



ITEA
Instituto Tamaulipeco
de Educación para Adultos



Tamaulipas
Gobierno del Estado

Manual de Perfiles de Puestos

Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

Septiembre 2025



ÍNDICE

- Presentación
- Misión, Visión y Valores
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico de Actuación
- Estructura Orgánica
- Organigrama General
- Organigramas Específicos



PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Perfiles de Puestos, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.



MISIÓN

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

VISIÓN

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



VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad
Humanidad
Inmediatez
Justicia
Participación
Seguridad
Humanismo
Bien común
Igualdad



ANTECEDENTES HISTORICOS

El Ejecutivo Federal, tomando en consideración:

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

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

A fin de descentralizar los servicios de educación para adultos al Estado libre y soberano de Tamaulipas, se suscribió el convenio de colaboración por parte de la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tamaulipas, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del estado y el Sindicato Único de trabajadores de Instituto Nacional para la Educación para Adultos. Convenio que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de agosto del año 2000.

Mediante decreto gubernamental de fecha 8 de noviembre del año 1999 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de 1 de abril del año 2000, se crea el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, como organismo público descentralizado de la administración pública estatal con el objeto de desarrollar en el Estado las acciones de alfabetización, educación primaria, secundaria y comunitaria para adultos y operar los servicios que le han sido transferidos por el INEA.

El Ejecutivo Federal, tomando en consideración:

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



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

A fin de descentralizar los servicios de educación para adultos al Estado libre y soberano de Tamaulipas, se suscribió el convenio de colaboración por parte de la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Tamaulipas, con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del estado y el Sindicato Único de trabajadores de Instituto Nacional para la Educación para Adultos. Convenio que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de agosto del año 2000.

Mediante decreto gubernamental de fecha 8 de noviembre del año 1999 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de 1 de abril del año 2000, se crea el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, como organismo público descentralizado de la administración pública estatal con el objeto de desarrollar en el Estado las acciones de alfabetización, educación primaria, secundaria y comunitaria para adultos y operar los servicios que le han sido transferidos por el INEA.

El 17 de julio del año 2024 mediante acuerdo gubernamental se determina la Estructura Orgánica del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
[Const Pol del Edo ext 40 16 DIC 2024.docx](#)
Decreto del 27 de enero de 1921.
P.O. No. 11, del 5 de febrero de 1921.
P.O. No. 12, del 9 de febrero de 1921.
Última Reforma:
Decreto No. 66-114 del 13 de diciembre de 2024.
P.O. Ext. No. 40 del 16 de diciembre de 2024.
Última reforma aplicada P.O. del martes, 26 de agosto de 2025
- Ley Estatal de Planeación
[Ley Estatal de Planeacion-071223.docx](#)
Decreto No. 81 del 5 de septiembre de 1984.
Periódico Oficial No. 75 del 19 de septiembre de 1984.
Última Reforma:
Decreto No. 65-739 del 13 de noviembre de 2021.
P.O. No. 147 del 7 de diciembre de 2023.
- Ley de Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas
[Ley del Ejercicio Profesional 060422.docx](#)
Decreto No. 379, del 3 de septiembre de 1986.
Periódico Oficial No. 84, del 18 de octubre de 1986
Última Reforma:
Decreto No. 65-140, del 22 de febrero de 2022.
P.O. No. 41, del 6 de abril de 2022.
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
[Ley de IPSSET 15 JUN23 .docx](#)
Decreto No. LXII-341, del 25 de noviembre de 2014.
Anexo al P.O. No. 142, del 26 noviembre 2014.
Última Reforma:
Decreto No. 65-517, del 13 de enero de 2023.
P.O. No. 72, del 15 de junio de 2023.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
[Ley de la Comision de Derechos Humanos 5 de nov 2024.docx](#)
Decreto No. 76, del 6 de diciembre de 1993.
P.O. No. 11, 5 de febrero de 1994.
Última Reforma:
Decreto 66-61, del 5 de noviembre de 2024.
P.O. No. 134, del 6 de noviembre de 2024.
Última reforma aplicada P.O. del martes, 03 de junio de 2025



- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
[Ley de Informacion Geografica y Estadistica 211216.docx](#)
Decreto No. 117, del 15 de marzo de 1994.
P.O. No. 30, del 13 de abril de 1994.
Última Reforma:
Decreto No. LXIII-103, del 14 de diciembre de 2016.
Anexo al P.O. No. 152, del 21 de diciembre de 2016.
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
[Ley de Deuda Publica Estatal y Municipal 060617.docx](#)
Decreto No. 415, del 19 de diciembre de 1995
P.O. No. 104, del 30 de diciembre de 1995
Última Reforma:
Decreto No. LXIII-174, del 17 de mayo de 2017.
P.O. No. 67, del 6 de junio de 2017.
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
[Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad 050923.docx](#)
Decreto No. LXII-1170, del 26 de septiembre de 2016.
P.O. No. 115, del 27 de septiembre de 2016.
Última Reforma:
Decreto No. 65-595, del 13 de junio de 2023.
P.O. No. 106, del 5 de septiembre de 2023.
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
[Ley de Educacion 15-10-2024-.docx](#)
Decreto No. 65-624, del 23 de agosto del 2023
P.O. E.V. No. 101, del 23 de agosto de 2023.
Última Reforma:
Decreto No. 66-8, del 15 de octubre de 2024.
P.O. E.V. No. 124, del 15 de octubre de 2024.
Última reforma aplicada P.O. Extraordinario del sábado, 24 de mayo de 2025
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Última reforma aplicada P.O. No. 71, del 12 de junio de 2025
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
[Ley del Trabajo de los Servidores Publicos 20agosto24.docx](#)
Decreto No. 528, del 22 de noviembre de 2001.
P.O. No. 147, del 6 de diciembre del 2001.
Última Reforma:
Decreto No. 65-889, del 14 de agosto de 2024.
P.O. No. 100, del 20 de agosto de 2024.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas
[Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores 3 0424.docx](#)
Decreto No. 535, del 28 de noviembre de 2021.



P.O. No. 147, del 6 de diciembre del 2001.
Última Reforma:
Decreto No. 65-835, del 21 de marzo de 2024.
P.O. No. 41, del 3 de abril de 2024.
Última reforma aplicada P.O. del martes, 01 de julio de 2025

- Ley del Gasto Público
[Ley de Gasto Publico 16 dic 2024-.docx](#)
Decreto No. 611, del 12 de diciembre de 2001.
P.O. No. 154, del 25 de diciembre del 2001
Última Reforma:
Decreto No. 66-108, del 11 de diciembre de 2024.
P.O. No. 40, del 16 de diciembre de 2024.
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes. Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
[Ley para la Entrega-Recepcion 6 12 23.docx](#)
Decreto No. 383, del 5 de noviembre de 2003.
P.O. No. 134, del 6 de noviembre de 2003.
Última Reforma:
Decreto No. 65-777, del 5 de diciembre de 2023.
P.O. No. 146, del 6 de diciembre de 2023.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
[H. Congreso del Estado de Tamaulipas](#)
Decreto No. 65-571, del 3 de mayo de 2023.
P.O. E.V. No. 54, del 4 de mayo de 2023.
Última Reforma:
Decreto No. 66-68, del 18 de noviembre de 2024.
P.O. N° 54 Edición Vespertina, del 10 de julio de 2025.
- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas
[Ley para el Desarrollo Familiar 6jun23.docx](#)
Decreto No. 732, del 25 de mayo de 2004.
P.O. No.155, del 28 de diciembre de 2004.
Última Reforma:
Decreto No. 65-582, del 18 de mayo de 2023.
P.O. No. 67, del 6 de junio de 2023.
Última reforma aplicada P.O. del martes, 01 de julio de 2025
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas
[Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminacion 20 08 24.docx](#)
Decreto No. 1146, del 15 de diciembre de 2004.
P.O. No. 156, del 29 de diciembre del 2004.
Última Reforma:
Decreto No. 65-889, del 14 de agosto de 2024.
P.O. No. 100, del 20 de agosto de 2024.



