Difusión  
**REPORTA:** Director de Promoción y Difusión  
**SUPERVISA:** 1 rotulista

## CONTACTOS INTERNOS:

- CON:**
- Director de Área
  - Todas las áreas del IEAT

## PARA:

- Establecer el tipo de promocional a difundir
- Flujo de información

## CONTACTOS EXTERNOS:

- CON:**
- Medios de comunicación

## PARA:

- Gestionar espacios para colocar promocionales

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Elaborar promocionales para prensa, televisión y radio donde se den a conocer los servicios y programas de la institución

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

## PERMANENTES:

- Producir y editar promocionales para radio, televisión y perifoneo, así como el diseño de folletería.
- Mantener una adecuada relación con los medios de comunicación, con la finalidad de que éstos apoyen con sus espacios, para dar a conocer los logros, metas, programas y servicios del IEAT.
- Aportar temas y colaboraciones para el programa radiofónico institucional "Punto de Encuentro"
- Llevar a efecto estrategias multimedia para dar a conocer los programas, servicios que ofrece el IEAT, así como los resultados obtenidos.
- Las demás que le asigne el Director de Promoción y Difusión.

## PERIÓDICAS:

- Rotular los espacios físicos como bardas, espectaculares, panorámicos, para promover los servicios que ofrece la Institución.
- Realizar cruzadas de concientización para la inscripción, así como diseño de estrategias multimedia, donde se den a conocer los resultados o logros institucionales.

## EVENTUALES:

- Producir y editar la memoria institucional.
- Participar en la elaboración del PA de esta Dirección

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Comunicación, Educación o afín, con el conocimiento técnico necesario para grabación, edición y producción de audio y video.  
**CONOCIMIENTOS:** Manejo de cámaras fotográficas, videocámaras, programas computacionales para edición, producción de radio y promocionales en audio y video, diseño de estrategias de promoción y difusión.  
**EXPERIENCIA:** 2 años  
**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Trabajo bajo presión, disposición de tiempo completo, lealtad institucional, creatividad

**I. DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Titular de la Unidad de Acceso a la Información  
**NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN:** Unidad de Acceso a la Información  
**REPORTA:** Director General  
**SUPERVISA:** 2 Auxiliares, 1 Notificador y 13 Encargados de Enlace

**CONTACTOS INTERNOS:**

**CON:**

- Comité de Transparencia
- Direcciones de Área

**PARA:**

- Analizar información para determinar la procedencia o no de su clasificación como reservada
- Solicitar información mínima de oficio, para la actualización del Portal de Transparencia
- Dar Respuesta las solicitudes de información que presente cualquier persona

**CONTACTOS EXTERNOS:**

**CON:**

- Público en general
- Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**PARA:**

- Darles respuesta a su solicitud de información, y asesorar en cuanto al uso del Portal de Transparencia y la elaboración de solicitudes de información
- Definir criterios y seguimiento a las solicitudes de información

Cumplir todo lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento; asistir a cursos, seminarios, talleres.

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Conducir las actividades de la Unidad de Acceso a la Información del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

**PERMANENTES:**

- Recabar, transparentar y actualizar la información mínima de oficio que contempla la de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y sus resultados;
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento los lineamientos que al efecto dicte el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de Protección de Datos Personales, dándoles el seguimiento que corresponde
- Llevar la estadística de las solicitudes de Acceso a la Información Pública;
- Emitir Acuerdos a solicitudes de información;
- Dar contestación a Recursos de Revisión;
- Rendir informes al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para dar contestación a las quejas promovidas por los solicitantes;
- Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información

**PERIÓDICAS:**

- Rendir informe al Titular del IEAT, de las actividades desarrolladas por la Unidad de Acceso a la Información
- Celebrar reuniones con el Comité de Transparencia, con el fin de analizar información y emitir su opinión para determinar sobre la procedencia o no de su clasificación como reservada;
- Presentar al Director General el proyecto de acuerdo de información clasificada como confidencial y reservada;
- Integrar los informes parciales trimestrales de las actividades y resultados de la Unidad de Acceso a la Información que el Director General debe presentar ante el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- Proponer al Director General los procedimientos internos que contribuyen a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
  - Asistir a las Jornadas de Transparencia
- EVENTUALES:**
- Asistir a talleres, capacitación, seminarios y todo lo relacionado con la Transparencia;
  - Capacitar a encargados de enlace de nueva designación

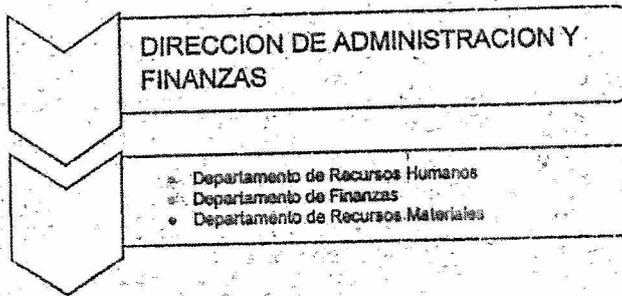
**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**ESCOLARIDAD:** Estudios profesionales a nivel Licenciatura

**CONOCIMIENTOS:** Jurídicos y Administrativos

**EXPERIENCIA:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento, no establezca tiempo de experiencia para ocupar el puesto.

**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Conocimiento del IEAT, capacidad en la toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo en equipo, sensibilidad para el buen trato de personal y atención a la ciudadanía, capacidad de formulación, análisis e interpretación, iniciativa, capacidad para resolver situaciones de conflicto y organización.



**Descripción del puesto**

**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**Objetivo**

Vigilar y asegurar que en materia de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, se cumplan las normas y procedimientos establecidos por los Gobiernos Federal y Estatal, a través de sus diferentes dependencias.

**Misión**

Planear, Administrar y Vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos asignados al Instituto, en beneficio del mismo y de los Educandos, mediante herramientas de calidad, para lograr una mejora continua.

**Visión:**

Ser la Dirección que conduzca y aporte los elementos necesarios a las distintas unidades administrativas que componen el Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, para un óptimo funcionamiento operacional, teniendo como resultado una organización dinámica, que cumpla con las necesidades de los Educandos.

**I. DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Administración y Finanzas.  
**NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Administración y Finanzas  
**REPORTA:** Director General  
**SUPERVISA:** 1 Jefe del Departamento de Recursos Financieros, 1 Jefe del Departamento de Recursos Materiales, 1 Jefe del Departamento de Recursos Humanos y 1 Asistente

**CONTACTOS INTERNOS:**

**CON:**

- Dirección General
- Dirección de Planeación y Evaluación

**PARA:**

- Establecer Acuerdos de Trabajo, Recibir Instrucciones sobre actividades concernientes al Instituto e Informar de las mismas.
- Integración y ejecución del ejercicio presupuestal.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

## I. DATOS GENERALES

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros  
**NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Administración y Finanzas  
**REPORTA:** Director de Administración y Finanzas  
**SUPERVISA:** 1 auxiliar de control presupuestal, 2 auxiliares contables, 1 auxiliar de bancos y 2 auxiliares administrativos.

## CONTACTOS INTERNOS:

**CON:**

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Planeación y Evaluación
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Materiales.
- Direcciones de área, coordinaciones regionales y de zona

**PARA:**

- Informar y recibir instrucciones.
- Control del ejercicio presupuestal.
- Pago de nóminas y prestaciones
- Registro de activo fijo y control de proveedores
- Diversos pagos y supervisión, análisis de diversos tramites.

## CONTACTOS EXTERNOS:

**CON:**

- SAF
- SECOTAB
- SE
- Auditores Externos
- Instituciones Bancarias
- prestadores de servicios

**PARA:**

- Validación de Estados Financieros y distintos tramites de aplicación del gasto.
- Recepción de Estados Financiero
- Registro de Contratos.
- Facilitar la información requerida.
- Manejo y administración adecuada de cuentas bancarias.
- Efectuar pagos

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

## DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

- Elaboración de Estados Financieros y aplicación de recursos a la Unidades Administrativas del IEAT

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

## PERMANENTES:

- Elaborar el estado del ejercicio y disponibilidad del presupuesto del Instituto.
- Analizar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los registros contables establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.
- Proporcionar a las unidades administrativas los recursos financieros para realizar sus funciones, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Efectuar la aplicación presupuestal de las erogaciones que realice el Instituto.
- Ministrarle los Recursos Financieros autorizados para las unidades administrativas del Instituto conforme a los calendarios y montos establecidos.
- Agilar que se registren oportuna y correctamente los Ingresos y egresos del IEAT con objeto de mantener actualizada la disponibilidad de recursos.
- Capturar y registrar el gasto ejercido en el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGG) y enviarlo a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Registrar ante la Secretaría de Educación, y de Finanzas los contratos de los distintos servicios, que se contratan con terceras personas.
- Conservar y custodiar la documentación original de las transacciones financieras y presupuestales que realice el Instituto.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección de Administración y Finanzas

## PERIÓDICAS:

- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Efectuar conciliaciones de saldos presupuestales y financieros.
- Efectuar conciliaciones de pagos a proveedoras.

