

Al margen del Escudo de Tlaxcala. Tlaxcala.

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
INSTITUTO TLAXCALTECA PARA LA
EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS**

CONSIDERANDOS

Que de conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 la educación de adultos mayores de 15 años constituye uno de los objetivos prioritarios, porque acabar con el analfabetismo, no sólo es, una cuestión de justicia social, sino base del esfuerzo por elevar el bienestar de la población.

Que el Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, establece como objetivo principal el prestar los servicios de Alfabetización, Primaria y Secundaria, la formación para el trabajo, así como el buen uso del tiempo libre, orientado a los adultos de 15 años o más, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población la cual estará apoyada en la solidaridad social.

Que la educación para los adultos en el Estado, formará parte del Sistema Educativo Nacional y deberá cumplir con los planes y programas de estudio que rigen esta modalidad educativa no escolarizada, en congruencia con la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Que el Ejecutivo Estatal, considera la necesidad de contar con un Reglamento Interno que establezca las facultades y competencias del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular las actividades para atender y fortalecer las actividades de servicio de educación para los adultos, encomendadas al Instituto, a fin de disminuir el rezago educativo en el Estado.

ARTÍCULO 2.- El Instituto, de conformidad con la Ley del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos se crea como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene por objeto prestar los servicios de Educación Básica para adultos mayores de 15 años, la cual comprende la Alfabetización, la Educación Primaria y la Secundaria así como la Formación para el Trabajo.

ARTÍCULO 3.- Para la atención de los asuntos de su competencia, el Instituto sujetará sus actividades en la Ley de Educación del Estado de Tlaxcala, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, la Ley de Entidades Paraestatales, el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley que crea al Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos, este Reglamento, los planes y programas correspondientes, así como los objetivos, contenidos y programas de estudio que establezca el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, las disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las entidades del Sector Educativo; así como, los lineamientos y disposiciones que emita la Junta de Gobierno y las demás que establezca el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de interpretación y aplicación de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Instituto: El Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos;
- II. La Ley de Creación: La Ley de Creación del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos;
- III. Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos;
- IV. Director General: El Director General del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos;
- V. Reglamento: El presente Reglamento Interior del Instituto

Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos;

- VI. Unidad (es) Administrativa (s): Las Direcciones, Coordinaciones y Unidad, que señala este Reglamento Interior; y
- VII. POA: Programa Operativo Anual.

CAPÍTULO II DEL GOBIERNO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 5.- La Junta de Gobierno, es el órgano supremo del Instituto y está integrada por:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;
- II. Un Vicepresidente, que será el Secretario de Educación Pública del Estado;
- III. Seis Vocales que serán;
 - a).- El titular de la Secretaría de Gobierno;
 - b).- El titular de la Secretaría de Finanzas;
 - c).- Un representante de la Secretaría de Educación Pública en el Estado;
 - d).- Un representante del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
 - e).- El presidente del Patronato Pro-Educación de los Adultos del Estado de Tlaxcala; y
 - f).- Un representante del Poder Legislativo.

La Junta de Gobierno podrá invitar a sus sesiones, con derecho a voz únicamente, a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Federal, así como a Presidentes Municipales en cuyas jurisdicciones se desarrollen programas significativos para la

educación de los individuos mayores de 15 años de edad.

El cargo de miembro de la junta de Gobierno, es honorífico y cada uno de ellos podrá designar a un suplente, con excepción del Secretario de Educación Pública del Estado, ya que en ausencia del Gobernador del Estado, éste presidirá las sesiones.

ARTÍCULO 6.- La Junta de Gobierno celebrará por lo menos, una sesión trimestralmente y las demás que sean necesarias en cualquier tiempo, a fin de que se cumplan adecuadamente los objetivos del Instituto.

ARTÍCULO 7.- Las sesiones de la Junta de Gobierno serán validas cuando el quórum se integre con la mitad más uno de sus miembros, siempre que estuviere presente el Presidente o quien deba suplirlo legalmente.

ARTÍCULO 8.- Las resoluciones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 9.- El Titular del Instituto, es el Director General, quién será designado y removido por el Gobernador del Estado a propuesta en terna de la Junta de Gobierno, conforme lo señalado por el artículo 15, de la Ley del Instituto Tlaxcalteca para la Educación de los Adultos.