Última reforma aplicada P.O. del martes, 01 de julio de 2025

- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas
[LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS JOVENES 2023.docx](#)
Decreto No. 65-782, del 14 de diciembre de 2023.
Anexo al P.O. No. 153, del 21 de diciembre de 2023.
Última reforma aplicada P.O. del martes, 24 de junio de 2025
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
[Ley de Bienes del Estado y Municipios 7-12-21 F.docx](#)
Decreto No. 1143, del 15 de diciembre de 2004.
Anexo al P.O. No. 4, del 11 de enero del 2005
Última Reforma:
Decreto No. 65-89, del 7 de diciembre de 2021.
P.O. No. 151, del 21 de diciembre de 2021.
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
[Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas 19 jun 24 docx.docx](#)
Decreto No. 7, del 23 de febrero de 2005.
P.O. No. 28, del 8 de marzo del 2005.
Última Reforma:
Decreto No. 65-853, del 10 de junio de 2024.
P.O. No. 74, del 19 de junio de 2024.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas
[Ley del Periódico Oficial 201223.docx](#)
Decreto No. 531, del 15 de marzo de 2006.
P.O. No. 56, del 10 de mayo de 2006.
Última Reforma:
Decreto No. 65-744, del 28 de noviembre de 2023.
P.O. No. 152, del 20 de diciembre de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
[108 Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica 14 feb 23.docx](#)
Decreto No. 948, del 26 de abril de 2016.
Anexo al P.O. No. 50, del 27 de abril de 2016.
Última Reforma:
Decreto No. 65-160, del 6 de abril de 2022.
P.O. No. 70, del 14 de junio de 2022.
P.O. del jueves, 10 de julio de 2025
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
[66 Ley de Coordinacion Fiscal 20 12 -22.docx](#)
Decreto No. LIX-1089, del 3 de diciembre de 2007.
P.O. Extr. No. 5, del 31 de diciembre de 2007.
Última Reforma:
Decreto No. 65-495, del 14 de diciembre de 2022.
P.O. E.V. No. 151, del 20 de diciembre de 2022.



- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
[Ley de Hacienda 24 09 24.docx](#)
Decreto No. LIX-1090, del 3 de diciembre de 2007.
Anexo al P.O. Extr. No. 5, del 31 de diciembre de 2007.
Última Reforma:
Decreto No. 65-913, del 24 de septiembre de 2024.
P.O. E.V. No. 115, del 24 de septiembre de 2024.
Última reforma aplicada P.O. del martes, 17 de junio de 2025
- Ley de Adquisiciones para la Administración pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
[Ley de Adquisiciones para la administracion Publica 22 DIC 22 .docx](#)
Decreto No. 1857, del 27 de diciembre de 2010.
Anexo al P.O. No. 155, del 29 de diciembre de 2010.
Última Reforma:
Decreto No. 65-501, del 22 de diciembre de 2022.
P.O. E.V. No. 153, del 22 de diciembre de 2022.
Última reforma aplicada P.O. Extraordinario del viernes, 20 de diciembre de 2024
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
[Ley de Fiscalizacion y Rendicion de Cuentas del Estado de Tamaulipas 12 12 23.docx](#)
Decreto No. 184, del 31 de mayo de 2017.
Anexo al P.O. Extr. No. 10, del 2 de junio de 2017.
Última Reforma:
Decreto No. 65-776, del 5 de diciembre de 2023.
P.O. No. 146, del 6 de diciembre de 2023.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas
[Codigo de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.docx](#)
Decreto No. 381, del 21 de noviembre de 1960.
P.O. No. 79, del 4 de octubre de 1961.
Última Reforma:
Decreto No. 372, del 15 de diciembre de 2017.
P.O. Extr. No. 15, del 18 de diciembre de 2017.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
[Codigo Municipal para el Estado de Tamaulipas 21 de octubre 2024.docx](#)
Decreto No. 7, del 2 de febrero de 1984.
Anexo al P.O. No. 10, del 4 de febrero de 1984.
Última Reforma:
Decreto No. 66-14, del 21 de octubre de 2024.
P.O. Extraordinario No. 28, del 21 de octubre de 2024.
Última reforma aplicada P.O. del jueves, 06 de marzo de 2025
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
[Codigo Penal para el Estado de Tamaulipas 20 06 24.docx](#)
Decreto No. 410, del 24 de octubre de 1986.
Anexo al P.O. No. 102, del 20 de diciembre de 1986.



Última Reforma:

Decreto No. 65-858, del 11 de junio de 2024.

P.O. No. 75, del 20 de junio de 2024.

Última reforma aplicada P.O. Extraordinario del viernes, 05 de septiembre de 2025

- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
[Codigo Civil para el Estado de Tamaulipas270224 .docx](#)
Decreto No. 441, del 10 de diciembre de 1986.
Anexo al P.O. No. 3, del 10 de enero de 1987.
Última Reforma:
Decreto No. 65-821, del 12 de febrero de 2024.
P.O. No. 25, del 27 de febrero de 2024.
Última reforma aplicada P.O. del martes, 03 de junio de 2025
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
[SECCION LEGISLATIVA](#)
P.O. Extr. No. 22, del 11 de septiembre de 2023
- Reglamento del Código Fiscal del Estado
[Reglamento del Codigo Fiscal1 13-nov-2024.docx](#)
Reglamento del Ejecutivo, del 8 de octubre de 1992.
Anexo al P.O. No. 83, del 14 de octubre de 1992
Última Reforma:
Decreto Gubernamental del 15 de octubre de 2024.
P.O. No. 137, del 13 de noviembre de 2024.
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
[Reglamento del Comite de Compras y Operaciones Patrimoniales del TJA 2019.docx](#)
Acuerdo No. TJA/PLN/ACU/053/2019, del 5 de septiembre de 2019.
P.O. No. 112, del 17 de septiembre de 2019.
- Reglamento interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
[Reg Int Comite de Simpli y Modern Administrativa Dependencias.docx](#)
Acuerdo Gubernamental, del 31 de enero de 1994.
P.O. No. 17, del 26 de febrero de 1994.
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
[39 Reg de la Comision de Derechos Humanos 130318.docx](#)
Acuerdo del Consejo de la Comisión de Derechos Humanos, del 27 de agosto de 2009.
P.O. No. 116, del 29 de septiembre de 2009.
Última Reforma:
Acuerdo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado, del 16 de junio y 27 de septiembre de 2017.
Anexo al P.O. No. 31, del 13 de marzo de 2018.



- Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación
[Reglamento Consejos de Participacion Social en la Educacion.docx](#)
Reglamento del Ejecutivo del 18 de enero de 2000.
P.O. No. 39, del 9 de mayo de 2000.
- Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación
[Reglamento del Consejo Estatal Tecnico de la Educacion 1.docx](#)
Reglamentó del Ejecutivo del 18 de enero de 2000.
P.O. No. 39, del 9 de mayo de 2000.
- Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa
[20_reglamento del sistema estatal de investigación educativa.doc](#)
Acuerdo Gubernamental del 18 de enero del 2000.
P.O. No. 40, del 11 de mayo del 2000.
Última Reforma:
Acuerdo Gubernamental del 9 de Julio de 2009.
P.O. No.85, del 16 de julio de 2009.
- Reglamento de Inspección de la Secretaría del Trabajo
[Reglamento de Inspeccion de la Secretaria del Trabajo 27 abril.docx](#)
Reglamento expedido por el Ejecutivo, del 22 de febrero de 2022.
P.O. No. 50, del 27 de abril de 2022
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas
[Reglamento de la procuraduria de la defensa del trabajo \(1\).doc](#)
Decreto del Ejecutivo del 17 de octubre del 2000.
P.O. No. 113, del 26 de octubre del 2000.
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno de Tamaulipas
[Reg Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Edo1.DOC](#)
Reglamento del Ejecutivo, del 28 de septiembre de 2001.
Anexo al P.O. No. 127, del 23 de octubre de 2001.
- Reglamento de la ley de protección civil para para el Estado de Tamaulipas
[Microsoft Word - 001_Regla_Proteccion_Civil \(2001\)](#)
P.O. Anexo al No.127 de fecha 23 de octubre del 2001.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
[H. Congreso del Estado de Tamaulipas](#)
Acuerdo del tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, del 4 de septiembre del 2003.
- Lineamientos para la Integración, Organización, Funcionamiento y Evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/cxlviii-63-250523-EV.pdf>
Última Reforma:
P.O E.V. No. 63, del 25 de mayo de 2023.



- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez
Periódico Oficial No. 93
21 de noviembre de 1984
- Acuerdo de Coordinación para la descentralización de la educación básica y normal entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 51
26 de junio de 1985
- Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados
Periódico Oficial No 99
10 de diciembre de 1986
- Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de octubre de 1993
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la integración de las Personas con Discapacidad
Periódico Oficial No. 72
9 de septiembre de 1995
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado
Periódico Oficial No. 10
2 de febrero del 2000
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración De situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 118
1 de octubre del 2002
- Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo
Periódico Oficial No. 62
25 de mayo del 2005
- Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores Públicos del Poder Ejecutivo
Periódico Oficial No. 135
9 de noviembre del 2006



- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 41
20 de mayo de 1992
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
[Microsoft Word - POL-18-070213-ANEXO-1](#)
P.O. No. 27
1 de abril del 2000
Última Reforma:
Anexo al P.O. No. 18, del 7 de febrero de 2013.
- Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo
Periódico Oficial No. 15
3 de febrero del 2005
- Decreto No. LXII-58, mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2014, Decreto No. LXII-58 periódico Oficial No. 151, 17 de diciembre del 2013
- Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas
Periódico Oficial No. 148
12 de diciembre del 2006
- Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
[Microsoft Word - POL-25-260213-ANEXO ITEA](#)
P.O. Anexo al No. 25, del 26 de febrero del 2013.
y sus reformas.
P.O del 04 de febrero de 2025
- CIRCULAR NO. 456 Que establece lineamientos y disposiciones del registro de asistencia, entradas y salidas que deben observarse durante la jornada de trabajo del personal que presta sus servicios para el Instituto Tamaulipeco Educación para Adultos (ITEA), Bajo el régimen laboral de contrato individual de trabajo por el tiempo determinado.



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
Decreto del D.O.F. del 05 de febrero de 1917.
Última Reforma:
D.O.F. del 2 de diciembre de 2024.
Última reforma publicada DOF 15-04-2025
- Ley Federal del Trabajo
[LFT.doc](#)
Decreto del D.O.F. del 1 de abril de 1970.
Última Reforma:
D.O.F. del 30 de septiembre de 2024.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
[LOAPF.doc](#)
D.O.F. del 29 de diciembre de 1976.
Última Reforma:
D.O.F. del 28 de noviembre de 2024.
- Ley Federal de Deuda Pública
[136_300118.doc](#)
D.O.F. del 31 de diciembre de 1976.
Última Reforma:
D.O.F. del 30 de enero de 2018.
- Ley de Coordinación Fiscal
[LCF.doc](#)
D.O.F. del 27 diciembre de 1978.
Última Reforma:
D.O.F. del 3 de enero de 2024.
- Ley de Planeación
[LPlan.doc](#)
D.O.F. del 5 de enero de 1983.
Última Reforma:
D.O.F. del 8 de mayo de 2023.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
[LFEP.doc](#)
D.O.F. del 14 de mayo de 1986.
Última Reforma:
D.O.F. del 8 de mayo de 2023.



- Ley de fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
D.O.F. del 18 de julio de 2016.
Última Reforma:
D.O.F. del 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025
<https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo125097.pdf>
- Ley General de Bienes Nacionales
[LGBN.doc](#)
D.O.F. del 20 de mayo de 2004.
Última Reforma:
D.O.F. del 3 de mayo de 2023.
- Ley General de Mejora Regulatoria
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf
Última Reforma:
D.O.F. del 20 de mayo de 2021.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
[Reg_LFEP.doc](#)
D.O.F. del 26 de enero de 1990.
Última Reforma:
D.O.F. del 23 de noviembre de 2010.
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
<https://conamer.gob.mx/documentos/marcojuridico/rev2016/RICOFEMER.pdf>
Diario Oficial No. 19 de enero de 2004.
Última Reforma:
D.O.F. del 9 de octubre de 2015.
- ACUERDO número 06/02/25 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2025.
DOF: 14/02/2025
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
[DOF - Diario Oficial de la Federación](#)
Diario Oficial No. 17
24 de diciembre del 2002
- Decreto por el que aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
Diario Oficial No. 12
17 de enero del 2003



- Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reincorporación, Acreditación y Certificación de alfabetización, primaria y secundaria del INEA, expedida por la Secretaría de Educación Pública
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/676298/LINEAMIENTOS_INSCRIPCION_REINCORPORACION_ACREDITACION_Y_CERTIFICACION_2018_FINAL.pdf
De fecha 13 de julio de 2018.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos

1.0.1. Secretaría Particular

1.0.2. Coordinación Jurídica y de Transparencia

1.0.2.1. Departamento Consultivo y Apoyo Institucional

1.0.2.2. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales

1.1. Secretaría Técnica

1.1.0.1. Departamento de Seguimiento, Control de Gestión y Archivo

1.1.0.2. Departamento de Promoción y Difusión

1.2. Dirección de Informática

1.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico

1.2.0.2. Departamento de Sistemas

1.3. Dirección de Administración

1.3.1. Coordinación de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internos

1.3.0.1. Departamento de Recursos Financieros

1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.3.0.3. Departamento de Recursos Humanos