## EVENTUALES:

- Proporcionar la información financiera y presupuestal que requieran auditores externos
- Participar en las actividades del comité de compras.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

**ESCOLARIDAD:** Profesional

**CONOCIMIENTOS:** Contabilidad y control presupuestal

**EXPERIENCIA:** 1 año

**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Responsabilidad y Honestidad.

## JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

## I. DATOS GENERALES

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales.  
**NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1  
**AREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Administración y Finanzas  
**REPORTA:** Director de Administración y Finanzas.  
**SUPERVISA:** 2 auxiliares administrativos, 2 auxiliares de servicio general, 3 intendentes, 1 responsable de parque vehicular con 5 auxiliares, 1 responsable de almacén con 6 auxiliares, 1 responsable de inventarios con 2 auxiliares

## CONTACTOS INTERNOS:

**CON:**

- Departamento de Recursos Financieros
- Directores de Areas, coordinadores regionales y de zona
- Almacén General

**PARA:**

- Actualización de activos fijos
- Satisfacer las necesidades que se presenten en cada una de las areas.
- Recepción de entradas y salidas.

## CONTACTOS EXTERNOS:

**CON:**

- Sub-dirección de recursos materiales del INEA
- SAF Y SECOTAB.

**PARA:**

- Tramitar bajas de bienes
- Solicitar tarjetas de control
- Efectuar conciliaciones de activo fijo
- Dar seguimiento al proceso de donación de activos fijos.
- Efectuar trámites de adquisiciones y servicios conforme a la normatividad vigente.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

## DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:

- Administrar los recursos materiales y servicios del Instituto, de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes, para garantizar el suministro de materiales, y servicios en tiempo y forma para las areas del Instituto y Coordinaciones regionales y de zona.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

## PERMANENTES:

- Abastecimiento de insumos y servicios generales.
- Recepcionar facturas y efectuar los tramite para el pago correspondiente a proveedores
- Controlar el Parque Vehicular del Instituto.
- Llevar a cabo las adquisiciones de conformidad con las disposiciones y lineamientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Coordinar los servicios de intendencia, mensajerías, vigilancia, correspondencia, archivo y transporte.
- Almacenar, registrar y controlar los bienes muebles.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director de Administración y Finanzas

## PERIÓDICAS:

- Proporcionar los servicios generales de apoyo
- Participar en las sesiones del subcomité de compras.
- Supervisar los servicios contratados por el Instituto, así como la distribución y control del activo fijo, en las Direcciones y Coordinaciones regionales y de zona.
- Programar y efectuar el mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, vehículos e instalaciones.
- Elaborar los informes y reportes requerido por la dirección de Administración y Finanzas del Instituto.

## EVENTUALES:

- de manera conjunta con el Departamento de Recursos financieros elaborar el Programa Anual de adquisiciones del Instituto y coordinar su aplicación.
- Adquirir y arrendar bienes muebles e inmuebles, así como realizar la contratación de los servicios, que se requieren en el ámbito de su competencia

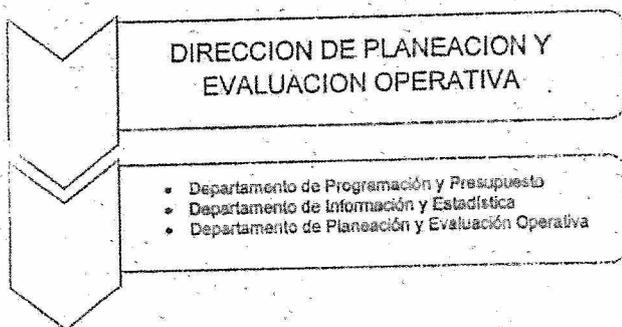
## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

**ESCOLARIDAD:** Profesional

**CONOCIMIENTOS:** En administración pública

**EXPERIENCIA:** 3 años

**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Responsable, Honesto, dinámico e innovador, disponibilidad de horario.



## Descripción del puesto

## DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN OPERATIVA

## Objetivo

Desarrollar una eficiente y eficaz planeación de los programas educativos a corto, mediano y largo plazo, conforme a las normas establecidas, así como implantar, supervisar y controlar los sistemas de presupuesto, información, estadísticas, evaluación y seguimiento del Instituto.

## Misión

Somos una Dirección que proporciona información necesaria y confiable para coadyuvar a la toma de decisiones, con la finalidad de planear, promover, organizar y evaluar eficazmente los servicios de educación básica para los adultos de Tabasco.

## Visión

Lograr el posicionamiento líder en planeación y gestión en materia de educación para adultos en el país mediante la implementación de acciones y estrategias tendientes a la disminución del rezago educativo en el estado.

## I. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Planeación y Evaluación Operativa

NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Dirección de Planeación y Evaluación Operativa

REPORTA: Director General

PERVISA: 3 Jefes de Departamento

CONTACTOS INTERNOS:

CON:

- Dirección General
- Departamentos adscritos a ésta dirección
- Direcciones de Área
- Coordinaciones Regionales
- Coordinaciones de Zona

PARA:

- Acordar y dar seguimiento a instrucciones.
- Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades Permanentes.
- Coordinar las acciones inherentes a la planeación, evaluación del proceso operativo y control presupuestal.
- Coordinar y acordar estrategias en la operación
- Evaluar e intercambiar información

CONTACTOS EXTERNOS:

CON:

- Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado
- Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA
- Secretaría de Educación del Estado
- Presentar anteproyecto de presupuesto calendarizado de recursos de acuerdo al techo financiero autorizado.
- Presentar anteproyectos del programa - presupuesto y dar seguimiento de proyectos autorizados de acuerdo a la normatividad establecida.
- Proporcionar información para la realización del programa sectorial y de matriz de indicadores del ramo 53.

- Otros organismos de ámbito federal, estatal y municipal
- Coordinar acciones afines; actualización normativa; seguimiento de programas

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) en materia de planeación, programación, presupuesto, estadística y evaluación de acuerdo a las necesidades de la entidad y la población objetivo.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

## PERMANENTES:

- Planear, organizar, programar y coordinar los sistemas de presupuesto, evaluación operativa, supervisión y estadística del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco (IEAT) y vigilar su cumplimiento.
- Gestionar ante la Dirección de Administración la gratificación de figuras solidarias del Instituto de Educación para Adultos de Tabasco, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Coadyuvar en la operabilidad de las coordinaciones de zona en materia de presupuesto, evaluación, seguimiento y estadística.
- Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de metas, así como de las modificaciones programáticas presupuestal trimestrales y de las ministraciones del programa presupuesto anual, autorizado para el IEAT y proponer las medidas correctivas.
- Planear y proponer los objetivos y líneas generales de acción para los planes y programas, que de manera general implementa el IEAT, a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las Direcciones de Área y las Coordinaciones de Zona del mismo.
- Analizar los informes estadísticos para la toma de decisiones en materia de la operación de los servicios educativos que ofrece el Instituto y proponer al Director General, conjuntamente con las áreas correspondientes, las modificaciones a las zonas de atención de acuerdo a las características y necesidades de las mismas.
- Ejecutar el Programa de Contadoría Social en las Plazas Comunitarias.
- Proponer los criterios de gratificación a figuras solidarias de acuerdo a las reglas de operación vigentes.
- Verificar la distribución del material bibliográfico enviado a las Coordinaciones de Zona.
- Elaborar conjuntamente con las demás áreas el programa anual del Instituto.
- Dar seguimiento a las actualizaciones de las unidades operativas, figuras solidarias e institucionales en cuanto a la operación a través del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA)
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores y la que se deriven en el proceso operativo.
- Las que le asigne el Director General.