ARTÍCULO 10.- El Director General tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del Instituto y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin;
- II. Representar legalmente al Instituto, conforme a los poderes que le otorgue la Junta de Gobierno;

- III. Conducir el adecuado funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo;
- IV. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Instituto;
- V. Ejercer el presupuesto de egresos aprobado por la Junta de Gobierno de conformidad con las disposiciones y ordenamientos legales aplicables;
- VI. Vigilar de manera regular el funcionamiento de las unidades, áreas académicas y administrativas que integran al Instituto;
- VII. Rendir a la Junta de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas por el Instituto en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y los demás datos financieros que sean necesarios;
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno, la contratación y remoción de los funcionarios de las áreas académicas y administrativas;
- IX. Aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones administrativas que correspondan a la comisión de infracciones a los ordenamientos del Instituto;
- X. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho de voz, pero sin voto en las mismas;
- XI. Celebrar, previa aprobación de la Junta de Gobierno, convenios, contratos o acuerdos de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública, así como los organismos del sector privado y social que fueren necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto del Instituto;
- XII. Nombrar y remover el personal del Instituto, en los casos de que estas atribuciones no estén reservadas a la Junta de Gobierno, conforme al presupuesto aprobado;
- XIII. Presentar en cada una de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, los informes sobre las actividades del Instituto, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno el establecimiento de delegaciones municipales y coordinaciones regionales, así como las unidades técnicas y administrativas centrales que las necesidades del servicio requieran;
- XV. Impulsar la creación o reestructuración del Patronato Pro Educación de los Adultos de Tlaxcala, A.C.;
- XVI. Cumplir los acuerdos de la Junta de Gobierno e informar de los resultados obtenidos;
- XVII. Celebrar y suscribir toda clase de actos, convenios y contratos de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta de Gobierno;
- XVIII. Establecer las condiciones de trabajo del Instituto, escuchando la opinión del sindicato que agrupe a los trabajadores de su adscripción;
- XIX. Supervisar y vigilar la debida observancia del presente ordenamiento y demás disposiciones que rigen al Instituto; y
- XX. Las demás que le señalan la Ley de la materia, el Reglamento o la Junta de Gobierno.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director General del Instituto, deberá cumplir en lo conducente con lo dispuesto por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado.

CAPÍTULO IV DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11.- Para el estudio, planeación, despacho de los asuntos y cumplimiento de sus fines, el Instituto contará con las unidades administrativas y operativas siguientes:

- I. Dirección de Administración y Finanzas
- II. Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo
- III. Dirección de Servicios Educativos
- IV. Dirección de Acreditación y Certificación
- V. Dirección de Informática
- VI. Coordinación Regional
- VII. Coordinación de Zona y,
- VIII. Unidad de Asuntos Jurídicos.

Los demás servidores públicos que conforman la estructura administrativa del Instituto, cualquiera que sea el cargo que ostente, realizará las funciones que les corresponda en términos de los manuales de organización y de procedimientos, así como las que les asigne o le encomiende el Director General o el superior jerárquico del cual dependan, debiendo coordinar y supervisar correctamente, en su caso los trabajos del personal que les este subordinado o forme parte del área de la cual sea responsable, de acuerdo con la normatividad aplicable y disponibilidad presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 12.- Al frente de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades, habrá un responsable quién se auxiliará según el caso, por Jefes de Departamento y demás servidores públicos que se señalen en el manual de organización respectivo y en las disposiciones

jurídicas aplicables, así como también por lo que a las necesidades del servicio requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 13.- Las Direcciones, las Coordinaciones y Unidades tendrán las siguientes atribuciones comunes:

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

- VIII. Proponer el ingreso y demás movimientos del personal a su cargo; y
- IX. Las demás funciones que asigne el Director General en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14.- Compete a la Dirección de Administración y Finanzas:

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

Reglamento de Seguridad e Higiene y Reglamento de Protección Civil;

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

ARTÍCULO 15.- Compete a la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo:

- I. Aplicar y difundir la normatividad del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y estadística;
- II. Diseñar y proponer, políticas, criterios y procedimientos