1.3.0.4. Departamento de Adquisiciones

1.4. Dirección de Planeación

1.4.0.1. Departamento de Presupuesto

1.4.0.2. Departamento de Evaluación

1.4.0.3. Departamento de Información y Estadística

1.5. Dirección de Certificación

1.5.0.1. Departamento de Certificación

1.5.0.2. Departamento de Acreditación

1.6. Dirección de Operación Educativa

1.6.1. Coordinación de Programa Regular

1.6.1.1. Departamento de Formación y Desarrollo

1.6.2. Coordinación de Programas Estratégicos

1.6.2.1. Departamento de Seguimiento Operativo

1.7. Coordinación de Enlace

1.7.0.1. Departamento de Supervisión

1.7.1. Coordinación de Zona en Matamoros

1.7.2. Coordinación de Zona en Nuevo Laredo

1.7.3. Coordinación de Zona en Reynosa

1.7.4. Coordinación de Zona en San Fernando

1.7.5. Coordinación de Zona en Río Bravo

1.7.6. Coordinación de Zona en Miguel Alemán

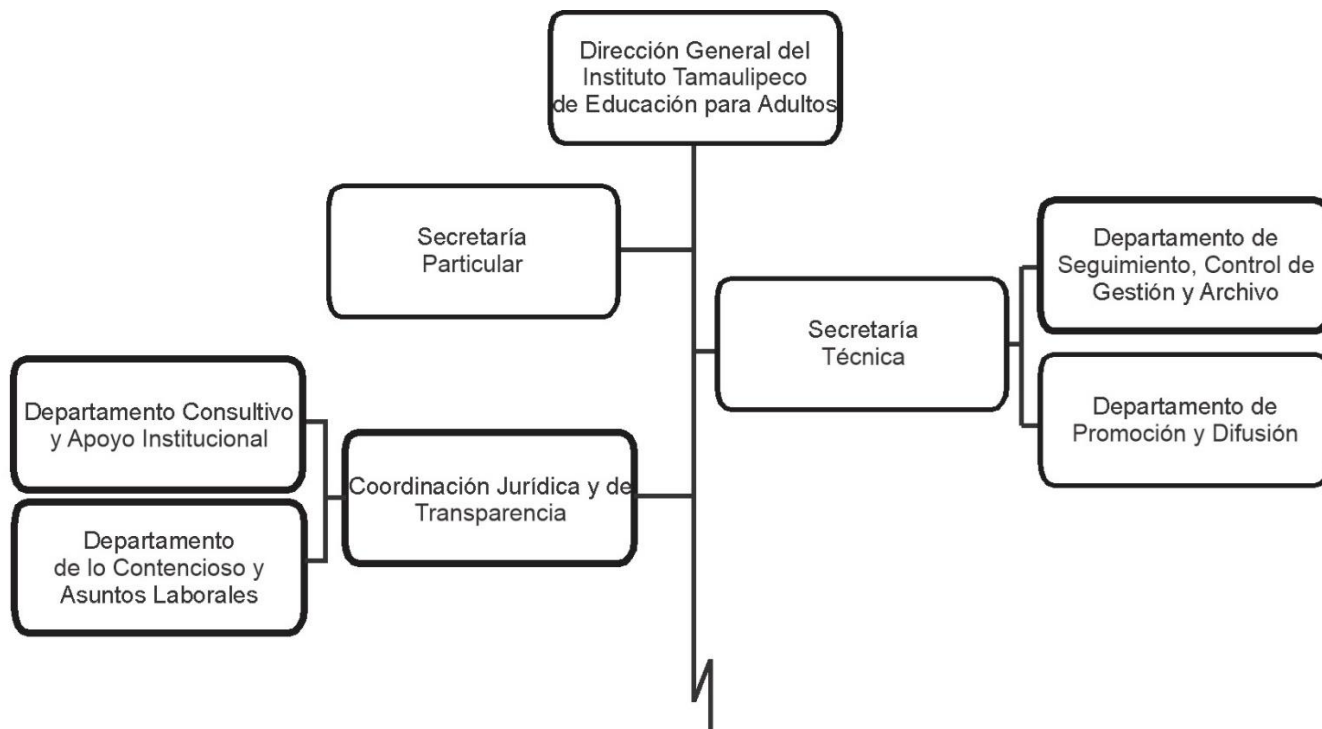
1.7.7. Coordinación de Zona en Victoria

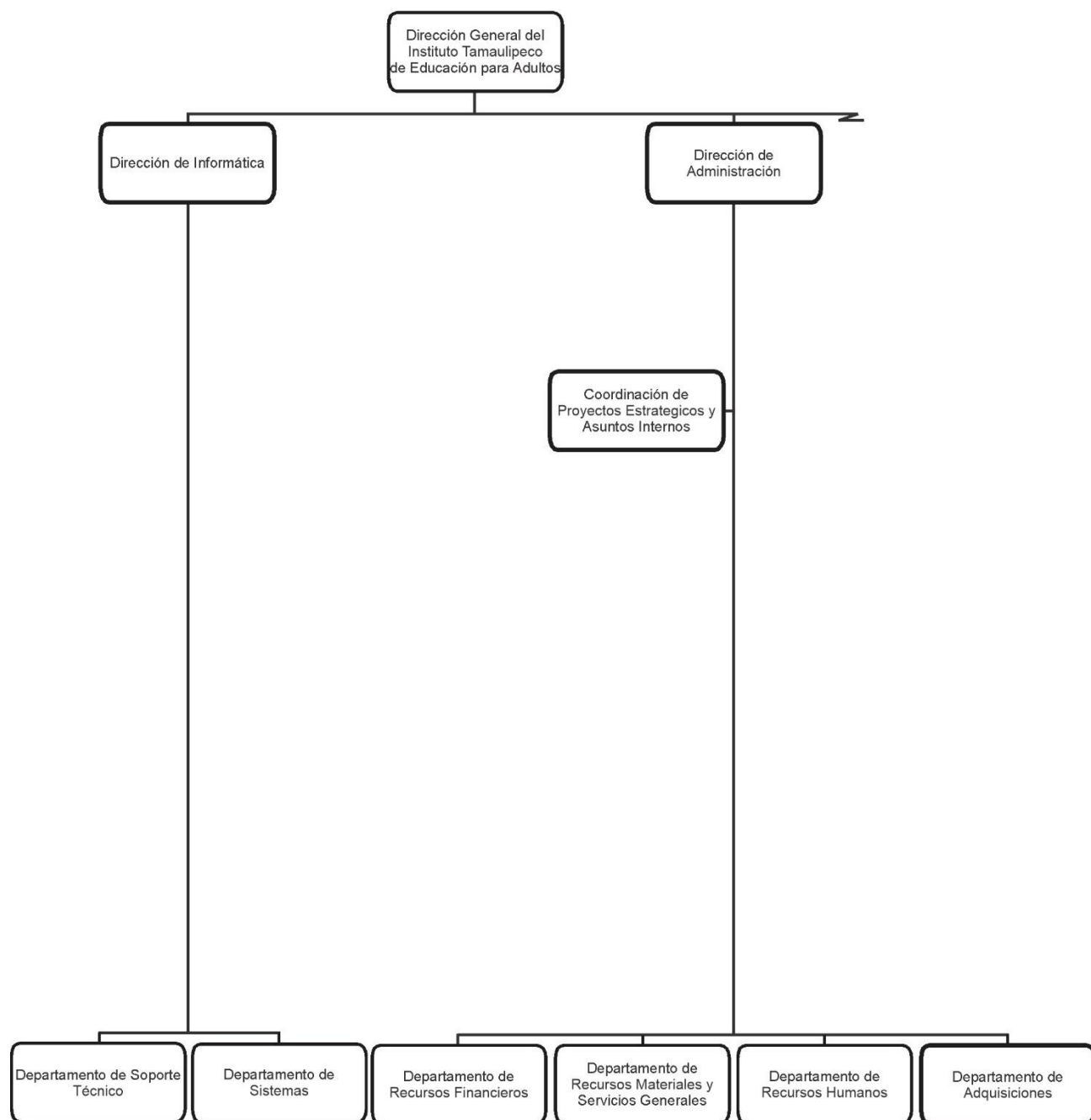


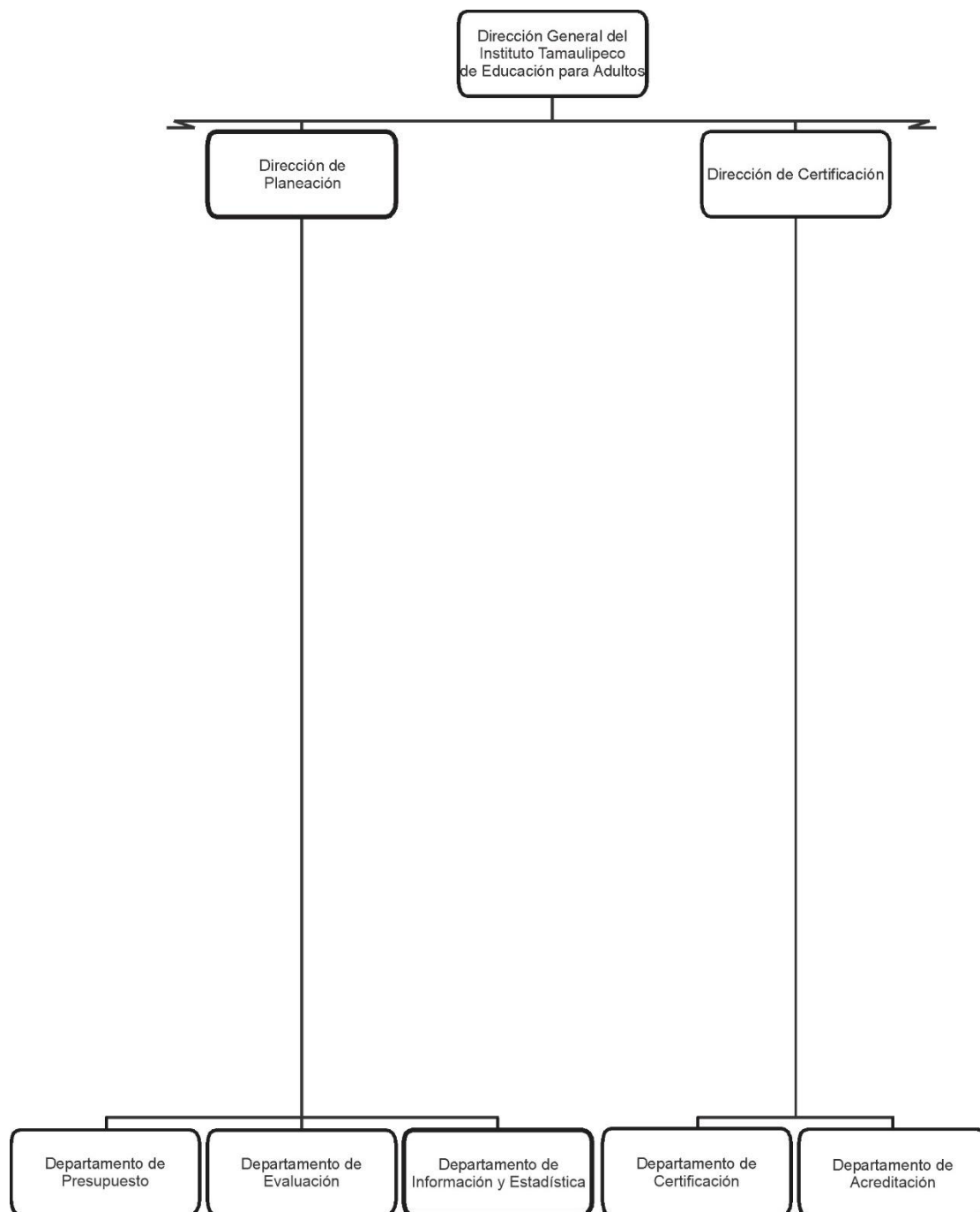
- 1.7.8. Coordinación de Zona en Tula
- 1.7.9. Coordinación de Zona en Hidalgo
- 1.7.10. Coordinación de Zona en El Mante
- 1.7.11. Coordinación de Zona en González
- 1.7.12. Coordinación de Zona en Tampico
- 1.7.13. Coordinación de Zona en Soto La Marina
- 1.7.14. Coordinación de Zona en Altamira
- 1.7.15. Coordinación de Zona en Aldama
- 1.7.16. Coordinación de Zona en Padilla
- 1.7.17. Coordinación de Zona en Jiménez
- 1.7.18. Coordinación de Zona en Jaumave
- 1.7.19. Coordinación de Zona en Xicoténcatl