## PERIÓDICAS:

- Establecer el Programa Anual y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en coordinación con las direcciones de áreas y coordinaciones regionales y de zona, previendo las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el estado y vincularlos con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo.
- Informar trimestralmente a la dirección general, a través de la secretaría técnica, los reportes de los avances obtenidos en materia de operación para la integración de las reuniones de CIDAP.
- Diseñar y elaborar propuestas técnicas para la operación de los programas institucionales.
- Promover programas de capacitación y actualización de los procesos de planeación y evaluación.

## EVENTUALES:

- Participar en eventos, reuniones y actos protocolarios que le asigne el Director General.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD: Licenciatura en finanzas, contaduría pública, Administración o Carrera afín, maestría preferente.

CONOCIMIENTOS: Sistemas de evaluación, métodos estadísticos, procesos administrativos, administración pública, planeación estratégica, sistemas de control presupuestal, recursos humanos, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA: 2 años

CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO: Proactivo, dinámico, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, actitud positiva.

- Departamento de Presupuesto
- Dirección de Administración
- Dirección de Informática
- Áreas diversas del organismo
- Intercambiar información; coordinar acciones para la evaluación de los programas del IEAT
- Entrega de informes y listados de personal operativo evaluado
- Coordinar acciones para la operación del sistema automatizado de seguimiento y acreditación.
- Coordinar acciones para integrar la información para su evaluación

**CONTACTOS EXTERNOS:  
CON:**

- Instituto Nacional de Educación para Adultos, INEA
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía
- Secretaría de Educación
- Otros organismos públicos de ámbito Federal, Estatal y Municipal
- PARA:**
- Remitir informes de autoevaluación del Programa Operativo Anual
- Actualizar cifras del logro en los programas educativos en zonas Prioritarias
- Envío de información sobre la evaluación de programas y proyectos
- Coordinar acciones implícitas al seguimiento y evaluación de los programas educativos

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Analizar, evaluar y dar seguimiento a todos los programas que opera el Instituto, retroalimentando a cada una de las áreas respectivas, para su adecuación y/o corrección en su caso.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

**PERMANENTES:**

- Analizar, evaluar y dar seguimiento a todos y cada uno de los programas que opera el Instituto.
- Autorizar y validar la información oficial para su difusión, a las diversas dependencias e instancias internas y externas a este Instituto.
- Elaborar análisis y proyecciones de cierre de resultados, conforme el comportamiento de indicadores de las Coordinaciones de Zona que integran el Instituto.
- Dar seguimiento a los resultados del Instituto para la reorientación de estrategias.
- Proporcionar, en coordinación con el Departamento de Información y estadística, los insumos necesarios para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y de toma de decisiones del Instituto.
- Las demás que le asigna el Director de Planeación.

**PERIÓDICAS:**

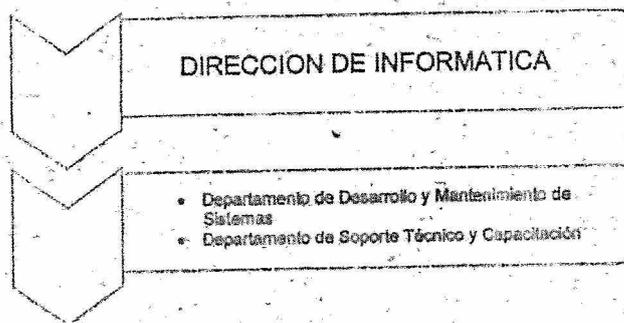
- Integrar y enviar los informes de autoevaluación trimestrales de las diferentes áreas y coordinaciones de zona.
- Evaluar y dar seguimiento a los indicadores de gestión del Instituto
- Emitir información estadística para la junta de Gobierno e Informe de Gobierno
- Recabar, validar, integrar y procesar, en coordinación con el Departamento de Información y estadística, la información de las metas y logros del Instituto, a fin de elaborar los informes estadísticos oficiales que el Instituto debe rendir a las Dependencias.

**EVENTUALES:**

- Emitir informes estadísticos a oficinas centrales y a otras dependencias que lo solicitan.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Educación o carrera afín, titulada.
- CONOCIMIENTOS:** Estadística básica, técnicas de negociación y comunicación, procesos informáticos, relaciones humanas, metodologías y manuales aplicables
- EXPERIENCIA:** 2 años
- CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Tener sentido de análisis Tener iniciativa y creatividad Capacidad para la innovación y creación de nuevos proyectos



**Descripción del puesto**

**DIRECTOR DE INFORMATICA**

**Objetivo**

Proveer y administrar servicios de tecnologías de información de vanguardia, adecuados a las necesidades del IEAT, así como proporcionar los servicios de información automatizada (SASA on-line), conforme a las normas y procedimiento establecidos por el INEA.

**Misión**

Somos una dirección que brinda servicios y asistencia técnica en hardware y software con la eficiencia que el usuario requiere y en el momento oportuno, para satisfacer las necesidades del personal del Instituto, la misma que permitirá generar absoluta confianza y un desarrollo eficiente y productivo.

**Visión**

Ser un pilar fundamental en lo que se refiere al servicio tanto software como de hardware dentro de nuestra institución educativa, permitiéndonos en un futuro no muy lejano, llegar a ser el mejor equipo de trabajo dentro del IEAT que brinda este servicio.

**I. DATOS GENERALES**

- NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Informática
- NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
- AREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Informática
- REPORTA:** Director General
- SUPERVISA:** 2 Jefes de departamento y 8 auxiliares
- CONTACTOS INTERNOS:**
- CON:**
  - Direcciones de área
  - Coordinación de zona
  - Plazas comunitarias
  - Director general
- CONTACTOS EXTERNOS:**
- CON:**
  - Inea
  - Proveedores
  - Otras instituciones de gobierno

Director de Informática  
1

Dirección de Informática  
Director General  
2 Jefes de departamento y 8 auxiliares

**PARA:**

- Soporte técnico a usuario
- Soporte sesac y siconrep

**PARA:**

- Soporte de sasac
- Compra de material y consumibles de cómputo.
- Reuniones de trabajo

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Proporcionar capacitación y asesoría técnica a los usuarios en relación a los sistemas que opera el IEAT.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

**PERMANENTES:**

- Apoyo y asesoría técnica que se requiere en coordinaciones de zona y direcciones de área.
- Llevar un registro y control de las publicaciones sobre informática existente en el departamento como manuales, libros, folletos.
- Generar documentos de divulgación sobre los sistemas desarrollados en la dirección de informática.
- Revisar y probar la documentación integral si cumple con los estándares establecidos anteriormente.
- Soporte del SAGA en línea y siconrep a las direcciones y coordinaciones de zona del instituto.
- Las demás que le asigne el director general.

**PERIÓDICAS:**

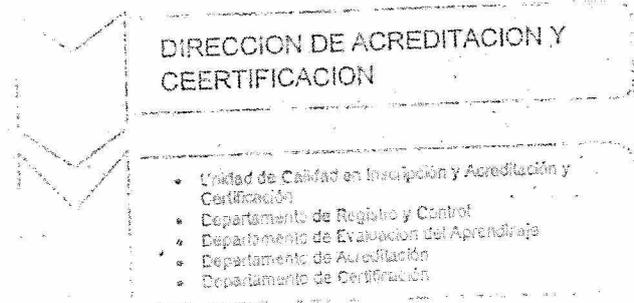
- Revisar las demandas de los equipos de las diversas direcciones, así como de las coordinaciones de zona.
- Realizar capacitaciones a los usuarios internos del IEAT según las necesidades detectadas en lo que respecta a uso de sistemas informáticos usados actualmente en el instituto.

**EVENTUALES:**

- Soporte técnico durante capacitaciones, cursos, así como la elaboración de constancias en la entrega masiva de certificados.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ESCOLARIDAD:** Licenciatura en informática administrativa
- CONOCIMIENTOS:** Manejo de diferentes software, instalación y configuración de redes y reparación de equipos de cómputo.
- EXPERIENCIA:** 2 años
- CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Ser Responsable, Tener Iniciativa, Habilidad para el manejo de Herramientas.



**Descripción del puesto**

**DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**Objetivo**

Lograr un eficiente servicio en los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los jóvenes y adultos, aplicando las normas de control y seguimiento establecidas.

**Misión**

Somos una dirección que da seguimiento a los procesos de inscripción, acreditación y certificación, a través de los lineamientos señalados en la normatividad establecida, para contribuir al desarrollo de los jóvenes y adultos en el campo educativo.