- específicos que adecuan los lineamientos nacionales y estatales, que permitan ajustarlos a las necesidades y características de la entidad y a la población atendida;
- III. Planear las acciones necesarias para brindar los servicios educativos para adultos en el Estado y vincularlas con los planes y programas de desarrollo estatal, a corto y mediano plazo, formular el POA y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- IV. Llevar a cabo el análisis, registro, seguimiento y control de las metas y de las modificaciones programáticas-presupuestales de las ministraciones autorizadas para el Instituto;
- V. Coadyuvar al control del ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con la normatividad vigente;
- VI. Realizar el seguimiento y la evaluación de las acciones, logros y resultados del Instituto y proponer las medidas correctivas;
- VII. Planear, organizar y dar seguimiento a la realización de proyecciones estadísticas respecto al rezago de la Entidad en la Educación para los Adultos;
- VIII. Integrar y mantener actualizada la información estadística del Instituto;
- IX. Planear, coordinar, organizar, operar, dar seguimiento y evaluar todas las acciones de promoción y difusión que a nivel estatal realice el Instituto;
- X. Elaborar el programa de promoción y difusión del Instituto;
- XI. Elaborar los boletines de prensa institucionales en la Entidad;
- XII. Formular y proponer los conceptos creativos de mensajes de radio y televisión, de carácter regional, en coordinación con el órgano normativo del Gobierno del Estado;
- XIII. Diseñar los contenidos para las campañas promocionales de los servicios educativos que ofrezca el Instituto;
- XIV. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de las actividades de información;
- XV. Garantizar el suministro oportuno, en la cantidad necesaria y en el lugar requeridos de los materiales educativos y didácticos para los adultos y asesores;
- XVI. Establecer y operar los mecanismos de coordinación y comunicación, entre las áreas involucradas en la previsión de necesidades, recepción, distribución y seguimiento de materiales educativos y didácticos;
- XVII. Acopiar, procesar y dar seguimiento a la información relativa a la previsión de necesidades de materiales educativos, solicitudes en proceso, existencias en almacén, gestión ante oficinas centrales del INEA, que permitan su oportuno suministro;
- XVIII. Anticipar posibles situaciones o desabasto en alguna Coordinación de Zona, promover acciones para evitarlas o, en su caso, alternativas para resolverlas, así como atender y resolver coyunturas;
- XIX. Identificar problemas que obstaculicen el ágil y oportuno suministro de materiales a los adultos y círculos de estudio, para proponer soluciones a nivel estatal o nacional; y

- XX. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 16.- Compete a la Dirección de Servicios Educativos:

- I. Adecuar a las características del Estado, los contenidos, métodos y materiales didácticos;
- II. Coadyuvar con las Coordinaciones de Zona en la implantación de los planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, con base en las estrategias definidas por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- III. Proponer al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, proyectos educativos regionales que puedan ser utilizados a nivel estatal;
- IV. Evaluar los resultados académicos de la operación de los servicios educativos en el Estado;
- V. Evaluar los resultados y el impacto de las acciones de formación y capacitación que se realizan en el Instituto;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento y evaluación para los programas educativos a fin de reorientar oportunamente los servicios educativos;
- VII. Coadyuvar a la realización de acciones de seguimiento, supervisión, apoyo y evaluación de los programas en las Coordinaciones de Zona donde operen los servicios educativos;
- VIII. Elaborar el POA de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto; y

- IX. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 17.- Compete a la Dirección de Acreditación y Certificación:

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

- requeridos; controlando su entrega y resguardo;
- IX. Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, la estimación anual y por etapas de la demanda de exámenes del Instituto;
- X. Organizar y controlar el resguardo, almacenamiento y correcto manejo de los materiales de exámenes y documentos oficiales de certificación de estudio;
- XI. Difundir con las áreas correspondientes los servicios y la concertación de acciones para la vinculación o aplicadores de exámenes;
- XII. Elaborar el POA de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto;
- XIII. Procesar la emisión de certificados y certificaciones de estudio y constancias de alfabetización cuando se requieran; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.
- III. Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido a la red, programas utilizados y demás infraestructura de informática;
- IV. Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las instancias del Instituto, en materia de informática;
- V. Desarrollar programas de cómputo, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos, que le soliciten las Direcciones de área del Instituto;
- VI. Capacitar al personal en los diferentes sistemas de cómputo del Instituto;
- VII. Administrar e implementar los sistemas de telecomunicaciones de voz y datos del Instituto y utilizar eficientemente los recursos y servicios destinados a este rubro;
- VIII. Proveer de la información a todas las áreas y Coordinaciones de Zona para coadyuvar en la operación y toma de decisiones del Instituto;
- IX. Proponer la actualización y adquisición de equipo de cómputo y software;
- X. Elaborar el POA de su área, así como participar en la elaboración del POA general del Instituto; y
- XI. Demás funciones que el Director General le asigne, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 18.- Compete a la Dirección de Informática:

- I. Operar los sistemas de procesamientos electrónicos de datos, establecidos por los Departamentos Normativos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos;
- II. Proponer adecuaciones a los sistemas electrónicos desarrollados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para su adaptación de las condiciones específicas de operación en la Entidad;

ARTÍCULO 19.- Compete a la Coordinación Regional:

- I. Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto en la coordinación de los programas y servicios de Educación de Adultos y jóvenes no

- escolarizados, que operen en las Coordinaciones de Zona;
- II. Propiciar la adecuada comunicación de las Coordinaciones de Zona con las demás Direcciones de área del Instituto;
- III. Atender los problemas de operación que se presenten en las Coordinaciones de Zona y canalizar los que procedan a las Direcciones de Área del Instituto;
- IV. Supervisar y propiciar la agilización de los trámites que, en materia de recursos humanos, materiales y financieros realicen las Coordinaciones de Zona;
- V. Proponer al Director General la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos conforme a las características y particularidades de las zonas y grupos de atención y población;
- VI. Proponer medidas para asegurar la atención a la demanda, la ampliación de la oferta y la cobertura de los programas y servicios educativos, así como instrumentar su aplicación conjuntamente con las Coordinaciones de Zona y Direcciones de Área del Instituto, a efecto de cumplir con los objetivos y metas autorizadas;
- VII. Detectar, cuantificar y proponer prioridades para la solución de los problemas y necesidades de los servicios educativos;
- VIII. Evaluar, periódicamente y sistemáticamente el cumplimiento de las metas y la ejecución de las acciones en las Coordinaciones de Zona y en su caso, proponer correcciones para mejorar la prestación de los servicios educativos;
- IX. Asegurar que las actividades relativas a la acreditación y certificación, formación de voluntarios, planeación, organización y atención de los servicios educativos, se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia;
- X. Supervisar que las actividades de distribución de materiales didácticos se realicen conforme a los programas de asignación, distribución, tiempos y cantidades establecidas;
- XI. Supervisar que se cumplan las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, conforme a los lineamientos y normas establecidas;
- XII. Supervisar y organizar con los Coordinadores de Zona, eventos de formación de agentes educativos a nivel local, municipal y regional;
- XIII. Promover y realizar reuniones municipales de información sobre los programas educativos para jóvenes y adultos no escolarizados, a fin de propiciar la concertación de acciones;
- XIV. Realizar las gestiones ante las dependencias y organizaciones públicas y privadas para el apoyo de los logros de cada Coordinación;
- XV. Elaborar el POA de su área así como participar en la elaboración del POA general del Instituto; y
- XVI. Las que de manera expresa, le asigne el Director General del Instituto.

ARTÍCULO 20.- Compete a las Coordinaciones de Zona.

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

Coordinación de Zona 01.- Con cabecera en la Ciudad de Apizaco, integrada por los Municipios de Apizaco, Atlangatepec, Lázaro Cárdenas, Muñoz de Domingo Arenas, San José Teacalco, Santa María Tocatlán, Tetla, Tlaxco, y Xaloztoc, para operar los programas y servicios educativos.

Coordinación de Zona 02.- Con cabecera en la ciudad de Huamantla, integrada por los Municipios de Atltzayanca, Cuapiaxtla, Huamantla, Ixtenco, Emiliano Zapata, El Carmen Tequexquitla, Terrenate y Zitlaltepec, para operar los programas y servicios educativos.

Coordinación de Zona 03.- Con cabecera en la ciudad de Zacatelco, integrada por los Municipios de Axocomanitla, Tepeyanco, Papalotla, San Juan Huactzinco, Santa Cruz Quilehtla, Santa Apolonia Teacalco, Santa Isabel Tetlatlahuca, Santa Catarina Ayometla, Nativitas, Xicohtzinco, Zacatelco y Zacualpan, para operar los programas y servicios educativos.

Coordinación de Zona 04.- Con cabecera en la ciudad de Hueyotlipan, integrada por los Municipios de Benito Juárez, Españita, Calpulalpan, Hueyotlipan, Nanacamilpa, San Lucas Tecopilco, Sanctorum, Xaltocan y Yauhquemehcan, para operar los programas y servicios educativos.