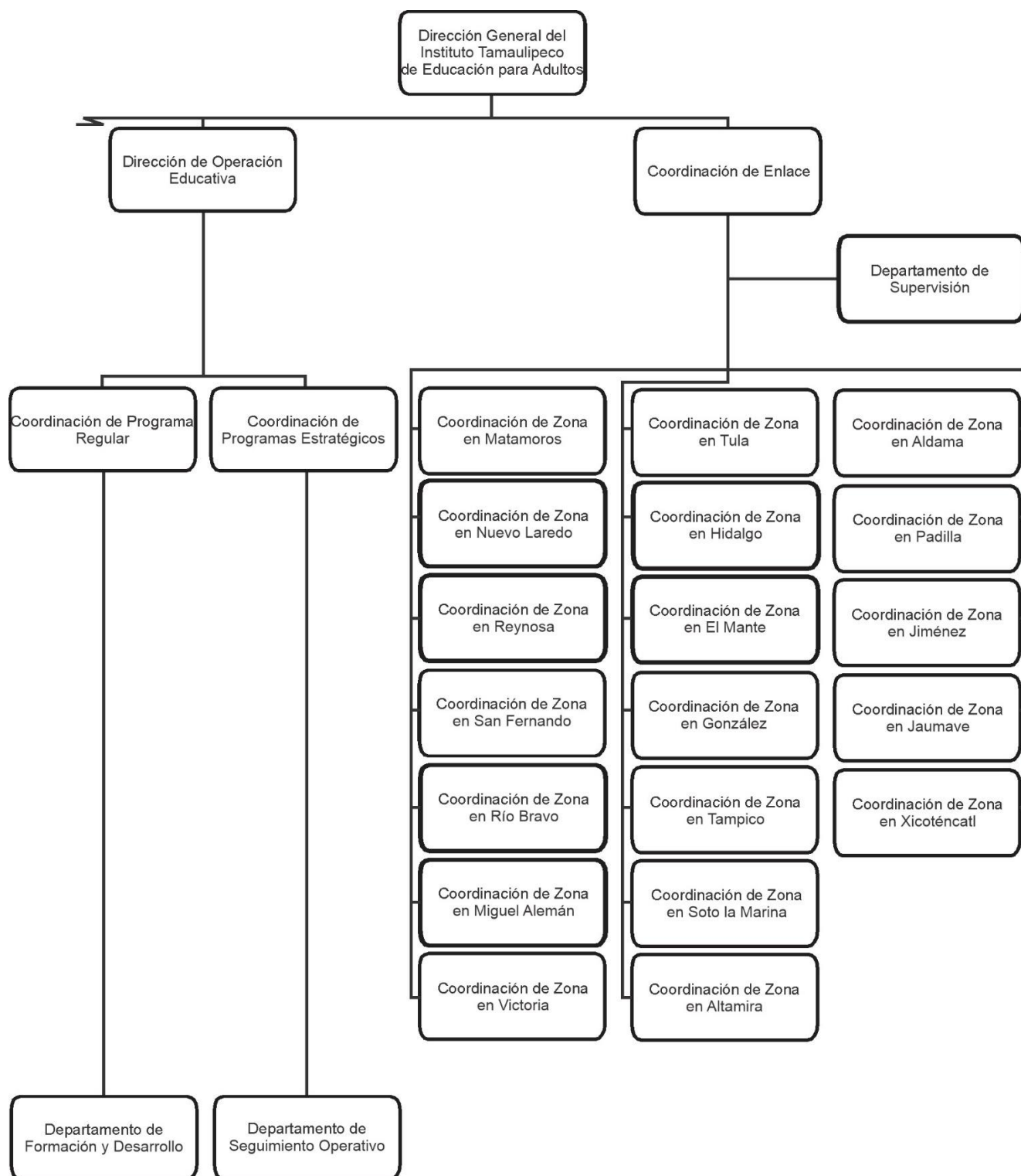


ORGANIGRAMA GENERAL











Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Secretaría de Educación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1 Secretaría Particular 1.1 Secretaría Técnica 1.2 Dirección de Informática 1.3 Dirección de Administración 1.4 Dirección de Planeación 1.5 Dirección de Certificación 1.6 Dirección de Operación Educativa 1.7 Coordinación de Enlace
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración básica
Planeación estratégica
Estudios de la comunidad
Técnicas de comunicación
Técnicas de negociación
Estudios de investigación
Desarrollo de proyectos
Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos Adicionales



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Secretaría Particular
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración básica
organización de oficinas
computación básica
logística
técnicas de comunicación
técnicas de improvisación
Técnicas de negociación
relaciones públicas
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos Adicionales



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Coordinación Jurídica y de Transparencia
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.1 Departamento Consultivo y de Apoyo Institucional 1.0.2.2 Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
Relaciones humanas
Técnicas de comunicación
Técnicas de negociación

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento Consultivo y de Apoyo Institucional
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Coordinación Jurídica y de Transparencia
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública
Relaciones humanas
Técnicas de comunicación
Técnicas de negociación
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos Adicionales



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Coordinación Jurídica y de Transparencia
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública
Relaciones humanas
Técnicas de comunicación
Técnicas de negociación
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Secretaría Técnica
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.1 Departamento de Seguimiento, Control de Gestión y Archivo 1.1.0.2 Departamento de promoción y difusión
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración básica
Computación básica
Técnicas de comunicación
Logística
Relaciones públicas
Técnicas de negociación
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Seguimiento, Control de Gestión y Archivo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Secretaría Técnica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Organización y control de oficina
 Estadística básica
 Logística
 Técnicas de comunicación
 Evaluación
 Computación básica
 Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Promoción y Difusión
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Secretaría Técnica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración básica
Planeación estratégica
Manejo de medios
Técnicas de comunicación
Relaciones públicas, computación básica
Disposiciones Jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos Adicionales



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Dirección de Informática
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.1 Departamento de Soporte Técnico 1.2.0.2 Departamento de Sistemas
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Planificar, organizar, desarrollar y valorar las actividades encaminadas a conseguir que el Instituto cuente con los recursos tecnológicos para realizar las acciones relevantes mediante la innovación e implementación de soluciones tecnológicas para garantizar un acceso equitativo a la educación y el mejoramiento de los procedimientos administrativos, brindando capacitación continua al personal de la institución para garantizar que puedan utilizar la tecnología de manera efectiva y aprovechar al máximo las oportunidades que ofrece, para crear un acercamiento a el usuario y que este sea más eficiente y personalizada para resolver problemas y brindar soporte técnico de calidad a todos los miembros de la comunidad educativa, logrando así mantenerse al día con las nuevas tecnologías y adoptarlas en la práctica educativa para mejorar la calidad de la educación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Manejo de computadoras
Manejo de redes LAN y WAN
Administrador de base de datos
Manejo de paquetería de Windows
Manejo de equipo de comunicación
Administración de redes, telefonía y telecomunicaciones
Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Soporte Técnico
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Informática
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160
Función Básica	

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Manejo de redes LAN y WAN
Manejo de paquetería de Windows
Manejo de equipo de comunicación
Administración y configuración de redes, telefonía y telecomunicaciones
Experiencia en soporte técnico y mantenimiento de equipo de cómputo
Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Sistemas
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Informática
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Manejo de computadoras
Manejo de redes LAN y WAN
Administrador de base de datos
Manejo de paquetería de Windows
Manejo de equipo de comunicación
Administración e integración de Sistemas
Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Dirección de Administración
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.1. Coordinación de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internos 1.3.0.1. Departamento de Recursos Financieros 1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 1.3.0.3. Departamento de Recursos Humanos 1.3.0.4. Departamento de Adquisiciones
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Contabilidad
Finanzas
Recursos humanos
Logística
Presupuestos
Administración pública
Técnicas de negociación
Manejo de sistemas computacionales
Análisis financieros
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos Adicionales



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Coordinación de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Administración
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Colaborar con el titular de la Dirección de Administración en monitorear la ejecución del presupuesto autorizado en apego a la normatividad y reglas de operación vigentes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública
Auditoría Pública
Planeación Estratégica
Técnicas de comunicación
Manejo de sistemas computacionales
Relaciones Públicas
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Financieros
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Administración
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Colaborar con el titular de la Dirección de Administración en monitorear la ejecución del presupuesto autorizado en apego a la normatividad y reglas de operación vigentes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Contabilidad
Finanzas
Auditoría Pública
Presupuestos
Administración pública
Manejo de sistemas computacionales
Toma de decisiones
Manejo de Recursos Humanos
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Administración
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública
Manejo de inventarios
Almacenes
Seguros y fianzas
Manejo de sistemas computacionales
Toma de decisiones
Manejo de recursos humanos
Mecánica en general
Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Recursos Humanos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Administración
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Relaciones humanas
Contabilidad
Administración pública
Manejo de sistemas computacionales
Liderazgo
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Adquisiciones
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Administración
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Análisis de mercado
Logística
Compras y servicios
Administración pública
Manejo de personal
Toma de decisiones
Manejo de sistemas computacionales
Manejo de sistema contable
Técnicas de negociación
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos Adicionales