**Visión**

Ser una dirección eficiente y eficaz, que satisfaga las necesidades y expectativas de acreditación y certificación de los educandos, para contribuir a su desarrollo armónico e integral.

**L. DATOS GENERALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Director de Acreditación y Certificación
<b>NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:</b>	1
<b>AREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Acreditación y Certificación
<b>REPORTA:</b>	Dirección General
<b>SUPERVISA:</b>	4 Jefes de Departamento 1 Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación. 3 Auxiliares. Área Administrativa de Supervisión de Expedientes.
<b>CONTACTOS INTERNOS:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
• Director General	• Informar y recibir indicaciones
• Directores de Áreas	• Tratar asuntos relacionados con el Instituto
• Coordinadores Regionales	• Tratar asuntos relacionados con el Instituto.
• Coordinadores de Zona	• Dar indicaciones relacionados con las actividades y asuntos del Instituto.
• Jefes de Departamentos de Dirección de Acreditación y Certificación.	• Supervisión de actividades y convoca los internos de cada uno de los jefes de departamento que integran la dirección.

**CONTACTOS EXTERNOS:**

<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
• Dirección de Acreditación y Sistemas del I.N.E.A.	• Dar seguimiento a los informes relacionados con el Instituto.

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Desarrollar mecanismos y procesos de evaluación que incidan en la calidad, equidad y pertinencia del diseño, para implementar, dar seguimiento y evaluar la educación Básica.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

**PERMANENTES:**

- Supervisar el proceso de evaluación del aprendizaje de los adultos.
- Proporcionar un servicio eficiente de acreditación y certificación de los Programas Educativos que ofrece el Instituto.
- Establecer y difundir las disposiciones técnicas y normativas que rijan el registro de los usuarios, seguimiento, control académico, acreditación de conocimiento y certificación de estudios así como vigilar su cumplimiento.
- Solicitar a las oficinas centrales del INEA, los formatos de resultados por primaria y secundaria requeridos.

**PERIÓDICAS:**

- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapa de la demanda de exámenes del Instituto.
- Supervisar y mantener actualizado el registro académico de la población atendida.
- Informar con base a los lineamientos y criterios establecidos por el INEA, los resultados de la evaluación final, así como retroalimentar a los asesores y educandos con respecto a los resultados de exámenes.
- Supervisar y controlar la aplicación y seguimiento de la evaluación académica.

**EVENTUALES:**

- Participar en la realización de talleres para la actualización de responsables de acreditación en las Coordinaciones de Zona.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

- ESCOLARIDAD:** Licenciatura completa.
- CONOCIMIENTOS:** En educación, experiencia en dirección y manejo de personal.
- EXPERIENCIA:** 2 años
- CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Liderazgo en el puesto que desempeña

educandos auto-evaluar sus conocimientos ayudándoles a profundizar en las áreas del conocimiento que lo requieran.

- Dar seguimiento al proceso de evaluación del aprendizaje de los educandos con la finalidad de proponer acciones que fortalezcan el proceso educativo, de manera conjunta con la DASE del IEAT.
- Llevar un control de exámenes presentados y acreditados por Coordinación de Zona, por Técnico Docente y por etapa de aplicación de los programas que ofrece el Instituto.
- Analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes para detectar debilidades y fortalezas.
- Elaborar análisis por materia, Coordinación de Zona y programa, para detectar el o los módulos que se le dificultan al educando, articulando acciones con la DASE del IEAT.
- Proporcionar información a los educandos que no aprueben una evaluación solicitada, que les indique las unidades de estudio en las que deberán profundizar para una próxima evaluación, en coordinación con la DASE del IEAT.
- Integrar y mantener actualizado un banco de aplicadores de exámenes, así como de locales y sedes programadas y permanentes para su aplicación.
- Administrar, capacitar y supervisar la aplicación de exámenes en línea.
- Realizar las demás funciones que le encomiende el Director de la DAC en el ámbito de su competencia.

**PERIÓDICAS:**

- Actualizar trimestralmente la información pertinente a este Departamento en el portal de la Secretaría de Contraloría de Tabasco (SECOTAB).
- Integrar trimestralmente la información pertinente a las actividades realizadas por la Dirección de Acreditación y Certificación (DAC) la cual es enviada a la Junta de Gobierno.

**EVENTUALES:**

- Capacitación a figuras operativas (aplicadores, responsables de acreditación, apoyo técnico, técnicos docentes) de la Coordinación y/o de Plazas Comunitarias.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura completa.

**CONOCIMIENTOS:** Manejo de PC y Paquetería Office.

**EXPERIENCIA:** 2 años.

**CARACTERÍSTICAS:** Dinámico, responsable, ordenado, habilidad de palabra, formal PARA OCUPAR EL PUESTO: comprometido.

**PUESTO:**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN**

**I. DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Acreditación

**NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Acreditación y Certificación

**REPORTA:** Director de Acreditación y Certificación

**SUPERVISA:** Responsable de Acreditación en las Coordinaciones de Zona.

**CONTACTOS INTERNOS:**

- |  |   |
|--|---|
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de Acreditación en las Coordinaciones de Zona.</li> <li>• Apoyos técnicos en las diferentes Plazas comunitarias</li> <li>• Coordinación de plazas comunitarias</li> <li>• Almacén estatal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información referente al inventario de los cuadernillos, exámenes y sedes de aplicación.</li> <li>• Demandas de exámenes en línea.</li> <li>• Envío de información sobre resultados de exámenes en línea, así como entrega de la programación de la aplicación de estos.</li> <li>• Entrega de exámenes</li> </ul> |

**CONTACTOS EXTERNOS:**

- |  |  |
|--|--|
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>   |
| Departamento de Administración de exámenes del INEA. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envíos, vistos buenos y copias de exámenes y formatería.</li> </ul> |

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Planear, organizar, controlar, evaluar y dar seguimiento a los resultados de los exámenes, así como llevar un control y registro académico de los exámenes acreditados, con base a los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación, para llegar a las metas anuales establecidas por el INEA.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

**PERMANENTES:**

- Controlar el resguardo y almacenamiento de los materiales utilizados para la presentación de exámenes
- Fungir como Administrador Estatal del Sistema Automatizado de Exámenes en realizando las altas y bajas de figuras, así como de Sedes de Aplicación de exámenes en Línea en el SAEL.
- Autorizar y vincular los exámenes para las aplicaciones en Línea.
- Realizar las programaciones del material necesario para la organización y aplicación de exámenes en las coordinaciones de zona y supervisar su adecuada distribución a las Coordinaciones de Zona.
- Distribuir el material necesario para la aplicación y organización de los exámenes en sedes de aplicación del sistema de acreditación y certificación del Instituto.
- Recaudar las demandas de exámenes en línea de todas las sedes del Estado, con las cuales se elabora un calendario de aplicación.

**PERIÓDICAS:**

- Elaborar reportes mensuales y trimestrales sobre el comportamiento de las sedes que aplican exámenes en Línea, con el propósito de establecer estrategias para alcanzar las metas.
- Calcular y asignar las metas para Exámenes en Línea, según logro anual asignado.
- Llevar acabo capacitaciones sobre el uso de las plataformas, tales como el SAEL y el SASA.
- Enviar reporte de material No útil del periodo de aplicación a Oficina Centrales.
- Cotejar la cantidad de cuadernillos recibidos por periodo según reporte del INEA.
- Dar visto bueno a los exámenes y formatería que será enviada en el periodo de aplicación.

**EVENTUALES:**

- Proponer y difundir el calendario Estatal anual para la aplicación de exámenes.
- Actualizar la información del Departamento de Acreditación trimestralmente en el SECOTAB.
- Organizar las Jornadas Nacionales y Estatales de Inscripción y Acreditación.
- Las demás que le asigne el Director General.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura concluida

**CONOCIMIENTOS:** Manejo de PC y Paquetería Office.

**EXPERIENCIA:** 2 años

**CARACTERÍSTICAS:** Ordenado, habilidad de palabra, formal y comprometido. PARA OCUPAR EL PUESTO:

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN**

**I. DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Certificación

**NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección de Acreditación y Certificación

**REPORTA:** Director de Acreditación y Certificación

**SUPERVISA:** Responsables de Acreditación en Coordinaciones de Zonas.

**CONTACTOS INTERNOS:**

- |   |  |
|---|--|
| <b>CON:</b>   | <b>PARA:</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinadores de Zona</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de Certificados y Certificaciones.</li> </ul> |

**CONTACTOS EXTERNOS:**

- |  |   |
|--|---|
| <b>CON:</b>  | <b>PARA:</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Control de Certificados del I.N.E.A. en México</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de formatos de certificados y certificaciones de nivel primaria y secundaria.</li> </ul> |

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Elaborar, procesar, registrar y controlar la expedición de certificados y certificaciones de los niveles de primaria y secundaria, con base en los lineamientos establecidos por la DAS del INEA.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

**PERMANENTES:**

- Coordinar con la DAS del INEA y con las Coordinaciones de Zonas, el control de la emisión de certificados de primaria y secundaria, así como llevar su registro en SASAEL (SISTEMA AUTOMATIZADO DE SEGUIMIENTO Y ACREDITACIÓN EN LINEA).