Coordinación de Zona 05.- Con cabecera en la ciudad de Tlaxcala, integrada por los Municipios de Ixtacuixtla, San Damián Texoloc, San Juan Totolac, Santa Ana Nopalucan, Panotla, Tepetitla de Lardizábal y Tlaxcala, para operar los programas y servicios educativos.

Coordinación de Zona 06.- Con cabecera en la ciudad de San Pablo del Monte, integrada por los municipios de Acuamanala, Mazatecochco, San Luis Teolocholco, San Francisco Tetlanohcan, Santa Isabel Xiloxotla, San Pablo del Monte y Tenancingo, para operar los programas y servicios educativos.

Coordinación de Zona 07.- Con cabecera en la ciudad de Chiautempan, integrada por los Municipios de Amaxac de Guerrero, Apetatitlán de Antonio Carvajal, Cuaxomulco, Contla de Juan Cuamatzi, Chiautempan, La Magdalena Tlaltelulco, Santa Cruz Tlaxcala y Tzompantepec, para operar los programas y servicios educativos.

ARTÍCULO 21.- Al frente de cada una de las Coordinaciones de Zona, habrá un coordinador, quien se auxiliará según el caso, por el personal de base y de confianza que las necesidades del servicio requieran, que haya sido autorizado por el Director General y se precise en los manuales respectivos y en el presupuesto.

ARTÍCULO 22.- Los Coordinadores de Zona tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su Coordinación de Zona;
- II. Operar los programas y servicios del Instituto, en su jurisdicción, bajo criterios de atención y prioridad de carácter local y particular de la Zona, grupo de población en atención;
- III. Coordinar y supervisar las acciones bajo su jurisdicción, relacionado con:
 - a) Proyectos técnicos pedagógicos;
 - b) Incorporación y supervisión de prestadores de servicio social;
 - c) Evaluación académica de la operación de los servicios;
 - d) Dotación y plena utilización de materiales didácticos;

- e) Programas de capacitación formativa y administrativa del personal institucional;
 - f) Promoción de programas ante las autoridades, sectoriales y agrupaciones locales, así como propiciar la participación social en las actividades del Instituto;
- IV. Seleccionar y proponer a la instancia inmediata superior, la contratación del personal;
- V. Elaborar el POA, correspondiente a su Zona de adscripción;
- VI. Supervisar y agilizar los trámites que en materia de recursos humanos, materiales y financieros realice la Zona; y
- VII. Las demás funciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia.
- ARTÍCULO 23.-** Es competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos:
- I. Mantener en orden todos los aspectos jurídicos, laborales, civiles, administrativos y penales de las responsabilidades de los servidores públicos, así como del Instituto, tanto interna como externamente;
- II. Revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que propongan las diversas áreas del Instituto; formular las observaciones que estime pertinentes y, en su caso, elaborar los proyectos correspondientes;
- III. Asesorar en auxilio administrativo, coadyuvancia, compilación normativa, representación legal, vigilancia normativa, ordenamientos jurídicos, asuntos contenciosos en las materias, civil, laboral, administrativa, penal y de responsabilidades de los servidores públicos tratándose de la responsabilidad penal;
- IV. Difundir los criterios de interpretación y aplicación de los ordenamientos jurídicos a seguir en el funcionamiento del Instituto;
- V. Supervisar que los manuales de organización, los de procedimientos y los de servicios al público se ajusten al marco normativo que regula a la administración pública Federal y Estatal en lo general y al Instituto en lo particular;
- VI. Asesorar al Director General, en la celebración de contratos, convenios y acuerdos en que sea parte el Instituto, revisarlos y llevar el registro de los mismos;
- VII. Representar legalmente al Director General en los procedimientos jurídicos en los que se requiera su intervención;
- VIII. Representar al Instituto, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico laboral, individuales y colectivas;
- IX. Participar en los juicios de amparo en los que el Instituto, sea parte o tenga interés jurídico;
- X. Interponer toda clase de recursos, así como formular ante el ministerio público querrelas y denuncias;
- XI. Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos del Instituto, en cuanto a sus funciones laborales se refiere;
- XII. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos, y sólo podrá expedirlos por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado; y

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

**CAPITULO ÚNICO
DE LA COMISIÓN INTERNA DE
ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN**

ARTÍCULO 24.- La Comisión Interna de Administración y Planeación, funcionará como el mecanismo de participación y de consulta para planear y coordinar los programas institucionales, así como para agilizar las alternativas de acción para el mejor cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.