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Dirección de Planeación
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.4.0.1. Departamento de Presupuesto 1.4.0.2. Departamento de Evaluación 1.4.0.3. Departamento de Información y Estadística
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español
Conocimiento en área de	

Administración Pública
Contabilidad Gubernamental
Derecho
Informática
Sistemas de control presupuestal
Recursos humanos
Técnicas de negociación y comunicación
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Presupuesto
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración Pública
Contabilidad Gubernamental
Derecho
Informática
Recursos humanos
Técnicas de negociación y comunicación
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Evaluación
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración Pública
Estadística
Informática
Sistemas computacionales
Procesos de planeación y evaluación
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Información y Estadística
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración Pública
Estadística
Informática
Sistemas computacionales
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Dirección de Certificación
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.0.1. Departamento de Certificación 1.5.0.2. Departamento de Acreditación
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Normatividad y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito
Administración en procesos educativos
Planeación estratégica de actividades
Manejo de sistemas computacionales

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓ Trabajo en equipo		✓ Compromiso e integridad en el servicio público	
✓ Manejo de herramientas informáticas		✓ Responsabilidad	
		✓ Equidad de género	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			
Datos Adicionales			



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Certificación
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Certificación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Normatividad y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito
Administración en procesos educativos
Planeación estratégica de actividades
Manejo de sistemas computacionales

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Acreditación
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Certificación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Normatividad y disposiciones jurídicas que rigen el ámbito
Administración en procesos educativos
Planeación estratégica de actividades
Manejo de sistemas computacionales

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Dirección de Operación Educativa
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto de Educación para Adultos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.1. Coordinación de Programa Regular 1.6.2. Coordinación de Programas Estratégicos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Propiciar y realizar la adecuada coordinación del área, así como establecer políticas y estrategias que alienten la eficacia y eficiencia académica - operativa del Instituto, que permitan el logro oportuno de los objetivos y metas programadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública
Intervención y administración educativa
Planeación educativa
Tecnologías de la información
Elaboración de programas educativos
Manejo de grupos
Liderazgo y diseño instruccional
Conocimiento en gestión
Habilidades docentes
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Coordinación de Programa Regular
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Operación Educativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.1.1. Departamento de Formación y Desarrollo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Propiciar y realizar la adecuada coordinación del área, así como establecer políticas y estrategias que alienten la eficacia y eficiencia académica - operativa del Instituto, que permitan el logro oportuno de los objetivos y metas programadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública
Elaboración de materiales didácticos
Gestión para administración de recursos
Análisis de datos
Tecnologías de la información
Diseño, aplicación e impartición de eventos de formación
Habilidades docentes
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos Adicionales



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Formación y Desarrollo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Coordinación de Programa Regular
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

La función principal del Departamento de Formación y Desarrollo es capacitar al personal institucional y voluntario, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas de formación y llevar un seguimiento oportuno del Registro Automatizado de Formación (RAF).

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública
Elaboración de materiales didácticos
Diseño pedagógico y andragógico
Análisis de datos
Tecnologías de la información
Diseño, aplicación e impartición de eventos de formación
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Coordinación de Programas Estratégicos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección de Operación Educativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.6.2.1. Departamento de Seguimiento Operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Instrumentar, coordinar y dar seguimiento a los programas estratégicos tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante el establecimiento de mecanismos operativos, administrativos y normativos en cada proyecto o programa estratégico autorizado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública
Tecnologías de la información
Análisis y evaluación de datos
Diseño de programas de mejora
Experiencia de concertación pública y privada
Organización y planificación de proyectos
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Seguimiento Operativo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Coordinación de Programas Estratégicos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Dar seguimiento a la operación de los servicios educativos que brinda el organismo, así como al cumplimiento de los lineamientos autorizados en los diferentes proyectos y programas institucionales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Administración pública
Experiencia en herramientas computacionales
Análisis y estadística de datos
Diseño de proyectos de mejora
Experiencia en procesos estadísticos
Disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales	



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Coordinación de Enlace
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.7.0.1. Departamento de Supervisión 1.7.1. Coordinación de Zona en Matamoros 1.7.2. Coordinación de Zona en Nuevo Laredo 1.7.3. Coordinación de Zona en Reynosa 1.7.4. Coordinación de Zona en San Fernando 1.7.5. Coordinación de Zona en Río Bravo 1.7.6. Coordinación de Zona en Miguel Alemán 1.7.7. Coordinación de Zona en Victoria 1.7.8. Coordinación de Zona en Tula 1.7.9. Coordinación de Zona en Hidalgo 1.7.10. Coordinación de Zona en el Mante 1.7.11. Coordinación de Zona en González 1.7.12. Coordinación de Zona en Tampico 1.7.13. Coordinación de Zona en Soto La Marina 1.7.14. Coordinación de Zona en Altamira 1.7.15. Coordinación de Zona en Aldama 1.7.16. Coordinación de Zona en Padilla 1.7.17. Coordinación de Zona en Jiménez 1.7.18. Coordinación de Zona en Jaumave 1.7.19. Coordinación de Zona en Xicoténcatl
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Coordinar las actividades de los procesos administrativos y operativos de las Coordinaciones de Zona en el Estado,(Matamoros, Nuevo Laredo, Reynosa, San Fernando, Río Bravo, Miguel Alemán, Victoria, Tula, Hidalgo, El Mante, González, Tampico, Soto La Marina, Altamira, Aldama, Padilla, Jiménez, Jaumave, Xicoténcatl) apoyado en el seguimiento de los programas, proyectos y alianzas en materia de educación para jóvenes y adultos, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Pedagogía
 Computación Básica
 Técnicas de Comunicación
 Administración Pública
 Relaciones Públicas
 Relaciones Humanas
 Técnicas de Negociación
 Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Departamento de Supervisión
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Coordinación de Enlace
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Estadística
Organización Administrativa
Evaluación de Proyectos
Técnicas de Comunicación
Formulación y Seguimiento de Indicadores
Computación básica
Técnica de supervisión
Relaciones humanas
Disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Coordinador de Zona
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Coordinación de Enlace
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Puestos Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias relacionadas con la carga a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Pedagogía
Computación Básica
Técnicas de Comunicación
Administración Pública
Relaciones Públicas
Relaciones Humanas
Técnicas de Negociación
Disposiciones Jurídicas que rigen el ámbito

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas informáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Administrativo Especializado
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B229192
Función Básica	

Auxilia en las actividades de administración de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos según su área de adscripción, entrega los reportes que le solicite su superior que sean su especialidad, recopilando la información que le solicite su jefe, dependiendo del proyecto a desarrollar, para la preparación de la documentación necesaria para la presentación de los informes que le soliciten a su superior inmediato y demás actividades inherentes al puesto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica.
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Analista Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B270252
Función Básica	

Realiza el análisis de la información que le solicite su superior inmediato, elabora los reportes mensuales de su área de trabajo, analizando, recopilando y verificado la información que le turnen, para la elaboración de procedimientos administrativos y demás actividades inherentes al puesto, así como las que delegue su superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica.
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Analista Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B370252

Función Básica

Realiza el análisis de la información que le solicite su superior inmediato, elabora los reportes mensuales de su área de trabajo, analizando, recopilando y verificado la información que le turnen, para la elaboración de procedimientos administrativos y demás actividades inherentes al puesto, así como las que delegue su superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica.
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Operativo
Nivel:	149
Función Básica	

Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades a su cargo de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para colaborar en su área de adscripción, así como las asignaciones de su superior inmediato.

Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de
Computación Básica Administración Básica.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Auxiliar de Administrador
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B246212
Función Básica	

Realiza el análisis de la información que le solicite su superior inmediato, elabora los reportes mensuales de su área de trabajo, analizando, recopilando y verificado la información que le turnen, para la elaboración de procedimientos administrativos y demás actividades inherentes al puesto así como las que delegue su superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica.
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Auxiliar de Administrador
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B346212

Función Básica

Realiza el análisis de la información que le solicite su superior inmediato, elabora los reportes mensuales de su área de trabajo, analizando, recopilando y verificado la información que le turnen, para la elaboración de procedimientos administrativos y demás actividades inherentes al puesto, así como las que delegue su superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica.
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos Adicionales.



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Coordinador de Técnicas de Computación
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B265262

Función Básica

Apoyar en el diseño, elaboración e implementación de programas de computación y aplicar los diversos programas y paquetes computacionales que le soliciten, coordinando y modificando los programas según requerimientos, para la elaboración de claves y códigos del programa, diagramas de flujo y ejecutando las demás actividades inherentes al puesto, así como las que delegue su superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación.
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Coordinador de unidad de servicios especializados en programación y presupuesto
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	C288ZB2

Función Básica

Supervisar y coordinar las actividades técnicas y administrativas propias de su especialidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la calidad del trabajo, mediante la organización de tareas a corto y largo plazo, la entrega de informes periódicos, la inspección de avance de proyectos, la coordinación de los servicios solicitados y el reporte oportuno de anomalías, así como las que le delegue su superioridad

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Especialista en Proyectos Técnicos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B259242
Función Básica	

Elabora, propone e instrumenta los proyectos relacionados con sus diversas áreas de trabajo, previa autorización, en las áreas que le soliciten, recopilando información para la instrumentación de los mismos, asesorando a las áreas solicitantes en la aplicación de los nuevos proyectos y verificando que se cumpla con la normatividad establecida para la elaboración de los mismos, coordina y supervisa el seguimiento periódico de aquellos proyectos puestos en marcha y demás actividades inherentes al puesto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica.
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Especialista en Proyectos Técnicos
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B359242
Función Básica	

Elabora, propone e instrumenta los proyectos relacionados con sus diversas áreas de trabajo, previa autorización, en las áreas que le soliciten, recopilando información para la instrumentación de los mismos , asesorando a las áreas solicitantes en la aplicación de los nuevos proyectos y verificando que se cumpla con la normatividad establecida para la elaboración de los mismos , coordina y supervisa el seguimiento periódico de aquellos proyectos puestos en marcha y demás actividades inherentes al puesto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica.
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Jefe de Oficina
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B381272
Función Básica	

Elabora y desarrolla los programas de trabajo de las secciones a su cargo y presenta informes periódicos. Realizando las actividades asignadas, para solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y demás actividades inherentes al puesto, así como las que delegue su superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación básica
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Jefe de Oficina
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B281272
Función Básica	

Elabora y desarrolla los programas de trabajo de las secciones a su cargo y presenta informes periódicos. Realizando las actividades asignadas, para solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y demás actividades inherentes al puesto, así como las que delegue su superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Oficial de Servicio de Mantenimiento
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B221192

Función Básica

Apoya en las actividades de mantenimiento del mobiliario del Instituto y proporciona los servicios de mantenimiento que le solicite su superior inmediato en el lugar designado, apoyándose de los oficiales de mantenimiento en instalaciones, reparación, operación y mantenimiento de equipos, bienes inmuebles, muebles y enseres e informando a su superior sobre el avance de su trabajo, para un óptimo mantenimiento y limpieza del edificio.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Mantenimiento

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos Adicionales.



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Secretaria C
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B243232

Función Básica

Realiza las funciones de computación y sus paquetes básicos y de oficina que se requieran, desarrollando las actividades administrativas de control, archivo, correspondencia y reporte que le sean asignadas por el jefe inmediato, controla la entrada y salida de la documentación de su área de trabajo y demás actividades inherentes al puesto, así como las que delega su superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica.
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Secretaria C
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B343232
Función Básica	

Realiza las funciones de computación y sus paquetes básicos y de oficina que se requieran, desarrollando las actividades administrativas de control, archivo, correspondencia y reporte que le sean asignadas por el jefe inmediato, controla la entrada y salida de la documentación de su área de trabajo y demás actividades inherentes al puesto, así como las que delega su superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica.
Relaciones Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Técnico Docente
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B282Z02
Función Básica	

Función principal promover, planear, organizar, evaluar, verificar y ejecutar acciones del servicio educativo, desarrollando los programas educativos en la microrregión que le ha sido asignada, sin descuidar las funciones administrativas y de apoyo que le correspondan en la Coordinación de Zona. Colaborando estrechamente con el Coordinador de Zona en tareas de promoción, atención a educandos y fortalecimiento de la operación educativa. Así como también se encuentran la realización de talleres de formación, el diagnóstico de necesidades de capacitación, la calendarización de eventos formativos, seguimiento a las acciones educativas en su ámbito de responsabilidad y las que le deleguen su superioridad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Pedagogía
Computación Básica

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Técnico Docente
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B382Z02
Función Básica	

Función principal promover, planear, organizar, evaluar, verificar y ejecutar acciones del servicio educativo, desarrollando los programas educativos en la microrregión que le ha sido asignada, sin descuidar las funciones administrativas y de apoyo que le correspondan en la Coordinación de Zona. Colaborando estrechamente con el Coordinador de Zona en tareas de promoción, atención a educandos y fortalecimiento de la operación educativa. Así como también se encuentran la realización de talleres de formación, el diagnóstico de necesidades de capacitación, la calendarización de eventos formativos, seguimiento a las acciones educativas en su ámbito de responsabilidad y las que le deleguen su superioridad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Pedagogía
Computación Básica

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Técnico Medio
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B247222
Función Básica	

Propone nuevas técnicas relacionadas con su especialidad, asesorando en su campo de acción a las áreas que se lo soliciten, para el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades a su cargo, así como las que delegue su superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica.
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Técnico Medio
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B347222
Función Básica	

Propone nuevas técnicas relacionadas con su especialidad, asesorando en su campo de acción a las áreas que se lo soliciten, para el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades a su cargo, así como las que delegue su superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica.
Administración Básica

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	Técnico Superior
Dependencia y/o Entidad:	Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos
Superior Inmediato:	Depende de su área de adscripción
Supervisa a: (Puestos adscritos)	N/A
Categoría: (Tipo de contratación)	Base
Nivel:	B285ZA2
Función Básica	

Coordinar y supervisar los diversos proyectos que le presentan, relacionados con su especialidad. Planeando, analizando, programando y coordinando las actividades y procedimientos de su área, a fin de asesorar a sus compañeros y a las áreas que lo requieran, así como las que delegue su superior.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Para el desempeño de este puesto no se requiere un grado académico específico, ya que las funciones asignadas pueden ser ejecutadas eficazmente a partir de la experiencia laboral, habilidades técnicas y conocimientos prácticos.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

Computación Básica
Administración Básica.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos Adicionales.	