- Procesar la emisión de certificados y certificaciones de estudio, para su entrega al usuario.
- Llevar a cabo el proceso de control de calidad, en la expedición física de los documentos.
- Supervisar la emisión de certificados y certificaciones de estudios y comprobar su entrega y/o correcto resguardo.

**PERIÓDICAS:**

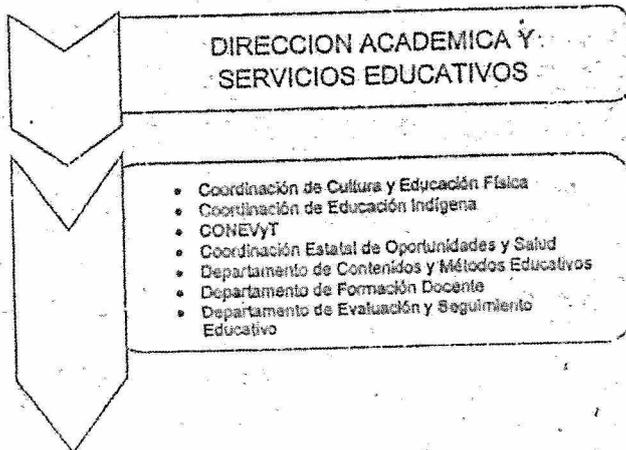
- Actualizar trimestralmente la información de Secretaría de Contraloría de Tabasco (SECOTAB)
- Proporcionar trimestralmente la información a la Unidad de Acceso a la Información, para actualizar el portal de Transparencia (ITAIPI).
- Mantener actualizado el registro y control de certificados y certificaciones de estudios, en los libros electrónicos correspondientes, para su comprobación en la DAS del INEA.

**EVENTUALES:**

- Solicitar a oficinas centrales del INEA, los formatos de certificados y certificaciones de primaria y secundaria con base a los lineamientos establecidos por la DAS, para dar continuidad al proceso de emisión de certificados y certificaciones.
- Elaborar legalizaciones de estudios, a los usuarios que así lo soliciten.
- Elaboración de duplicados de certificados en ambos niveles, a los usuarios que así lo soliciten.
- Dar respuesta a correspondencia proveniente de otras dependencias, Municipal, Estatal y Federal.
- Demás funciones que designa el Director de Acreditación en el ámbito de su competencia.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura completa.  
**CONOCIMIENTOS:** Manejo de PC y Paquetería Office.  
**EXPERIENCIA:** 2 años  
**CARACTERÍSTICAS:** Responsable, honesto, dinámico e innovador, disponibilidad de horario.  
**PARA OCUPAR EL PUESTO:**



**Descripción del puesto**

**DIRECCIÓN ACADÉMICA Y SERVICIOS EDUCATIVOS**

**Objetivo**

Planear, Coordinar e implementar acciones Técnico-Pedagógicas para el proceso de atención de los jóvenes y adultos de 15 años y más, en los diferentes programas y servicios educativos en conjunto con las Coordinaciones de Zona y demás Áreas del Instituto.

**Misión**

Somos una Dirección Académica y de Servicios Educativos que fortalece la calidad de la Educación Básica para la Vida y el Trabajo que se brinda a la población de 15 años y más del estado de Tabasco, a través de programas y proyectos estratégicos.

**Visión**

Ser un modelo de calidad para la formación y servicio educativo que contribuyan a mejorar las condiciones de vida de los jóvenes y adultos de 15 años y más del estado de Tabasco.

**I. DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Director Académico y Servicios Educativos  
**NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1  
**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección Académica y Servicios Educativos  
**REPORTA:** Director General  
**SUPERVISA:** 6 Coordinadores, 1 Administrativo, 2 Secretarías  
**CONTACTOS INTERNOS:**  
**CON:**  
 • Direcciones de Área  
 • Coordinaciones de Proyectos  
 • Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zonas  
**PARA:**  
 • Realizar proyectos y crear estrategias permitan mantener la eficiencia de servicios educativos.  
 • Gestionar recursos para la realización actividades  
 • Planeación de las actividades  
 • Seguimiento y evaluación de los Proyectos  
 • Elaboración de materiales didácticos adultos  
 • Coordinarse para mantener la eficiencia los diferentes Proyectos  
 • Realizar estrategias para el seguimiento los Servicios Educativos  
 • Evaluación de los Servicios Educativos.

**CONTACTOS EXTERNOS:**

**CON:**  
 • Instituto Nacional de Educación para Adultos  
 • Dependencias de Gobierno Federales, Estatales y Municipales.  
 • Iniciativa Privada  
 • Instituciones Educativas  
 • Asociaciones Civiles y Religiosas  
**PARA:**  
 • Planear y Organizar actividades pertenecientes a las diferentes coordinaciones de proyectos.  
 • Implementar estrategias para la mejor los servicios educativos.  
 • Adecuación de los materiales didácticos contenidos y métodos a la región.  
 • Brindar servicios educativos  
 • Firma de Convenios de Colaboración m  
 • Brindar servicios educativos  
 • Prestación de Servicio Social  
 • Brindar servicios educativos

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Coordinar, desarrollar, diseñar e implementar acciones técnico-pedagógicas el proceso de atención de los adultos, en los diferentes programas y servicios educativos, y de manera conjunta con las Coordinaciones de Zona.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

**PERMANENTES:**

- Coadyuvar en la realización de acciones de seguimiento, supervisión, formación, y evaluación de los programas en los municipios, para asegurar la calidad de los servicios.
- Validar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones Técnico-Pedagógicas establecidas para la atención de los adultos;
- Dar seguimiento a la continuidad educativa de los asesores que atienden el nivel Secundaria y a los que tienen beca para Bachillerato Línea.
- Elaboración del Programa Mensual de trabajo de esta Dirección.
- Las demás que le asigne el Director General.

**PERIÓDICAS:**

- Participar en las reuniones de la CIDAP.
- Participación en la Junta de Gobierno.
- Elaborar el Programa Anual del Área, así como participar en la elaboración Programa Anual del Instituto.
- Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el estado.
- Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto.
- Elaborar instrumentos de seguimiento y evaluación para los programas educativos, a fin de reorientar oportunamente los servicios.
- Diseñar estrategias que permitan la incorporación y calidad en el servicio que prestan los estudiantes de la Educación Media Superior y Superior.
- Planear y organizar la formación continua de los enlaces educativos Coordinaciones de Zona.
- Coadyuvar con las coordinaciones de zona, en la implementación de los programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el INEA.

## III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Educación Indígena o Postgrado

**CONOCIMIENTOS:** Conocimientos de la población indígena, sus lenguas y sus culturas.

**EXPERIENCIA:** 2 Años

**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, actitud de servicio y liderazgo.

**PUESTO:**

**COORDINADOR DEL CONEYVT**

## DATOS GENERALES

**NOMBRE DEL ÁREA:** Coordinación del CONEYVT  
**NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1  
**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección Académica y Servicios Educativos  
**REPORTA:** Director Académica y Servicios Educativos  
**SUPERVISA:** 2 Auxiliares  
**CONTACTOS INTERNOS:**

- | CON:   | PARA:  |
|--|--|
| • Director Académica y Servicios Educativos. | • Informar semanalmente sobre las actividades realizadas y logros obtenidos en los proyectos.            |
| • Departamento de Formación                  | • Gestionar recursos para el cumplimiento de los compromisos.  |
| • Dirección de Planeación                    | • Capacitación a los educandos atendidos en las diferentes organizaciones donde funcionan los proyectos. |
| • Dirección de Administración                | • Informes Trimestrales del Modelo de Evaluación Institucional.  |
| • Dirección de Informática                   | • Solicitud de recursos para el desarrollo de las actividades del proyecto.                              |
| • Coordinadores Regionales                   | • Apoyo en el mantenimiento de los equipos de cómputos del área.   |
| • Coordinadores de Zonas                     | • Coordinarse para actividades en sus regiones.  |
| • Técnicos docentes                          | • Coordinarse para las actividades de los proyectos en sus respectivas zonas.                            |
|  | • Seguimiento de los proyectos en las Zonas.   |

## CONTACTOS EXTERNOS:

- | CON:  | PARA:   |
|---|---|
| • INEA  | • Informar sobre los avances de los Proyectos.  |
| • Empresarios, Representantes de Asociaciones Civiles, Asuntos Religiosos y Fundaciones | • Brindar los Servicios Educativos del IEAT, a través del Proyecto CONEYVT.   |
| • Enlaces   | • Concertar, Promover, Difundir y Organizar los Servicios de Educación Básica entre los trabajadores de las organizaciones productivas, así como el seguimiento operativo del proyecto. |

## I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Ofrecer los servicios de educación básica a través del programa "Certificación CONEYVT" a las empresas, Organizaciones de la Sociedad Civil y Sigamos Aprendiendo en el Hospital, en nuestra entidad.

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

## PERMANENTES:

- Coadyuvar con las diferentes Coordinaciones de Zona en la implantación y difusión del subproyecto Certificación CONEYVT, los servicios de educación para jóvenes y adultos que no concluyeron su educación básica, que operen en las empresas y asociaciones.
- Propiciar la adecuada comunicación entre las Coordinaciones de Zona y enlaces de las empresas y asociaciones.
- Supervisar el seguimiento de los servicios educativos con las empresas y asociaciones en atención.
- Proponer medidas para asegurar la atención a la demanda, en las Coordinaciones de Zona, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas.
- Promover la firma de convenios entre el Instituto, Empresas, Organizaciones en el Estado, con la finalidad de abatir el rezago educativo de sus trabajadores, así como dar seguimiento al cumplimiento de los convenios nacionales.
- Desarrollar el programa educativo que facilite que los trabajadores concluyan su educación básica; y las demás funciones que el Director Académico y Servicios Educativos le asigne.

## PERIÓDICAS:

- Participación en ferias del empleo y ferias empresariales.

- Proponer a oficinas centrales, las empresas e instituciones acreedoras al reconocimiento de Empresas o Institución Comprometida con la educación de sus trabajadores y/o Libre de Rezago Educativo.
- Elaborar la base de datos de las instituciones y empresas con rezago educativo en el Estado.
- Realizar actividades de entrega de certificados o constancias a los trabajadores que concluyen nivel de las diferentes empresas y organizaciones.
- Organizar sedes de aplicación de exámenes diagnósticos en las diferentes empresas y organizaciones en conjunto con las Coordinaciones de Zona y la Dirección de Acreditación y Certificación.
- Evaluar, periódica y sistemáticamente, el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las Coordinaciones de Zona.

## EVENTUALES:

- Organización de eventos institucionales y de empresas

## II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Postgrado en Administración o Educación

**CONOCIMIENTOS:** Manejo de Grupos, Elaboración de Proyectos, Análisis de Indicadores, manejo de Conflictos, Administración del Tiempo

**EXPERIENCIA:** 2 Años

**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Capacidad para Dirigir, Facilidad de Palabra, Gestión, Experiencia Laboral, Actitud Positiva y Toma de decisiones.

**PUESTO:**

**COORDINADOR DE OPORTUNIDADES Y SALUD**

## I. DATOS GENERALES

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinación de Oportunidades y Salud  
**NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1  
**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección Académica y Servicios Educativos  
**REPORTA:** Dirección Académica y Servicios Educativos  
**SUPERVISA:** 2 Auxiliares de Apoyo Técnico  
**CONTACTOS INTERNOS:**

- | CON:  | PARA:   |
|---|---|
| • Departamento de Formación                     | • Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Formación la realización de eventos de Capacitación de Desarrollo Humano.                                     |
| • Coordinación de CONEYVT y Buen Juez           | • Participación en cuanto a la oferta de los servicios educativos.  |
| • Departamento de Evaluación                    | • Visita de seguimiento y monitoreo a los círculos de estudio del Proyecto.   |
| • Coordinación de Educación Indígena Planeación | • Coordinarse para ofertar los servicios educativos.  |
| • Coordinaciones Regionales y de Zona.          | • Informes Trimestrales del Modelo de Evaluación Institucional.   |
| • Dirección de Promoción y Difusión             | • Monitoreo, Evaluación y Seguimiento del Proyecto.   |
| • Dirección de Acreditación y Certificación.    | • Mensaje Único; Promoción de los servicios educativos a través de la radio, la televisión, de los promotores sociales en las mesas de apoyos de pagos, perifoneos. |
| • Dirección de Informática.                     | • Proceso de inscripción, acreditación y certificación de beneficiarios y su participación en las Jornadas Nacionales de acreditación y certificación.              |
| • Dirección de Administración.                  | • Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación de los beneficiarios y su debido registro en el subproyecto oportunidades.                                     |
|   | • Gestión de Recursos para el desarrollo de las actividades del proyecto.   |

## CONTACTOS EXTERNOS:

- | CON:   | PARA:   |
|--|---|
| • Comité Técnico Estatal de Oportunidades.                                 | • Aprobación de las fases, funciones planeación, seguimiento del proyecto y vinculación INEA-Oportunidades.       |
| • Dirección de Concertación, Vinculación y Alianzas Estratégicas del INEA. | • Programa Anual, Informes de Seguimiento Monitoreos Trimestrales, Capacitación Material de Promoción y Difusión. |

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Diseñar y elaborar estrategias de formación permanente y capacitación para el personal Institucional y Solidario, vinculado con las tareas de Educación para Adultos, con base en los lineamientos pedagógicos establecidos por el Modelo Educativo MEVYT. Así mismo Coordinar, apoyar, y supervisar los procesos formativos, tanto del personal Institucional como Solidario en las sedes de formación.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

**PERMANENTES:**

- Diseñar estrategias de Formación para el Personal Solidario e Institucional de las Coordinaciones de Zona.
- Acordar programas de formación con las Coordinaciones de Zona, en la atención de sus necesidades de formación, de sus diversas figuras operativas.
- Elaborar contenidos de formación, acorde a las necesidades del Personal Institucional y Solidario de las Coordinaciones de zona.
- Analizar los resultados que en materia de formación se han generado a través del Registro Automatizado de Formación (RAF).
- Brindar atención a los Proyectos estratégicos en cuanto a las necesidades formativas detectadas en sus figuras operativas y la población que atiende.

**PERIÓDICAS:**

- Diseñar y elaborar el Programa Anual Estatal de Formación (PAEF).
- Participación en la Reunión Nacional Académica, organizada por INEA para actualizar y conocer los cambios efectuados a los módulos o al MEVYT, cada año.
- Elaborar informes trimestrales, dirigido a la Subdirección de formación de INEA, para dar a conocer los logros de formación del Instituto.
- Solicitar la gratificación del personal Solidario asistido a los talleres que sean gratificables, cada vez que se lleven a cabo.
- Informar a la Dirección Académica y Servicios Educativos de las actividades del Departamento.
- Elaboración del PA de su departamento.

**EVENTUALES:**

- Participar en eventos de capacitación a convocatoria del INEA

**II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**ESCOLARIDAD:** Lic. en Ciencias de la Educación y/o Lic. en Psicopedagogía.

**CONOCIMIENTOS:** Manejo de Recursos Humanos, Computacionales, Dominio y Manejo en Técnicas Didácticas, Elaboración de Materiales Didácticos.

**EXPERIENCIA:** 1 a 2 años

**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, Actitud de servicio, Liderazgo.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DEL APRENDIZAJE**

**I. DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Evaluación y Seguimiento a la Calidad del Aprendizaje.

**NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección Académica y Servicios Educativos

**REPORTA:** Director Académica y Servicios Educativos

**SUPERVISA:** 1 Apoyo Operativo

**CONTACTOS INTERNOS:**

- CON:**
- Coordinación Regional y de Zona.
  - Evaluar los eventos de formación.
  - Coordinación para la supervisión de los círculos de estudio.

**CONTACTOS EXTERNOS:**

- CON:**
- Dirección Académica del INEA.
  - Coordinación para realizar acciones de evaluación y seguimiento.

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Diseñar, elaborar, organizar e implementar un Programa Sistemático de Seguimiento Académico en el estado, que permita identificar los factores que influyen en el empleo de los materiales didácticos, el desarrollo de las asesorías

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

**PERMANENTES:**

- Llevar a cabo un estrecho seguimiento académico en los círculos de estudio, que permita conocer y mejorar la práctica educativa de los asesores y asesoras, de acuerdo a la normatividad.

- Diseñar, instrumentar y ejecutar un programa de seguimiento y evaluación permanente de los diferentes servicios y programas educativos que ofrece el Instituto.
- Evaluar y sistematizar los procesos de aprendizaje y de Asesoría.

**PERIÓDICAS:**

- Evaluar la aplicación de los contenidos académicos que se vierten en las formaciones.
- Realizar muestreos para detectar si el asesor lleva el seguimiento académico de los adultos con el fin de emitir juicios de valor que permitan, tomar decisiones pertinentes y oportunas para mejorar el servicio.
- Implementar instrumentos para evaluar y obtener información confiable para el seguimiento de los aspectos académicos de los servicios educativos que se proporcionan.
- Elaboración del Programa Anual de su Departamento.

**EVENTUALES:**

- Reuniones de balance operativo con educadores solidarios a fin de detectar las necesidades de aplicación de contenidos en el proceso de atención de los adultos.

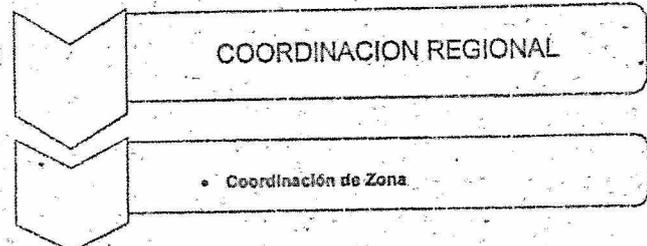
**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**ESCOLARIDAD:** Lic. en Ciencias de la Educación, Lic. en Sociología, Lic. Pedagogía

**CONOCIMIENTOS:** Planeación y Evaluación Educativa

**EXPERIENCIA:** 1 a 2 años

**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Competencias para organizar, dirigir y realizar trabajo en equipo, actitud de servicio, relaciones interpersonales.



**Descripción del puesto**

**COORDINACIÓN REGIONAL.**

**Objetivo**

Contribuir con el Director General y las demás áreas del Instituto en el Desarrollo, Operación, Control y Seguimiento de los Programas y Servicios que ofrece el Instituto.

**Misión**

Somos una Institución Educativa que contribuye al desarrollo de los jóvenes y adultos, con servicio de Educación Básica para la Vida y el Trabajo.

**Visión**

Ser un Modelo de Calidad en el Abatimiento del Rezago Educativo, que contribuye a mejorar las condiciones de vida de los Jóvenes y Adultos del Estado de Tabasco.

**COORDINACIÓN REGIONAL**

**I. DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinación Regional

**NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1 por cada Coordinación Regional

**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Dirección General

**REPORTA:** Director General

**SUPERVISA:** A las Coordinaciones de Zona

**CONTACTOS INTERNOS:**

- CON:**
- PARA:

**II.- DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Atender a los demandantes de los servicios que ofrece el Instituto de Educación para Adultos, en cuanto al trámite de sus documentos, verificar y tener al día los expedientes de acuerdo a los circuitos de estudios, verificar las sedes de aplicación y mantener en orden todo lo referente al área de Acreditación y Certificación.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

**PERMANENTES:**

- Integración de expedientes, recepción de documentos para alta de usuarios, verificación de sedes de aplicación, cotejar documentos (actas, certificados, curp y credencial de elector). Revisión de resultados de aplicación, distribución de material didáctico, reuniones de balance operativos.

**PERIÓDICAS:**

- Reuniones Comunitarias, Supervisión de Asesorías en Circuitos de Estudio, Incorporación de Educandos, supervisión de aplicación de exámenes, solicitud de la misma.

**EVENTUALES:**

- Capacitaciones cuando así lo requiera la Dirección General, Reuniones de Trabajo en la Coordinación de Zona, campañas de aplicación de exámenes de diagnósticos y modulares.

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**ESCOLARIDAD:** Bachillerato o Licenciatura.

**CONOCIMIENTOS:** De los servicios que ofrece la institución.

**EXPERIENCIA:** 1 año

**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Liderazgo, Relaciones Humanas, facilidad de palabra, Actitud positiva y de servicio, Buena disposición, responsabilidad e institucionalidad.

**RESPONSABLE ADMINISTRATIVO**

**I. DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable Administrativo  
**NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1 en cada Coordinación  
**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Coordinación de Zona  
**REPORTA:** Coordinador de Zona  
**SUPERVISA:** Al personal de la Coordinación de Zona

**CONTACTOS INTERNOS:**

- CON:**
- Técnicos Docentes
  - Informática
  - Acreditación
- PARA:**
- Solicitar y comprobar viáticos y revisión de nóminas de gratificación a Educadores Solidarios.
  - Suministra materiales consumibles y de oficina.

**CONTACTOS EXTERNOS:**

- CON:**
- Dirección de Planeación, Recursos, Financieros, Materiales y Humanos
- PARA:**
- Solicitar viáticos, pago de servicios, solicitud de materiales de oficina y limpieza, entregar listas de asistencia y comprobación de los mismos

**II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

- Solicitar viáticos, solicitudes de material de oficina, limpieza, solicitar pago de teléfono, luz y renta del edificio de la coordinación de zona, llevar el control de entrada y salida de los módulos, apoyar al coordinador de zona en tareas que me asigne.

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

- Controlar el manejo adecuado de los materiales de oficina, limpieza y modulares, comprobar viáticos y entrega al departamento de recursos humanos lista de asistencia del personal.

**PERIÓDICAS:**

Participar en la reunión semanal de la Coordinación de Zona y verificación de los inventarios de los Bienes de la Institución.

**EVENTUALES:**

- Asistir a eventos organizados por la Coordinación de Zona.

**III.- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura

**CONOCIMIENTOS:** Informáticos, Administrativos y de Programas de del Sistema de Educación para Adultos.

**EXPERIENCIA:** En el Área Administrativa.

**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Responsabilidad, honradez, actitud de servicio propositiva, Liderazgo, Habilidad para dirigir y realizar trabajo en equipo, disponibilidad, iniciativa, honestidad.

**RESPONSABLE DE ACREDITACIÓN**

**I. DATOS GENERALES**

**NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable de Acreditación  
**NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1 en cada coordinación de zona  
**ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:** Coordinación de Zona  
**REPORTA:** Coordinador de Zona  
**SUPERVISA:** Aplicadores de examen, sedes de aplicación.

**CONTACTOS INTERNOS:**

- CON:**
- Informática y Técnicos Docente y Coordinador de Zona.
- PARA:**
- Verificar información, entrega de certificados.

**CONTACTOS EXTERNOS:**

- CON:**
- Departamento de Acreditación
  - Departamento de Evaluación.
  - Departamento de Certificación.
- PARA:**
- Envío de información referente al área de Acreditación de la Coordinación de Zona.
  - Envío de información de Circuitos de Estudio y actualización de los mismos.
  - Recabar información para el trámite de algún usuario.
  - Para la entrega de acuses.

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**DESCRIPCIÓN GENÉRICA:**

Atender a los Técnicos Docentes, en cuanto al trámite de sus documentos, verifica tener al día los expedientes de acuerdo a los Circuitos de Estudio, verificar las sedes de aplicación y mantener en orden todo lo referente al área de Acreditación y Certificación

**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:**

- PERMANENTES:**
- Integración de expedientes, recepción de documentos para su registro usuarios al sistema (SASA), distribución de material de aplicación al aplicadores de examen, verificación de sedes de aplicación, revisión material en la recepción de aplicación, cotejar documentos (actas, certificado curp y credencial de elector).

**PERIÓDICAS:**

- Integración de expedientes, trámites de certificados de los educandos que concluyen nivel, entrega de acuses de certificados a Dirección de Acreditación

**EVENTUALES:**

- Asistir a capacitaciones cuando así lo requiera la Dirección General, reuniones de trabajo en la Coordinación de Zona.

**III.- ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura.

**CONOCIMIENTOS:** Informáticos, Administrativos.

**EXPERIENCIA:** Conocimiento de los Programas de Educación para Adulto

**CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:** Disponibilidad, Actitud positiva y de servicio y responsabilidad

**DAC:**  
Dirección de Acreditación y Certificación

**DAS:**  
Dirección de Acreditación y Sistemas del I.N.E.A.

**DASE:**  
Dirección Académica y Servicios Educativos

**DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:**  
Es la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de las entidades gubernamentales o de interés público en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**DOCUMENTOS:**  
Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documenta el ejercicio de las facultades o la actividades del Organismo y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**EJERCICIO ANUAL:**  
Es el periodo de operación correspondiente a un Año.

**EL BUEN JUEZ, POR SU CASA EMPIEZA:**  
Es el programa educativo enfocado en abatir el rezago educativo de las dependencias, instituciones y organizaciones englobando los tres niveles: federal, estatal y municipal; ofertando los servicios de educación básica (primaria y secundaria), en sus trabajadores.

**ENCARGADO DE ENLACE:**  
Responsable en cada Unidad Administrativa de atender las solicitudes del Titular de la Unidad de Acceso a la Información del Sujeto Obligado.

**ESTRADO:**  
Silo de fácil acceso donde se fijan ciertas notificaciones, avisos judiciales y convocatorias.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:**  
Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

**EXPEDIENTE:**  
Constancia escrita de las actuaciones o diligencias practicadas en un negocio administrativo por los funcionarios a quien corresponde, o de las actuaciones o diligencias prácticas en los actos de jurisdicción voluntaria.

**EXPORTACIÓN:**  
Proceso de selección y Descarga de Archivos del S.A.S.A.

**FACULTAD:**  
Aptitud o potestad otorgada por la ley de servidores públicos determinados, para realizar actos administrativos válidos de los cuáles surgen obligaciones, derechos y atribuciones.

**FONAG:**  
Fondo de Ahorro Capitalizable.

**HARDWARE:**  
Corresponde a todas las partes tangibles de un sistema informático sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

**I.A.T.**  
Información de Autoevaluación Institucional

**ISR:**  
Impuesto sobre la Renta.

**INFORMACIÓN REFERENCIADA GEO ESPECIALMENTE INTEGRADA EN UN SISTEMA (I.R.I.S.)**  
Sistema que muestra datos estadísticos geográficamente

**INFORMACIÓN PÚBLICA:**  
Todo registro, archivo o dato, contenido en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, químico, físico, biológico o en cualquier otro elemento técnico que haya sido creado u obtenido por las Entidades gubernamentales, en el ejercicio de sus funciones y que se encuentren en posesión y bajo su control, y que no haya sido previamente clasificada como información reservada.

**INEA:**  
Instituto Nacional de Educación para Adultos.

**INJUDET.**  
Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco.  
**Reconocimiento CONEVYT:** Es la constancia que se les otorga a las empresas, institución o dependencias comprometidas con la educación de sus trabajadores.

**ISSSTE:**  
Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los Trabajadores del estado.

**MAC:**  
Mesa de Atención Comunitaria.

**MAP:**  
Mesa de Apoyo de Pagos.

**MAPO:**  
Mesa de Atención Personalizada de Oportunidades.

**MEVyT:**  
Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo.

**MIB:**  
MEVyT, Indígena Bilingüe.

**MIBES:**  
MEVyT Indígena Bilingüe con Español como Segunda Lengua.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**  
Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo: antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**MARCO JURÍDICO:**  
Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse un dependencia o entidad en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

**MICROREGIÓN:**  
Espacios geográficos delimitados dentro de la Coordinación de zona, en los cuales pueden organizarse y coordinar los servicios educativos.

**MODELO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL (M.E.I.)**  
Evaluación aménica por el INEA, el cual mide el desempeño de los estados a través de indicadores

**OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS (ORSE)**  
Reuniones para la reorientación de estrategias.

**PORTAL DE TRANSPARENCIA**  
Página de Internet en la que las Entidades Gubernamentales llamadas también sujetos obligados, publica la información mínima de oficio que le corresponde, así como lo aquello que debe informar de acuerdo con el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco

**PRELIMINAR**  
Reporte informativo de avance de los logros institucionales.

**PROGRAMA ANUAL**  
Es el documento rector en el cual se plasma todas las estrategias que se van a realizar durante un año, así mismo metas y presupuestos.

**RADIOGRAFÍA OPERATIVA:**  
Reporte informativo de la estructura y logros en la operación de una coordinación de zona

**REGISTRADOS**  
Personas (de 15 años en adelante), que se inscriben en nuestro sistema durante el ejercicio.

**RELACIÓN DE LABORAL:**  
Se entiende por relación laboral, cualquiera que sea el acto que le da origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

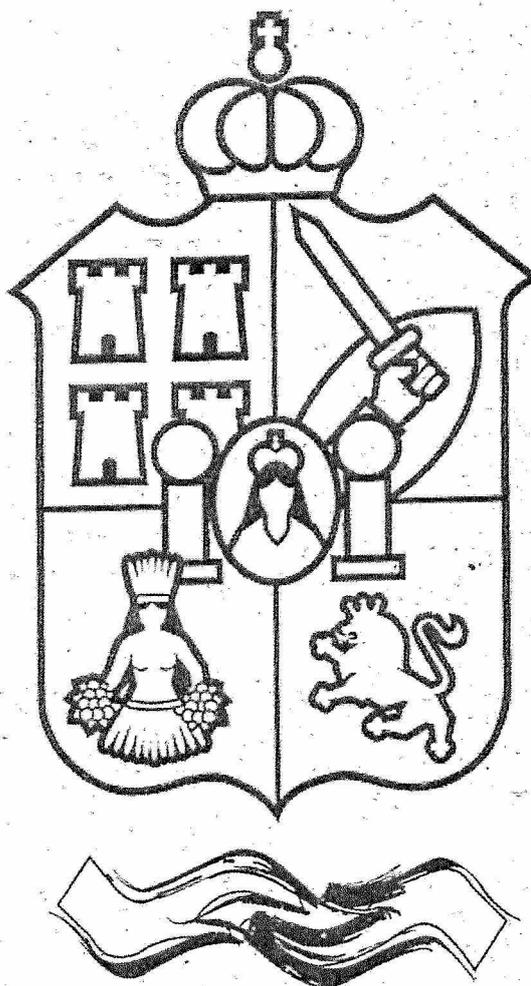
**REUNIONES INTERNAS DE PLANEACIÓN (R.I.D.E.P.)**  
Reunión que tiene por objeto informar y evaluar los avances de metas y logros asignados

**SAEL:**  
Sistema Automatizado de Exámenes en Línea.

**S.A.S.A.**  
Sistema de Acreditación y Seguimiento Automatizado.

**S.A.S.A. INDIGENA**  
Módulo del S.A.S.A en el que se registran los datos y movimientos de los educandos son atendidos en la vertiente MEVyT Indígena.

**SASAOL**  
Sistema automatizado y seguimiento de acreditación en línea.



# TABASCO

*Trabajar para transformar*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

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

### Acuse de registro de solicitud de información pública

Se ha recibido exitosamente su solicitud de información pública, con los siguientes datos:

**Datos de la Solicitud**

Sujeto Obligado INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS DE TABASCO (IEAT)  
 Folio 270504500003823  
 Fecha de solicitud 06/12/2023  
 Nombre del solicitante [REDACTED]  
 Representante (en su caso) [REDACTED]

**Detalle de la Solicitud**

Información requerida Deseo saber el organigrama de la Institución con cada una de las plazas correspondientes al año 2023  
 Datos adicionales  
 Medio de notificación Electrónico a través del sistema de solicitudes de acceso a la información de la PNT

\* Especificar de manera clara y precisa los datos e información que requiere.  
 \* No incluir datos personales.

**Plazos de respuesta**

Respuesta a la Solicitud (Positivo, negativo o inexistencia)	15 días hábiles	12/01/2024
Requerimiento de información (Prevención)	5 días hábiles	13/12/2023
Incompetencia	3 días hábiles	11/12/2023

La solicitud recibida en día hábil después de las 16:00 horas, o en día inhábil, se tendrá por presentada al siguiente día hábil según el calendario aprobado por el H. Pleno del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Los plazos señalados empezaran a correr al día siguiente de recibida la solicitud (LTAIPET).

**RECOMENDACIONES:**

\*Dar seguimiento frecuente a la solicitud.