ARTÍCULO 25.- Podrán formar parte de la Comisión Interna de Administración y Planeación, los servidores públicos que dependan directamente del Director General, y a cuyo cargo esté el desarrollo de las funciones sustantivas y de apoyo administrativo general, y algún otro servidor público distinto a los anteriores, quien fungirá como Secretario Técnico.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Comisión Interna de Administración y Planeación:

- I. Analizar y discutir los programas del Instituto, así como proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y de las metas planteadas;
- II. Proponer soluciones de conjunto, basadas en el intercambio de experiencias de sus integrantes, así como armonizar acciones y establecer criterios unitarios para el desarrollo de las funciones y el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- III. Participar en el diseño de políticas administrativas y operativas de orden interno, de conformidad con

los lineamientos y disposiciones vigentes, y apoyar al Director General en la elaboración de los programas educativos y de modernización administrativa;

- IV. Examinar los problemas relativos a aspectos o acciones comunes a diversas áreas de trabajo;
- V. Coordinar acciones con la Unidad de Asuntos Jurídicos para la revisión de los reglamentos y manuales administrativos del Instituto y recomendar su aprobación o modificación;
- VI. Vincular la planeación de los recursos humanos y de los programas de capacitación, con los requerimientos de los programas institucionales; y
- VII. Realizar todas las demás facultades que sean afines o complementarias a las mencionadas en las fracciones anteriores.

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 27.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales o accidentales por la persona que éste designe mediante acuerdo por escrito.

ARTÍCULO 28.- Las ausencias temporales de los Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad, serán suplidas por el personal que designe el Director General.

**CAPÍTULO ÚNICO
DEL PERSONAL DEL INSTITUTO
TLAXCALTECA PARA LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**

ARTÍCULO 29.- Las unidades administrativas del Instituto, contarán con el personal de oficina y de intendencia que se requiera para el debido cumplimiento de sus funciones, según lo determine el presupuesto autorizado anualmente.

ARTÍCULO 30.- Son trabajadores de confianza el Director General, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Jefes de Programas y el personal de Apoyo Técnico, en general, aquellos servidores públicos que realicen funciones de dirección, inspección, fiscalización y vigilancia.

ARTÍCULO 31.- El personal administrativo y operativo de base, gozará de los derechos y tendrá las obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo; en el Contrato Colectivo de Trabajo y en el Reglamento de Ingreso y Promoción del Personal Administrativo y Técnico del Instituto Nacional de Educación de Adultos.

ARTÍCULO 32.- Las faltas administrativas se sancionarán en la forma prevista en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala, Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo del INEA.

ÓRGANO DE VIGILANCIA

ARTÍCULO 33.- El control y vigilancia del Instituto recaerá en un Comisario que será designado en términos de lo que establece el artículo 41 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.

TRANSITORIOS

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

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

Con fundamento en el artículo 28 fracción VIII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala. Faculta a la Junta de Gobierno aprobar la propuesta del Reglamento en sesión ordinaria de fecha veinticinco de noviembre de dos mil once, quien aprueba el mismo e instruye a la Directora General para que continúe con el trámite ante el Ejecutivo del Estado hasta su total publicación.

RUBRICAS

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**LICENCIADO MARIANO GONZÁLEZ ZARUR
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO**

VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**DOCTOR NOÉ RODRÍGUEZ ROLDAN
SECRETARIO DE GOBIERNO**

VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**LICENCIADA OLIVIA EDITH QUINTANAR LÓPEZ
TITULAR DE LA OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE**

VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**DOCTOR TOMÁS MUNIVE OSORNO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DE LA USET**

VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**LICENCIADO RICARDO DAVID GARCÍA PORTILLA
SECRETARIO DE FINANZAS**

VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**LICENCIADO ARMANDO LÓPEZ MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR DE DELEGACIONES DEL INEA**

TLAXCALA
VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

MAESTRO LEONARDO VARGAS
MACHADO
PRESIDENTE DEL PATRONATO PRO-
EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS DEL
ESTADO DE TLAXCALA

VOCAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DIPUTADO RAFAEL ZAMBRANO
CERVANTES
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA Y
CULTURA DEL H. CONGRESO DEL
ESTADO

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *