

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**2023**

## ÍNDICE GENERAL

### Contenido

MARCO JURÍDICO .....	4
INDICE DE PROCEDIMIENTOS .....	8
JUNTA DIRECTIVA .....	13
DIRECCIÓN GENERAL.....	18
PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES .....	21
FIRMA DE DOCUMENTOS Y TRAMITACION DE OFICIOS RECIBIDOS .....	24
COORDINACION REGIONAL OPERATIVA .....	27
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO.....	30
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO PROGRAMA PRESUPUESTO .....	33
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS .....	36
IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO.....	40
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS .....	43
RECEPCIONAR Y REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LOS EDUCANDOS QUE CONCLUYEN NIVEL Y EMITIR EL CERTIFICADO O CONSTANCIA CORRESPONDIENTE.....	47
ELABORAR ESTADÍSTICA DE LOS CERTIFICADOS EMITIDOS Y ENTREGADOS .....	50
MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO Y PERMANENTE DE LA POBLACIÓN ATENDIDA.....	53
SOLICITAR, RECIBIR Y PROPORCIONAR A LAS COORDINACIONES DE ZONA LOS MATERIALES DE EXÁMENES REQUERIDOS. ....	56
PROPONER Y DIFUNDIR EL CALENDARIO ESTATAL PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES.....	60
CONOCER, DIFUNDIR Y GARANTIZAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS. ....	63
INFORMAR AL INEA ACERCA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN. ACREDITACION Y CERTIFICACIÓN.....	66
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	69
APLICAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS .....	72

ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.....	74
SOLICITAR PRESUPUESTO PARA REALIZAR COMPRA O SERVICIO.....	77
DAR DE ALTA A MOBILIARIO Y EQUIPO ESTATAL .....	80
ACTUALIZAR INVENTARIO, ALTAS Y BAJAS A MOBILIARIO Y EQUIPO FEDERAL .....	83
ACTUALIZAR INVENTARIO, ALTAS Y BAJAS A MOBILIARIO Y EQUIPO ESTATAL .....	86
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS.....	89
ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE OFICINA. ....	94
REALIZAR COTIZACIONES.....	97
CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.....	100
MOVIMIENTOS DE NÓMINA. ....	103
CONTROL DE INCIDENCIAS Y SANCIONES. ....	106
ELABORACIÓN DE LA NÓMINA.....	110
EJERCICIO DE FONDO FIJO REVOLVENTE EN OFICINAS DEL INSTITUTO. ....	114
ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS. ....	117
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	121
INTERPONER DENUNCIAS .....	124
CONTESTACIÓN DE DEMANDA LABORAL .....	127
FUNGIR COMO ÓRGANO DE APOYO .....	130
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	133
ADECUAR EL MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS INSTALADOS EN EL INSTITUTO. ....	136
COORDINACIÓN DE ZONA .....	139
COORDINAR LA FORMACIÓN DE LOS TÉCNICOS DOCENTES, PROMOTORES Y ASESORES. ....	142
APARTADO DE FIRMAS .....	145

## MARCO JURÍDICO

### **DISPOSICIONES FEDERALES**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18-11-2022.
- II. Ley General de Educación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- III. Ley General de Responsabilidades Administrativas, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 27-12-2022.
- IV. Ley Federal del Trabajo, última reforma publicada 27-12-2022.
- V. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, últimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación 24-03-2023.
- VI. Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 28-05-2009.
- VII. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22-11-2021.
- VIII. Ley Reglamentaria del Artículo 50. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 19-01-2018.
- IX. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 10-05-22.
- X. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 09-09-2022.
- XI. Ley de Ingresos de la Federación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de noviembre de 2022.
- XII. Presupuesto de Egresos de la Federación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022.
- XIII. Ley Federal de Entidades Paraestatales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19-01-2023.
- XIV. Ley General de Deuda Pública, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 09-04-2012.
- XV. Ley General de Bienes Nacionales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 14-09-2021.

- XVI. Ley del Impuesto sobre la Renta, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 12-11-2021.
- XVII. Ley del Impuesto al Valor Agregado, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 12-11-2021.
- XVIII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 20-05-2021.
- XIX. Ley de Coordinación Fiscal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 30-01-2018.
- XX. Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 31-05-2019.
- XXI. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 20-05-2021.
- XXII. Código Fiscal de la Federación, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 12-11-2021.
- XXIII. Código Penal Federal, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 06-01-2023.
- XXIV. Código Nacional de Procedimientos Penales, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 19-02-2021.
- XXV. Decreto por el que sea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, última reforma publicada en el Periódico Oficial de la Federación 31 de agosto de 1981.
- XXVI. Reglamento del Impuesto sobre la Renta, última reforma publicada en el Periódico Oficial de la Federación 06-05-2016.
- XXVII. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 24-02-2023.
- XXVIII. Reglamento de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, del Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 22 de mayo de 1998.
- XXIX. Contrato Colectivo de Trabajo INEA-SNTEA. Vigente 2022-2024.

## DISPOSICIONES ESTATALES

- I. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 06-12-2022.
- II. Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 27-04-2022 decreto 234.
- III. Ley de Profesiones del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 15-06-1998 decreto 132.
- IV. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de mayo de 2021.
- V. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 06 de septiembre de 2013.
- VI. Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 15 de Diciembre de 2016.
- VII. Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo para el ejercicio fiscal 2023, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 23-12-2022 decreto 037.
- VIII. Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 16 de julio de 2021.
- IX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 08 de junio de 2022.
- X. Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 29 de junio de 2017.
- XI. Ley Orgánica de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 04 de julio de 2017 decreto 074.
- XII. Ley de Deuda Pública del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 03-11-2016.
- XIII. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de marzo de 2023.
- XIV. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2022, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 21-12-2021 decreto 190.

- XV. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 03-11-2016.
- XVI. Reglamento de la Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Publico del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 30 de enero de 2009.
- XVII. Código Fiscal del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 23 de diciembre de 2022.
- XVIII. Código Civil para el Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 12 de septiembre de 2022.
- XIX. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de junio de 2019.
- XX. Código Penal del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de octubre de 2022.
- XXI. Decreto por el que se reforma integralmente el Decreto que Reforma Integralmente el Decreto por el que se Crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado 30 de mayo de 2022.
- XXII. Decreto número 69, por el que se autoriza al Instituto Estatal para la Educación de los Adultos a celebrar convenio para la incorporación de sus empleados y trabajadores al servicio del mismo al régimen obligatorio de seguridad social con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y al Ejecutivo del Estado a constituirse en obligado solidario, del Instituto antes referido, en las obligaciones que deriven de la aplicación del convenio y para que se afecten las participaciones federales o estatales en garantía de los créditos que en su caso se originen, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado Diciembre 30 de 2000.
- XXIII. Reglamento de la Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de marzo de 2001.
- XXIV. Reglamento Interior de Servicios Educativos de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado Diciembre 20 de junio de 2022.
- XXV. Reglamento Interior del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado el 28 de febrero de 2023.
- XXVI. Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de noviembre de 1979.

## INDICE DE PROCEDIMIENTOS

### **JUNTA DIRECTIVA**

PROCEDIMIENTO.

- 1.- Aprobación de actividades y presupuesto.

### **DIRECCIÓN GENERAL**

PROCEDIMIENTO.

- 1.- Enviar a quien corresponda los oficios recibidos, para su trámite y solución correspondiente a la brevedad posible.
- 2.- Proponer a la junta directiva los proyectos de decreto, reglamento y manuales de organización y de procedimientos, etc.
- 3.- Firmar documentos y resolver solicitudes a la brevedad posible.

### **SECRETARIA PARTICULAR**

PROCEDIMIENTO.

- 1.-
- 2.-

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

PROCEDIMIENTO.

- 1.-
- 2.-

### **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

PROCEDIMIENTO.

- 1.-
- 2.-

### **COORDINACIÓN REGIONAL OPERATIVA**

PROCEDIMIENTO.



- 1.- Atender los problemas que se presentan en las coordinaciones de zona.
- 2.- Supervisar y proporcionar la agilización de trámites de recursos financieros y/o materiales.

### **COORDINACIÓN DE ZONA**

PROCEDIMIENTO.

- 1- Coordinar formación de técnicos docentes, promotores y asesores.
- 2- Planear coordinar y distribuir el material didáctico.

### **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO**

PROCEDIMIENTO.

- 1.- Programa operativo anual.
- 2.- Anteproyecto programa-presupuesto.

### **DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO**

PROCEDIMIENTO.

- 1.-
- 2.-

### **DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS**

PROCEDIMIENTO.

- 1.-
- 2.-

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

PROCEDIMIENTO.

- 1.- Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones.
- 2.-Implantar los programas de educación básica en el Estado.

### **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN BASICA**

PROCEDIMIENTO.

1.-

2.-

### **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

PROCEDIMIENTO.

1.-

2.-

### **DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS**

PROCEDIMIENTO.

1.- Solicitar los certificados de primaria y secundaria requeridos.

2.- Recepcionar y revisar los expedientes de los educandos que concluyeron nivel.

3.- Elaborar estadísticas de los certificados emitidos.

4.- Mantener un registro de la población atendida.

5.- Recibir y distribuir a las coordinaciones de zona los materiales requeridos.

6.- Proponer y difundir el calendario estatal para la aplicación de exámenes.

7.- Conocer, difundir y garantizar la implantación de los sistemas.

8.- Informar al INEA acerca de los resultados de las evaluaciones.

### **DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN**

PROCEDIMIENTO.

1.-

2.-

### **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

PROCEDIMIENTO.

1.-

2.-

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

PROCEDIMIENTO.

- 1.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros.
- 2.- Aplicar sanciones administrativas.
- 3.- Elaborar el programa anual de adquisiciones.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

PROCEDIMIENTO.

- 1.- Solicitar presupuesto para realizar compra o prestar servicio.
- 2.- Control del parque vehicular del Instituto.
- 3.- Dar de alta a mobiliario y equipo estatal.
- 4.- Dar de alta a mobiliario y equipo federal.
- 5.- Dar de baja a mobiliario y equipo estatal del Instituto.
- 6.- Mantenimiento preventivo de vehículos.
- 7.- Adquisición de material de oficina.
- 8.- Realizar cotizaciones.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO.

- 1.- Movimientos de nómina.
- 2.- Control de incidencias y sanciones.
- 3.- Elaboración de la nómina.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

PROCEDIMIENTO.

- 1.- Ejercicio de fondo fijo en oficinas del IEEA.
- 2.- Asignación y comprobación de viáticos.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO:

1.- Representar legalmente al Instituto.

2.- Interponer demanda legal.

3.- Fungir como órgano de apoyo

4.- Contestación de la demanda laboral.

### **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

PROCEDIMIENTO.

1- Implantar, ejercer y operar los sistemas de procesamiento electrónico.

2- Adecuar el mantenimiento a los sistemas electrónicos instalados en el Instituto

### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS**

PROCEDIMIENTOS.

1.-

2.-

### **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN**

PROCEDIMIENTO.

1.-

2.-

### **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS INDÍGENAS**

PROCEDIMIENTO.

1.-

2.-

## JUNTA DIRECTIVA

AUTORIZAR ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO.

### **Objetivo**

Autorizar programas y presupuestos.

### **Políticas**

Analizar y verificar la aplicación de la normatividad.

### **Normas**

Toda la documentación para ser autorizada deberá tener la rúbrica del jefe de la Unidad Administrativa, antes de ser autorizada se tomaran acuerdos

### **Referencias**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Reglamento Interior del I.E.E.A.

### **Definiciones**

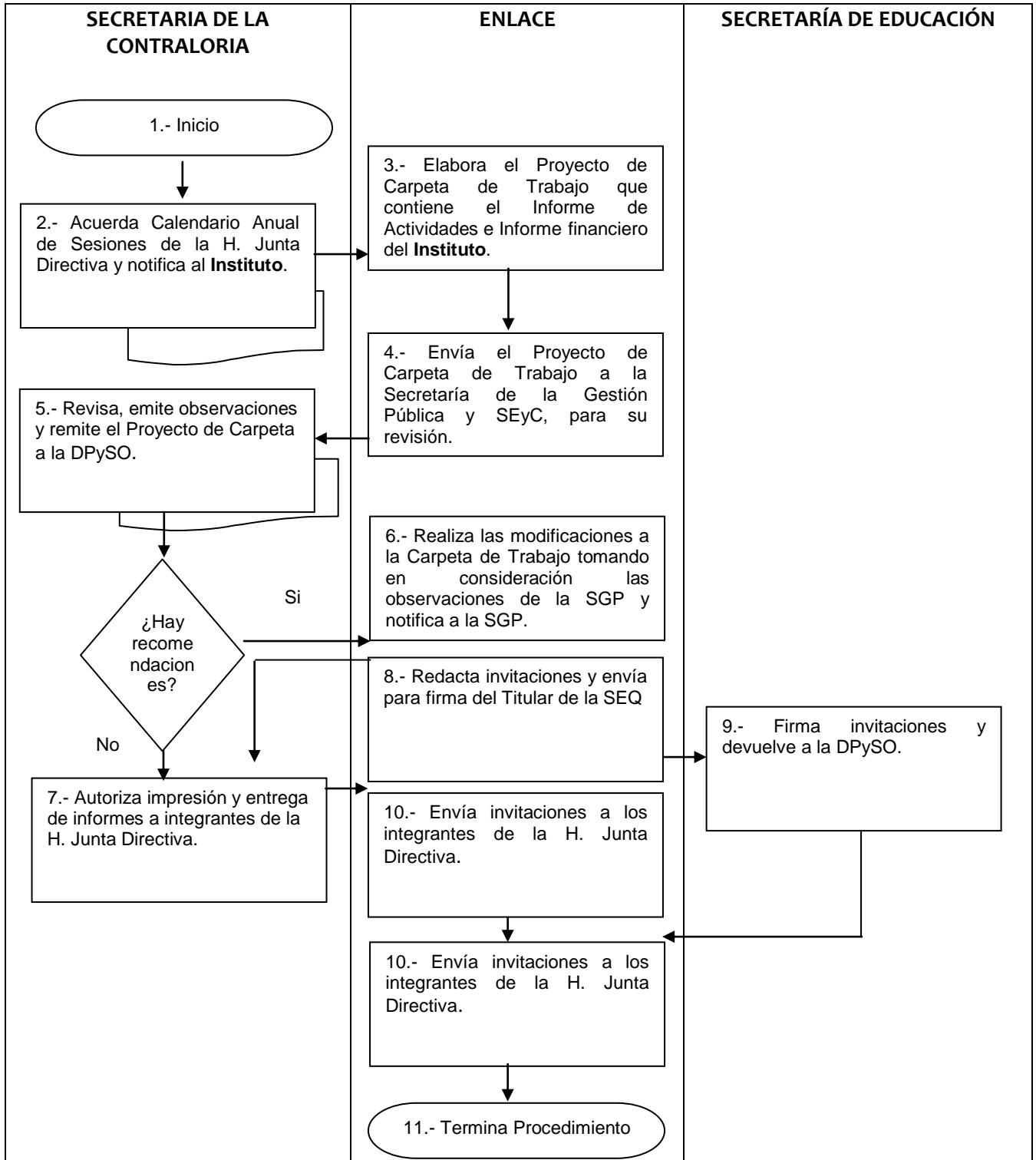
Reglamento Interior: Es una disposición jurídica que se deriva de una ley, decreto o cualquier acto jurídico; detalla las atribuciones encomendadas a una Unidad Administrativa.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Secretaría de la Contraloría del Estado (SECOES). Comisario Suplente.	Inicio del procedimiento.
2	Secretaría de la Contraloría del Estado (SECOES). Comisario Suplente.	Acuerda Calendario Anual de Sesiones de la H. Junta Directiva y notifica al Instituto.
3	Enlace de Entidades Paraestatales y Entes del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones. Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo (DPySO).	Elabora el Proyecto de Carpeta de Trabajo que contiene el Informe de Académico e Informe financiero del Instituto.
4	Enlace de Entidades Paraestatales y Entes del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones. Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo.	Envía el Proyecto de Carpeta de Trabajo a la Secretaría de la Contraloría del Estado (SECOES). Comisario Suplente y a la Secretaría de Educación (SEQ), para su revisión.
5	Secretaría de la Contraloría del Estado (SECOES). Comisario Suplente.	Revisa, emite observaciones, en su caso, y remite el Proyecto de Carpeta al Enlace de Entidades Paraestatales y Entes del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las carpetas de trabajo, e actas de sesiones.
6	Enlace de Entidades Paraestatales y Entes del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de Homogenización del Funcionamiento de	En su caso, realiza las modificaciones a la Carpeta de Trabajo tomando en consideración las observaciones y notifica nuevamente a la Secretaría de la Contraloría del Estado (SECOES). Comisario Suplente.

7	<p>los Órganos de Gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones. Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo.</p> <p>Secretaría de la Contraloría del Estado (SECOES). Comisario Suplente.</p>	<p>Autoriza impresión y entrega de informes a integrantes de la H. Junta Directiva.</p>
8	<p>Enlace de Entidades Paraestatales y Entes del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones. Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo</p>	<p>Redacta invitaciones y envía para firma del Titular de la SEQ.</p>
9	<p>Secretaría de Educación</p>	<p>Firma invitaciones y devuelve al Enlace de Entidades Paraestatales y Entes del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones</p>
10	<p>Enlace de Entidades Paraestatales y Entes del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones. Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo.</p>	<p>Envía invitaciones a los integrantes de la H. Junta Directiva.</p>
11	<p>Enlace de Entidades Paraestatales y Entes del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las</p>	<p>Confirma asistencia de integrantes a la H. Junta Directiva.</p>

12	<p>carpetas de trabajo, y actas de sesiones. Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo.</p> <p>Junta Directiva</p>	<p>Analiza, debate y autoriza, en su caso, el programa y/o presupuesto</p>
13	<p>Enlace de Entidades Paraestatales y Entes del Reglamento de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, en materia de Homogenización del Funcionamiento de los Órganos de Gobierno, integración de las carpetas de trabajo, y actas de sesiones. Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo.</p>	<p>Termina procedimiento.</p>





## DIRECCIÓN GENERAL

DAR TRAMITE A OFICIOS RECIBIDOS.

### **Objetivo**

Revisa y turna la información recibida a las Unidades Administrativas que corresponda

### **Políticas**

Gestionar la documentación externa e interna  
Brindar información en forma correcta y oportuna

### **Normas**

Normatividad del Instituto  
Ley del presupuesto

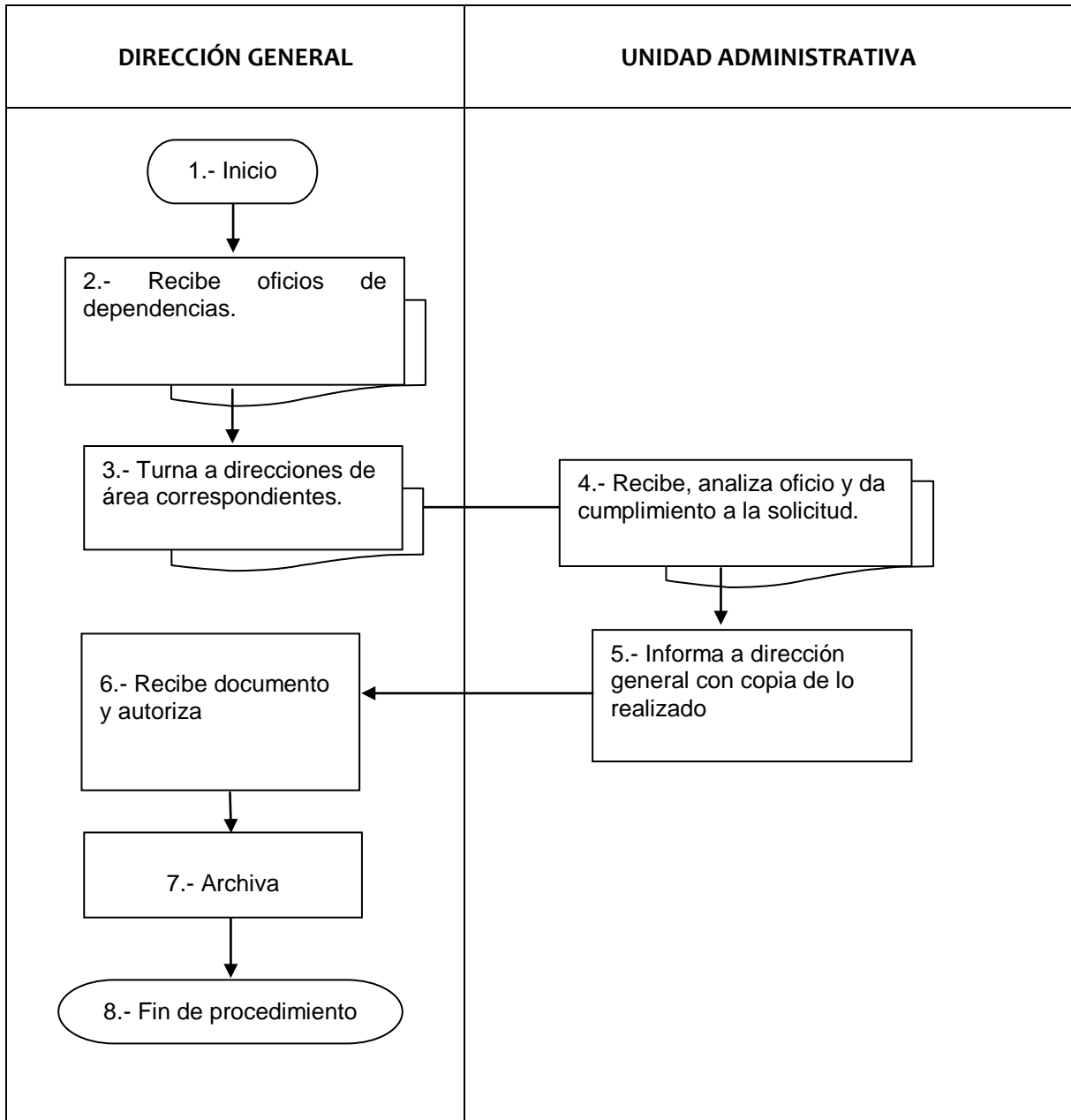
### **Referencias**

Guía para despachar documentación

### **Definiciones**

Ninguna

NO. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Inicio del procedimiento.
2	Dirección General	Recibe oficios de dependencias externas.
3	Dirección General	Turna a la Unidad Administrativa correspondiente para cumplimiento de lo solicitado.
4	Unidad Administrativa	Recibe, analiza y da trámite y cumplimiento al oficio presentado.
5	Unidad administrativa	Informa a Dirección General con copia de lo realizado.
6	Dirección General	Recibe y autoriza,. (qué autoriza? En el diagrama solo habla de recibir)
7	Dirección General	Archiva.
8	Dirección General	Fin de procedimiento.



## PROPONER A LA JUNTA DIRECTIVA EL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

PROYECTOS DE DOCUMENTOS QUE DEBAN SER APROBADOS O AUTORIZADOS

### **Objetivo**

Proponer nuevos proyectos para mejorar el funcionamiento del Instituto y los servicios educativos que presta

### **Políticas**

Tomar acuerdos con las diferentes Unidades Administrativas para la elaboración de proyectos

### **Normas**

Convenios celebrados con las diferentes Dependencias

Reglamento de ingreso y promoción para la Educación de los Adultos.

Código fiscal del Estado de Quintana Roo.

### **Referencias**

Ninguna.

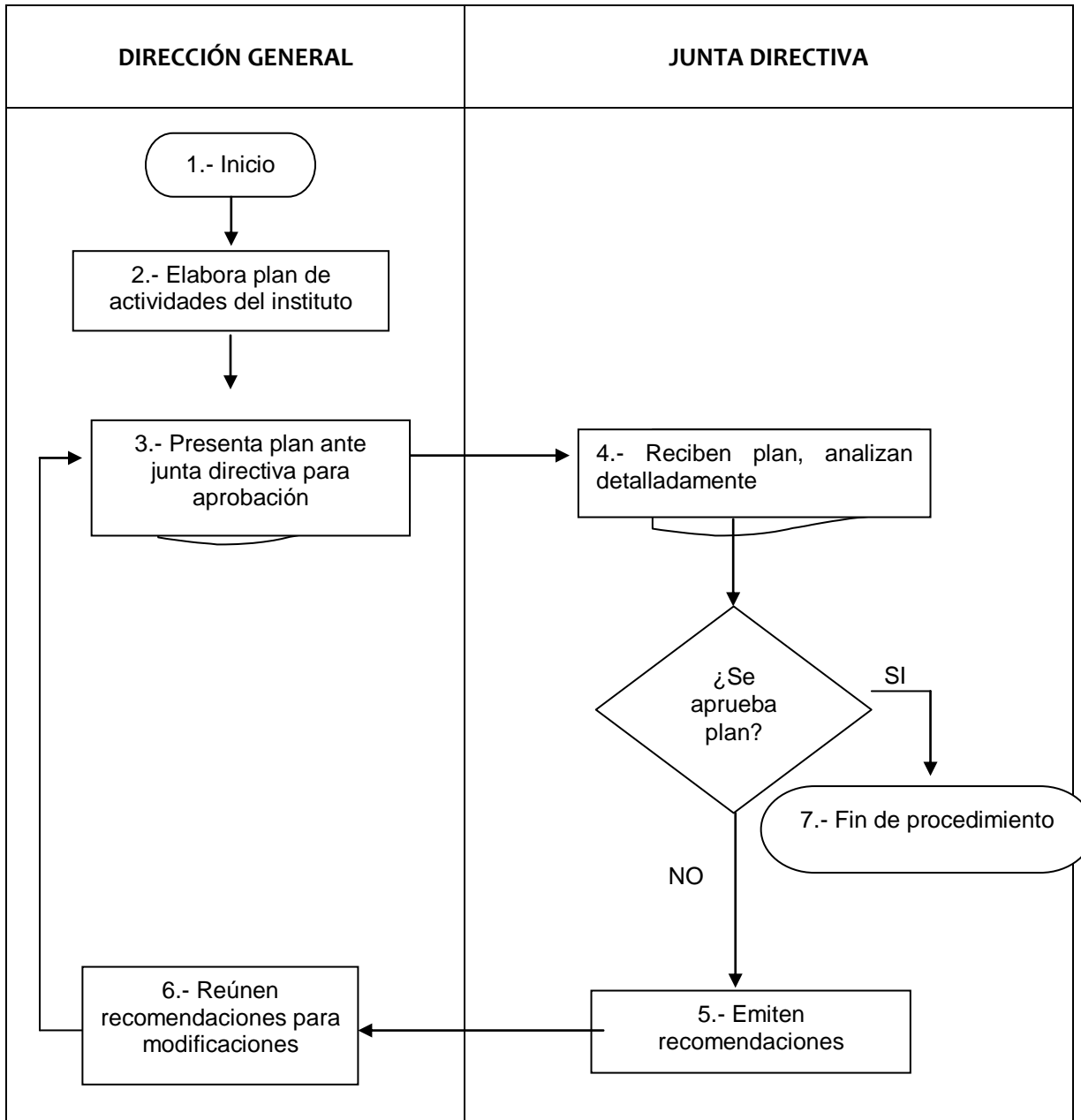
### **Definiciones**

Reglamento: Conjunto de normas para la Aplicación o desarrollo de una ley.

Convenio: Acuerdo, convención, pacto.

Código: Recopilación sistemática de leyes.

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección General	Inicio del procedimiento
2	Dirección General	Elabora plan de actividades para el transcurso del año
3	Dirección General	Presenta ante la Junta Directiva dicho plan para solicitar aprobación
4	Presidente de la Junta Directiva	Analiza plan detalladamente
5	Presidente de la Junta Directiva	Emite recomendaciones en su caso.
6	Dirección General	Aplica las recomendaciones para adecuar plan
7	Dirección General	Presenta a la Junta Directiva, en su caso, nuevamente el plan de actividades para su aprobación
8	Dirección General	Fin de procedimiento



## FIRMA DE DOCUMENTOS Y TRAMITACION DE OFICIOS RECIBIDOS

### **Objetivo**

Firma y Autorización

### **Políticas**

Acuerdos con Jefes de Unidades Administrativas

Analizar solicitudes

### **Normas**

Reglamento interior

Ley de Adquisiciones

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal

### **Referencias**

Convocatorias

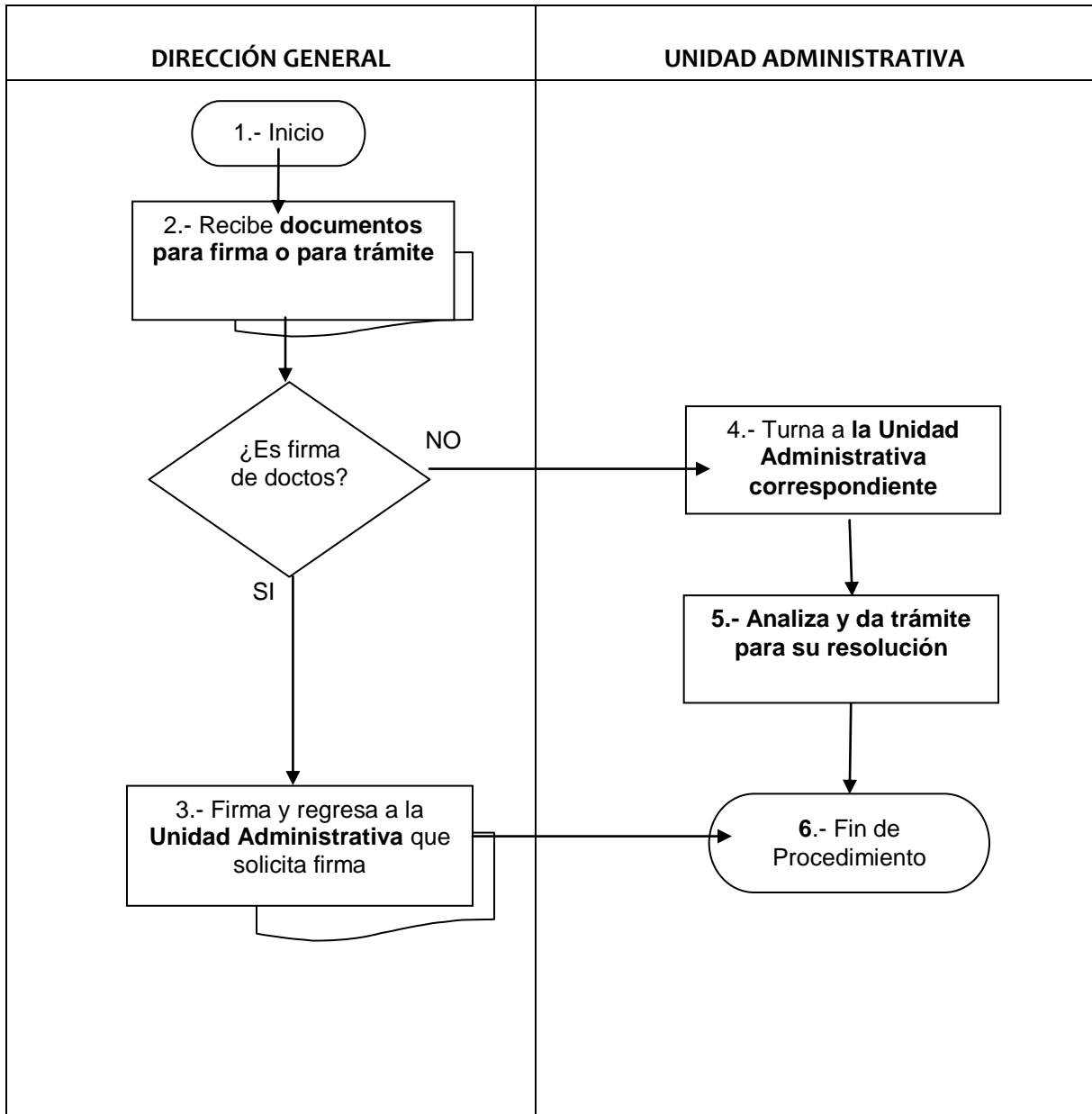
Manual de Organización

### **Definiciones**

Ninguna



<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección General	Inicio del procedimiento
2	Dirección General	Recibe documentos para firmas u oficios para darles trámite
3	Dirección General	Si es firma de documentos: analiza, firma y regresa a la Unidad Administrativa solicitante de firma.
4	Director General	Si es trámite de documento: analiza y turna a la Unidad administrativa que corresponda para su resolución
5	Unidad Administrativa	Analiza y da trámite para su resolución.
6	Unidad Administrativa	Fin de procedimiento



## COORDINACION REGIONAL OPERATIVA

ATENDER Y RESOLVER OPORTUNAMENTE SITUACIONES PROBLÉMICAS QUE SE PRESENTEN EN LAS COORDINACIONES DE ZONA

### **Objetivo**

Solucionar problemas operativos, presupuestales y de cualquier otra índole en las Coordinaciones de Zona

### **Políticas**

POA

Presupuestos anuales

Convenios interinstitucionales

Acuerdos operacionales con las Coordinaciones de zona y direcciones de área

### **Normas**

Reglamento Interior del Trabajo

Normatividad de Programas Federales y Estatales

### **Referencias**

Manual de Programas

Manual de Plazas Comunitarias

Contrato colectivo de trabajo

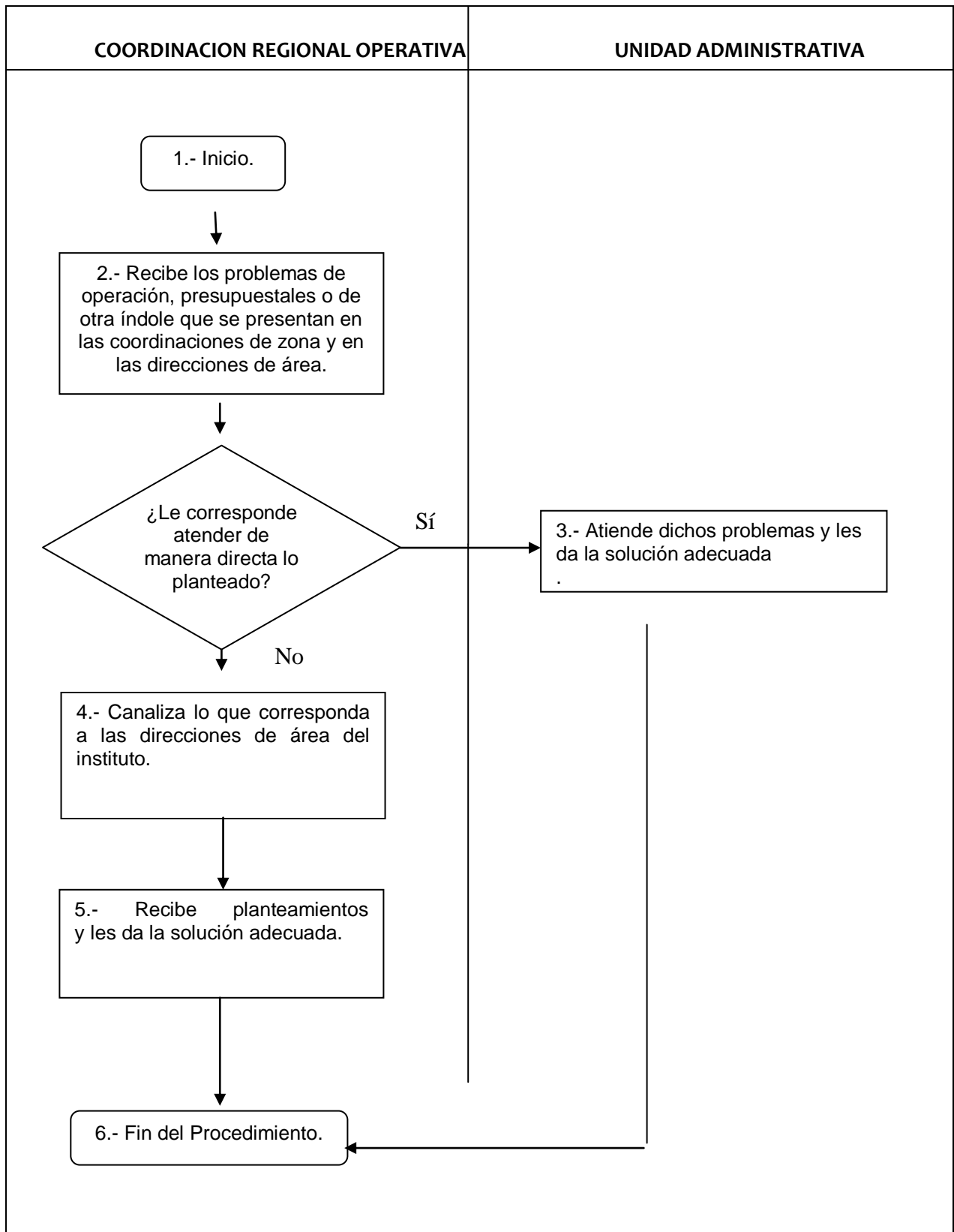
Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para adultos

Metas establecidas en el POA

### **Definiciones**

POA: Programa Operativo Anual

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Zona	Inicio del procedimiento.
2	Coordinación de Zona	Enfrenta la problemática y la resuelve. De no poder hacerlo informa a la Dirección de Coordinaciones
3	Dirección de Coordinaciones	Recibe y analiza las situaciones problemáticas que se presenten en las coordinaciones de zona
4	Dirección de Coordinaciones	Atiende dichos problemas y les da la solución adecuada o en su caso turna a la Unidad o Unidades competentes.
5	Dirección de Coordinaciones	Canaliza lo que corresponda a las Unidades Administrativas y le da seguimiento puntual, procurando que la solución sea expedita.
6	Unidad Administrativa	Recibe y da la solución adecuada.
7	Unidad Administrativa	Informa al Director de Coordinaciones
8	Dirección de Coordinaciones	Fin de procedimiento.



## DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

### **Objetivo**

Elaborar el Programa Operativo Anual y establecer el programa presupuesto anual, durante un ejercicio presupuestal que abarca un año lectivo

### **Políticas**

Evaluación de manera trimestral

Definir sus acciones, en el marco de los planteamientos del Programa Nacional de Educación

### **Normas**

Art. 27 de la ley de Planeación

Programas anuales

Diagnostico

### **Referencias**

POA Ejercicio anterior

Monto de Metas compromisos contraídos en las reuniones del INEA

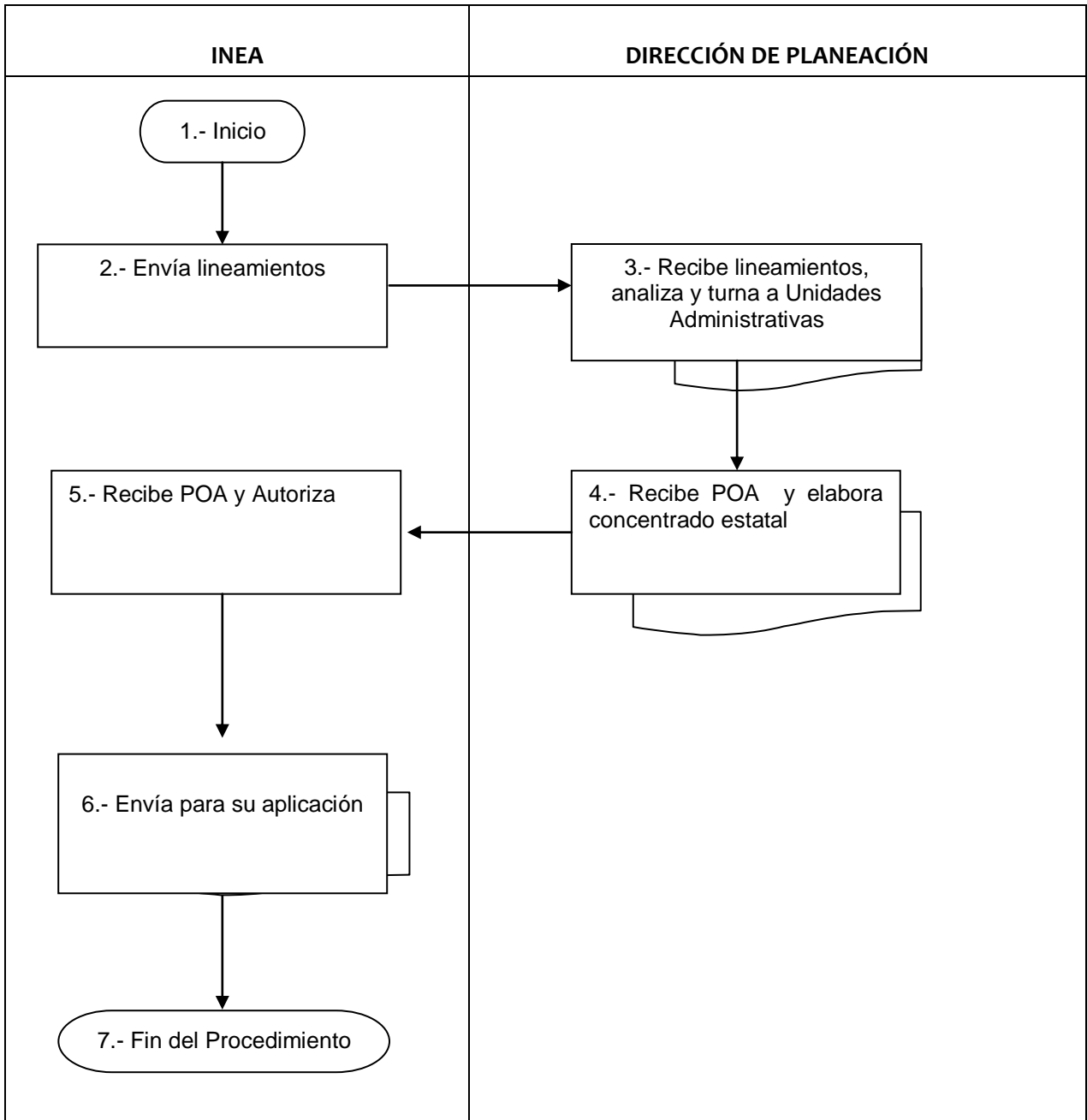
Planteamiento de Metas globales

### **Definiciones**

POA: Programa Operativo Anual

INEA: Instituto Nacional de Educación para los Adultos

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Oficinas Centrales INEA	Inicio del procedimiento.
2	Oficinas Centrales INEA	Envía lineamientos para la elaboración del programa operativo anual.
3	Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo	Analiza y envía lineamientos a las Direcciones de Área y Coordinaciones de Zona para que elaboren su POA.
4	Unidades Administrativas	Elaboran su proyecto de Programa Operativo Anual y remiten
5	Director de Planeación y Seguimiento Operativo	Recibe el proyecto de POA de las Unidades y realiza concentrado y turna al INEA
6	Oficinas Centrales INEA	Recibe, autoriza y Turna. (El INEA es el que finalmente aprueba? Como participa el congreso y el Gobierno del estado?)
7	Director de Planeación y Seguimiento Operativo	Recibe el POA y lo difunde entre las Unidades Administrativas
8	Unidades Administrativas	Envían mensualmente a la Dirección de Planeación los resultados obtenidos en la aplicación del POA.
9	Director de Planeación y Seguimiento Operativo	Elabora un informe trimestral para el Director General.
10	Director de Planeación y Seguimiento Operativo	Fin del Procedimiento.





## ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO PROGRAMA PRESUPUESTO

### **Objetivo**

Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y adjetivos del Instituto.

### **Políticas**

Establecer las prioridades programáticas con base en el Plan Nacional de Desarrollo

Plan estatal de Desarrollo

Proyectos Estratégicos

### **Normas**

Lineamientos que establece la Secretaria de Hacienda y Crédito Público

Marco de referencia para la Formulación del Presupuesto de Egresos de la Federación

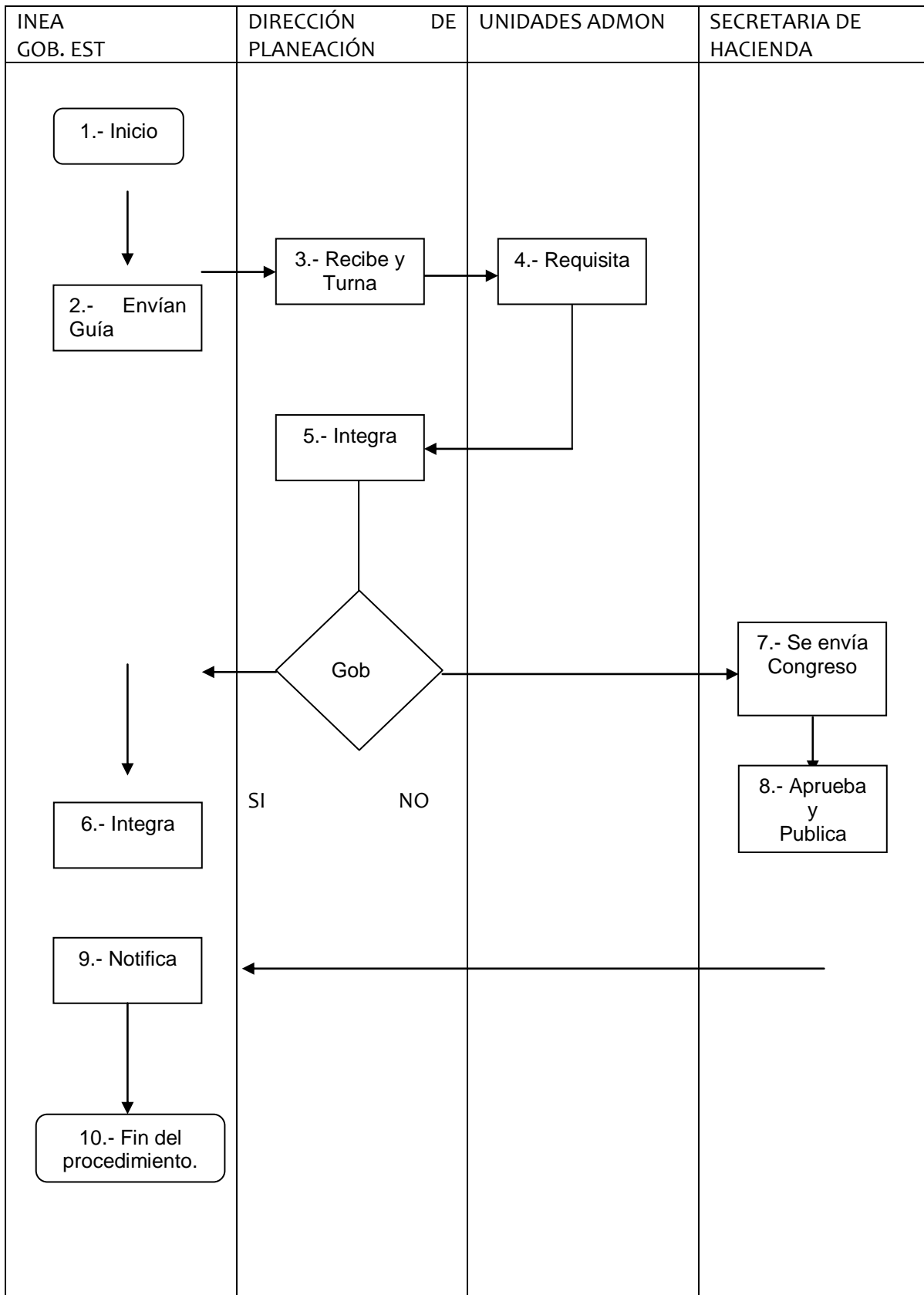
### **Referencias**

Ninguna

### **Definiciones**

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Oficinas Centrales INEA	Inicio del procedimiento.
2	Gobierno del Estado	Envían al Instituto guías para la elaboración.
3	Oficinas Centrales INEA	Integra y turna a las Unidades Administrativas.
4	Gobierno del Estado	Requisita formatos y turna a Unidades Administrativas.
5	Dirección de Planeación	Integra información, elabora anteproyecto de presupuesto y turna a las instancias correspondientes (INEA y Gobierno del Estado).
6	Dirección de Planeación	Integra información recopilada. (que información recopilan e integran? Esta etapa es donde se integra al Presupuesto estatal o federal)
7	Dirección de Planeación	Se envía información a Oficinas Centrales en el APP Federal y en el estatal a SEQ, Secretaria de Hacienda estatal para su revisión y al congreso del estado para su aprobación y publicación.
8	Oficinas Centrales INEA Gobierno del Estado	Aprueba y publica. (es el congreso quien aprueba y publica)
9	Secretaría de Hacienda	Notifica los resultados a las Unidades Administrativas. (deben de notificar al Instituto y la Dirección de planeación es la que notifica a las Unidades)
10	Secretaría de Hacienda	Fin del procedimiento.



## DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PLANEAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR ACCIONES.

### **Objetivo**

Evaluar y dar seguimiento a la capacitación

### **Políticas**

Programa de Capacitación  
Programas del IEEA  
Convenios de vinculación  
Ordenamientos Administrativos

### **Normas**

Reglamento Interior del Trabajo

### **Referencias**

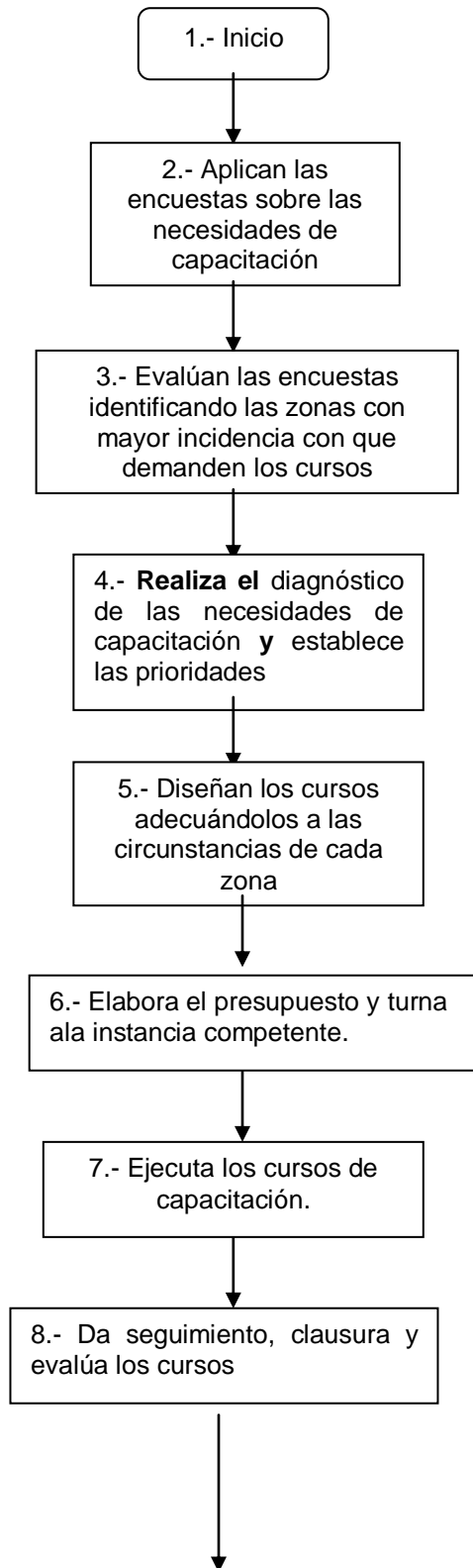
Objetivos del Instituto  
Encuestas Educativas  
Censos Educativos

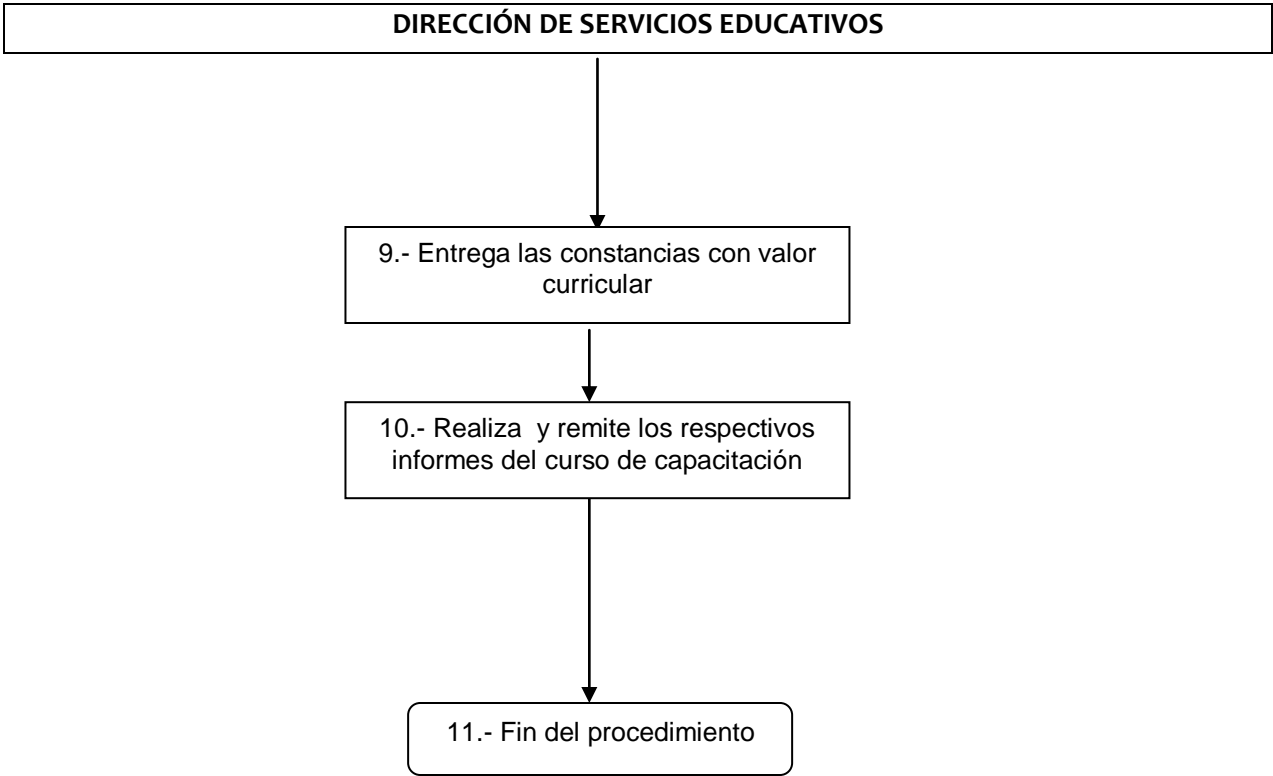
### **Definiciones**

IEEA: Instituto Estatal de Educación para los Adultos  
Reglamento Interior: Es una disposición jurídica que se deriva de la ley o de cualquier acto jurídico

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Servicios Educativos	Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Servicios Educativos	Aplican las encuestas sobre las necesidades de capacitación. (Quién elabora las encuestas? Es el primer paso. las etapas de planeación y organización)
3	Dirección de Servicios Educativos	Evalúan las encuestas identificando las zonas con mayor incidencia con que se demanden los cursos.
4	Dirección de Servicios Educativos	Realiza el diagnóstico de las necesidades de capacitación y establece las prioridades
5	Dirección de Servicios Educativos	Diseñan los cursos adecuándolos a las circunstancias de cada zona
6	Dirección de Servicios Educativos	Elabora presupuesto y turna a la instancia competente.
7	Dirección de Servicios Educativos	Autoriza y suministra los recursos
8	Dirección de Servicios Educativos	Ejecutan los cursos de capacitación.
9	Dirección de Servicios Educativos	Da seguimiento, clausura y evalúa los cursos
10	Dirección de Servicios Educativos	Entrega las constancias con valor curricular, en su caso
11	Dirección de Servicios Educativos	Realiza y remite los respectivos informes del curso de capacitación.  Fin del Procedimiento.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS





## IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA EN EL ESTADO

### **Objetivo**

Sistematizar Operar y Supervisar los programas la Educación Básica para jóvenes y adultos.

### **Políticas**

Oficio de intervención

Contar con la normatividad del instituto

### **Normas**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Programa Anual de Actividades

### **Referencias**

Censos Educativos

Manual de Plazas Comunitarias

Manual de Programas Educativos

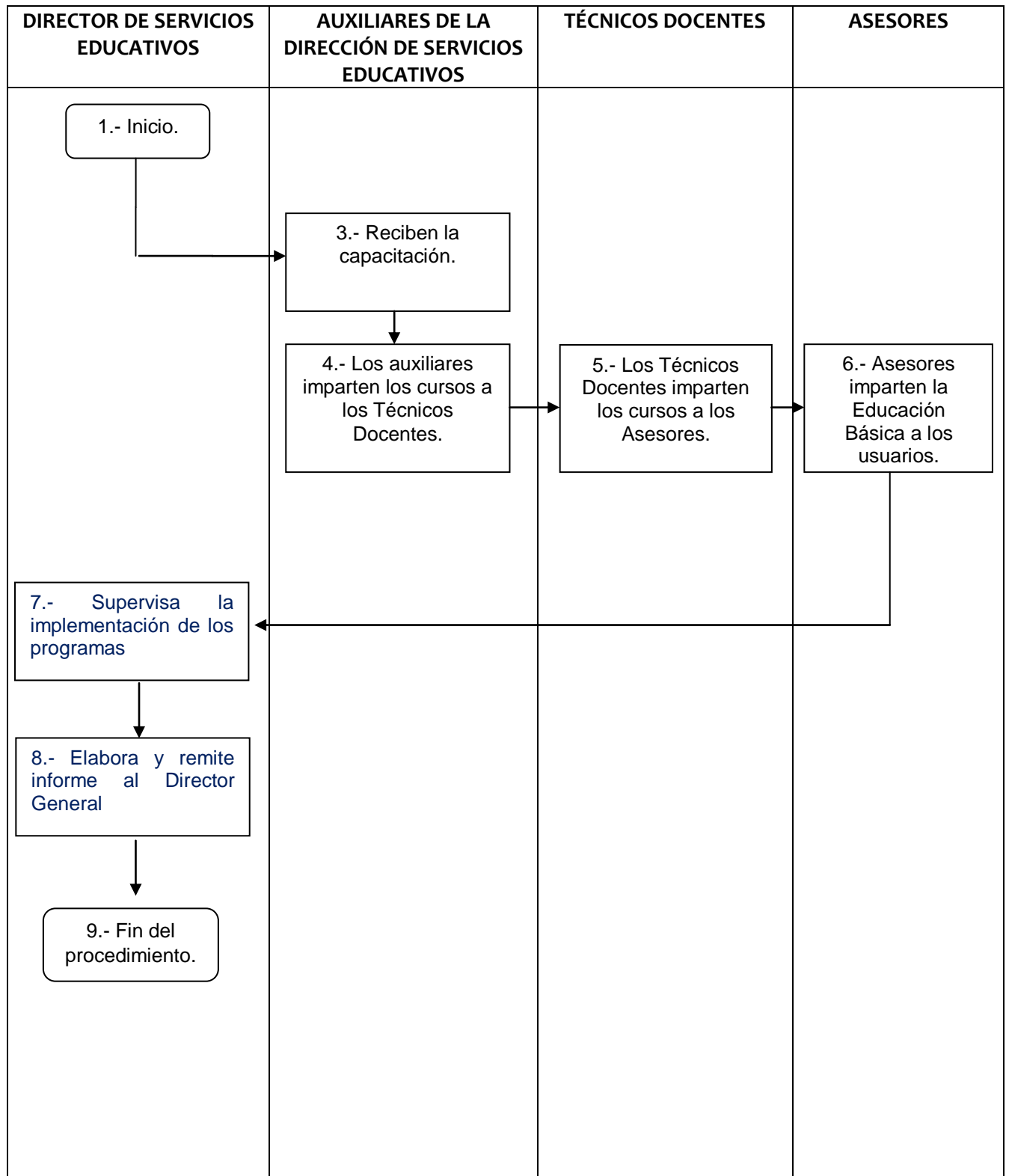
Módulos de Educación Básica

### **Definiciones**

Módulo: Unidad o elemento combinable con otro por su misma naturaleza o función



No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Servicios Educativos	Inicio del procedimiento.
2	Director de Servicios Educativos	Capacita al personal del área.
3	Auxiliares de la Dirección de Servicios Educativos	Reciben la capacitación.
4	Auxiliares de la Dirección de Servicios Educativos	Imparten los cursos a los técnicos docentes.
5	Técnicos Docentes	Imparten los cursos a los promotores y asesores.
6	Promotores y Asesores	Imparten la Educación Básica a los usuarios.
7	Director de Servicios Educativos	Supervisa la implementación de los programas
8	Director de Servicios Educativos	Elabora y remite informe al Director General
9	Director de Servicios Educativos	Fin del procedimiento.



## DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

SOLICITAR Y DISTRIBUIR LOS CERTIFICADOS DE PRIMARIA Y SECUNDARIA REQUERIDOS.

### **Objetivo**

Contar con los formatos necesarios para la emisión de certificados de primaria y secundaria

### **Políticas**

Solicitar anticipadamente a la subdirección de registro y control los certificados requeridos

### **Normas**

Normatividad del Instituto

### **Referencias**

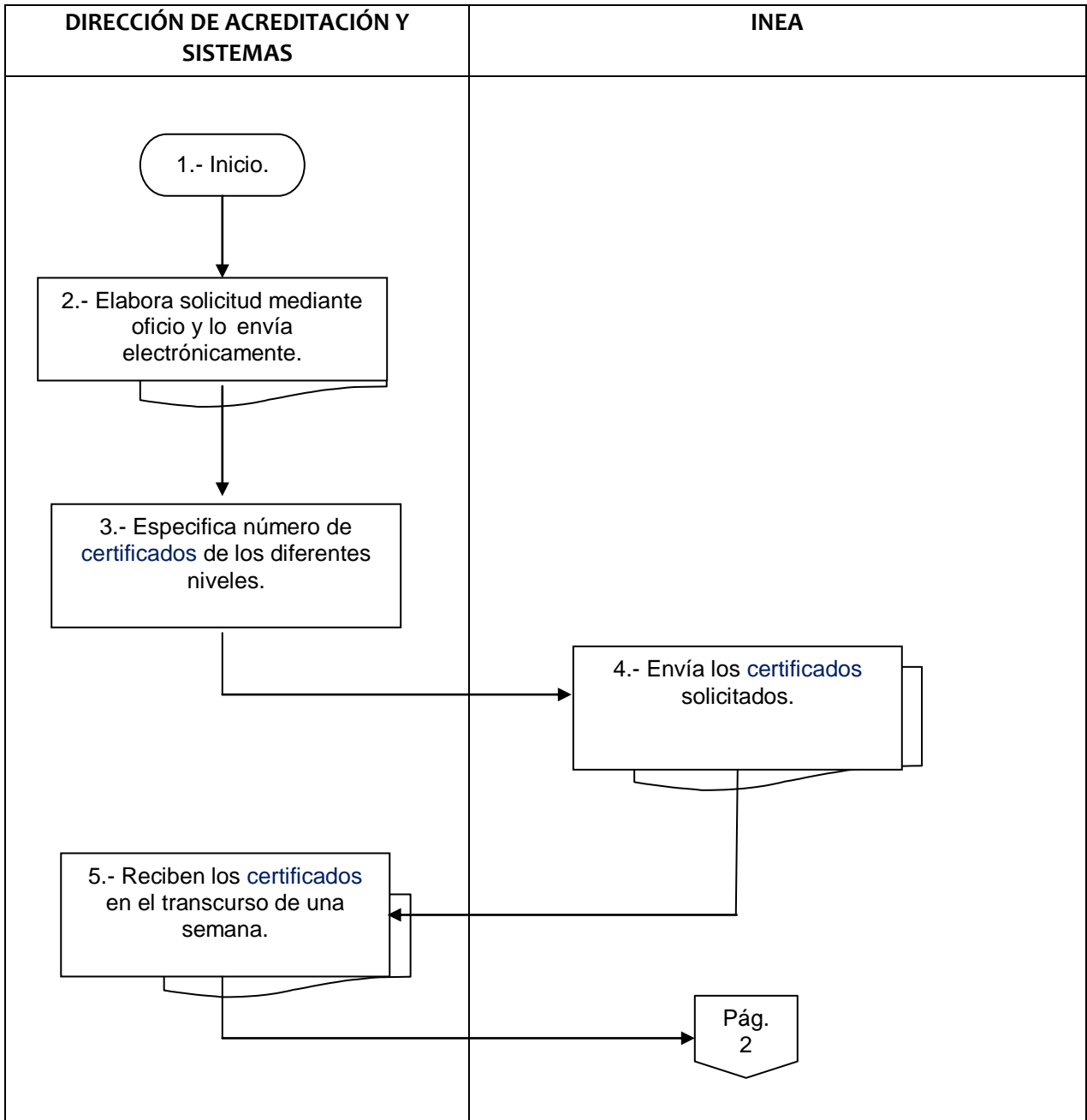
Existencia de formatos

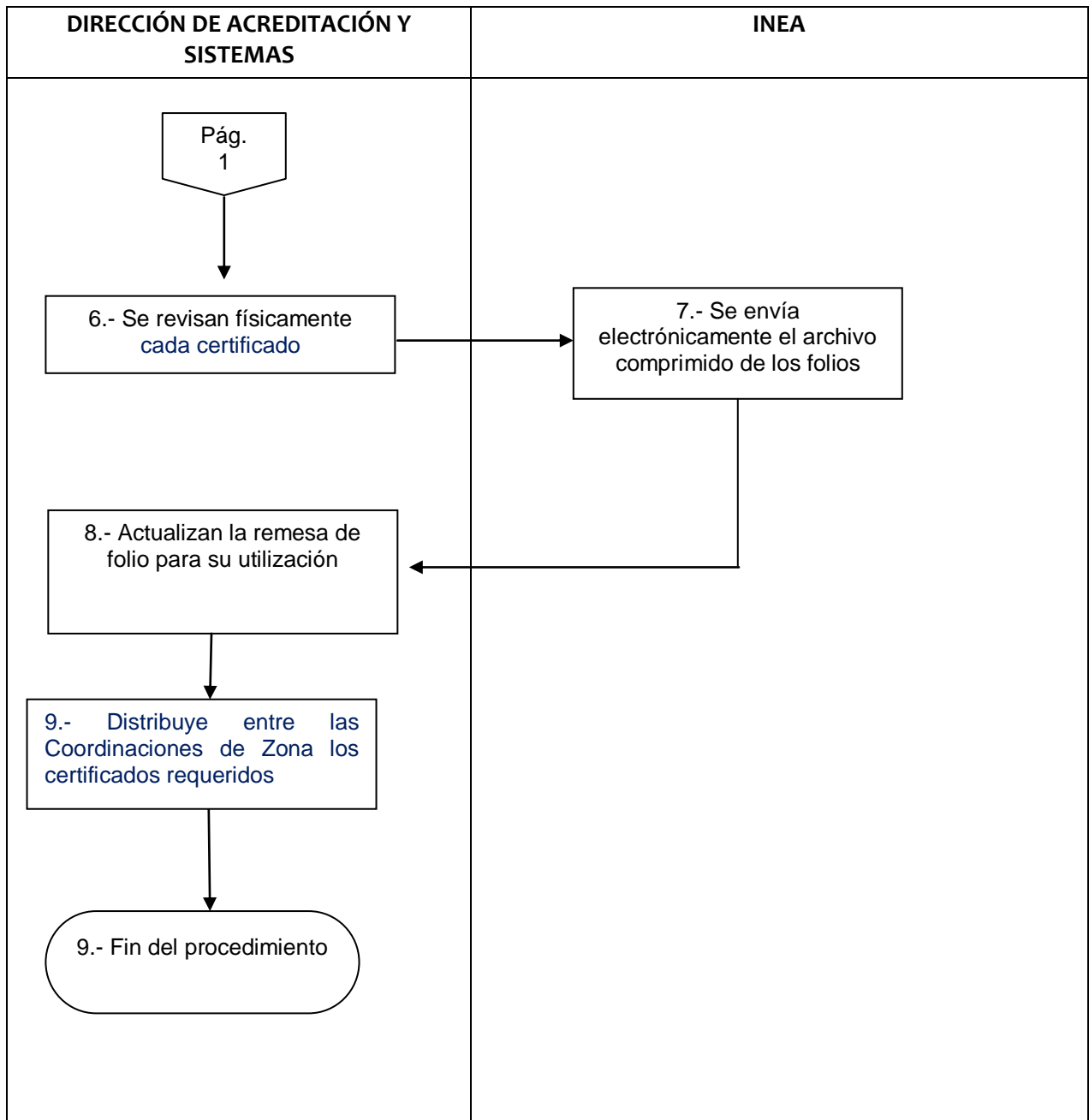
Emisión autorizada de formatos

### **Definiciones**

SASA: Sistema Automatizado de Seguimiento de Acreditación

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Acreditación y Sistemas	Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Acreditación y Sistemas	Elabora la solicitud mediante un oficio, el cual se envía electrónicamente.
3	Dirección de Acreditación y Sistemas	Especifica el número de certificados de los diferentes niveles.
4	Director de Acreditación y Certificación de Oficinas Centrales	Envía los certificados solicitados.
5	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe los certificados en el transcurso de una semana.
6	Dirección de Acreditación y Sistemas	Revisa físicamente cada uno.
7	Dirección de Acreditación y Sistemas	Envía electrónicamente el archivo comprimido de los folios.
8	Dirección de Acreditación y Sistemas	Actualizan la remesa de folio para su utilización.
9	Dirección de Acreditación y Sistemas	Distribuye entre las Coordinaciones de Zona los certificados requeridos
10	Dirección de Acreditación y Sistemas	Fin del Procedimiento.





**RECEPCIONAR Y REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LOS EDUCANDOS QUE  
CONCLUYEN NIVEL Y EMITIR EL CERTIFICADO O CONSTANCIA  
CORRESPONDIENTE.**

**Objetivo**

Recibir la documentación de los educandos que concluyen su nivel de estudios, revisar que este completa y cumpla con las normas y emitir el certificado o constancia respectiva

**Políticas**

Aplicación concreta de la Normatividad

**Normas**

Boleta del Educando y documentación

**Referencias**

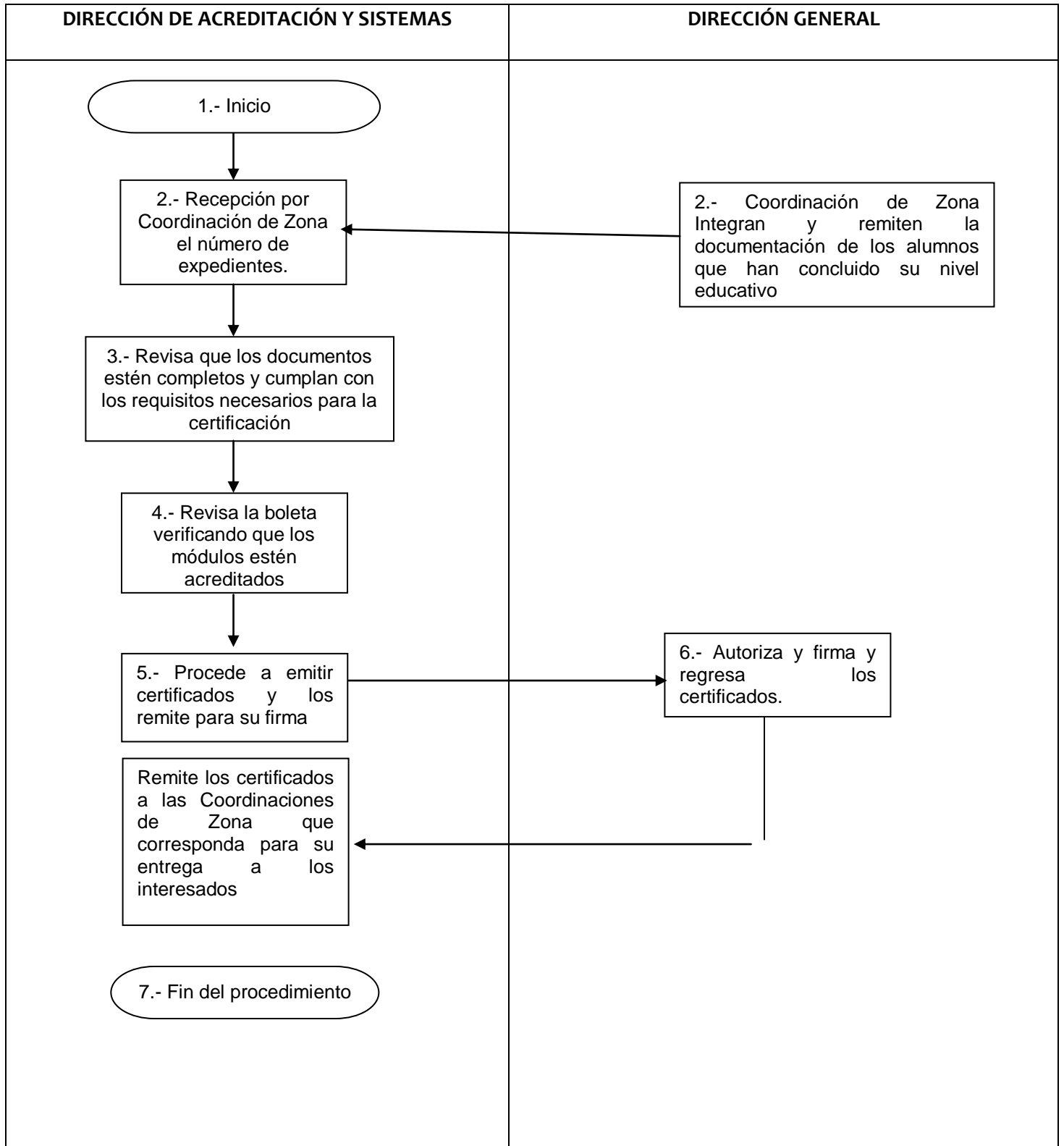
Manual de Acreditación y Certificación  
Manual de Servicios Educativos

**Definiciones**

Ninguna

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Acreditación y Sistemas	Inicio del procedimiento.
2	Coordinaciones de Zona	Integran y remiten la documentación de los alumnos que han concluido su nivel educativo
3	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recepciona el número de expedientes de los candidatos a obtener su certificado.
4	Dirección de Acreditación y Sistemas	Revisa que los documentos estén completos y cumplan con los requisitos necesarios para la certificación.
5	Dirección de Acreditación y Sistemas	Revisa la boleta verificando que todos los módulos estén acreditados.
6	Dirección de Acreditación y Sistemas	Procede a emitir los certificados. y los remite para su firma
7	Dirección General	Autoriza, firma y regresa los certificados.
8	Dirección de Acreditación y Sistemas	Remite los certificados a las Coordinaciones de Zona que corresponda para su entrega a los interesados
9	Dirección de Acreditación y Sistemas	Fin del procedimiento.





## ELABORAR ESTADÍSTICA DE LOS CERTIFICADOS EMITIDOS Y ENTREGADOS

### **Objetivo**

Cuantificar los logros del Instituto en materia de emisión y entrega de certificados de estudios

### **Políticas**

Resumen de metas de las Coordinaciones

Informe mensual de las Coordinaciones

Contabilizar por coordinación y micro región

### **Normas**

Ninguna

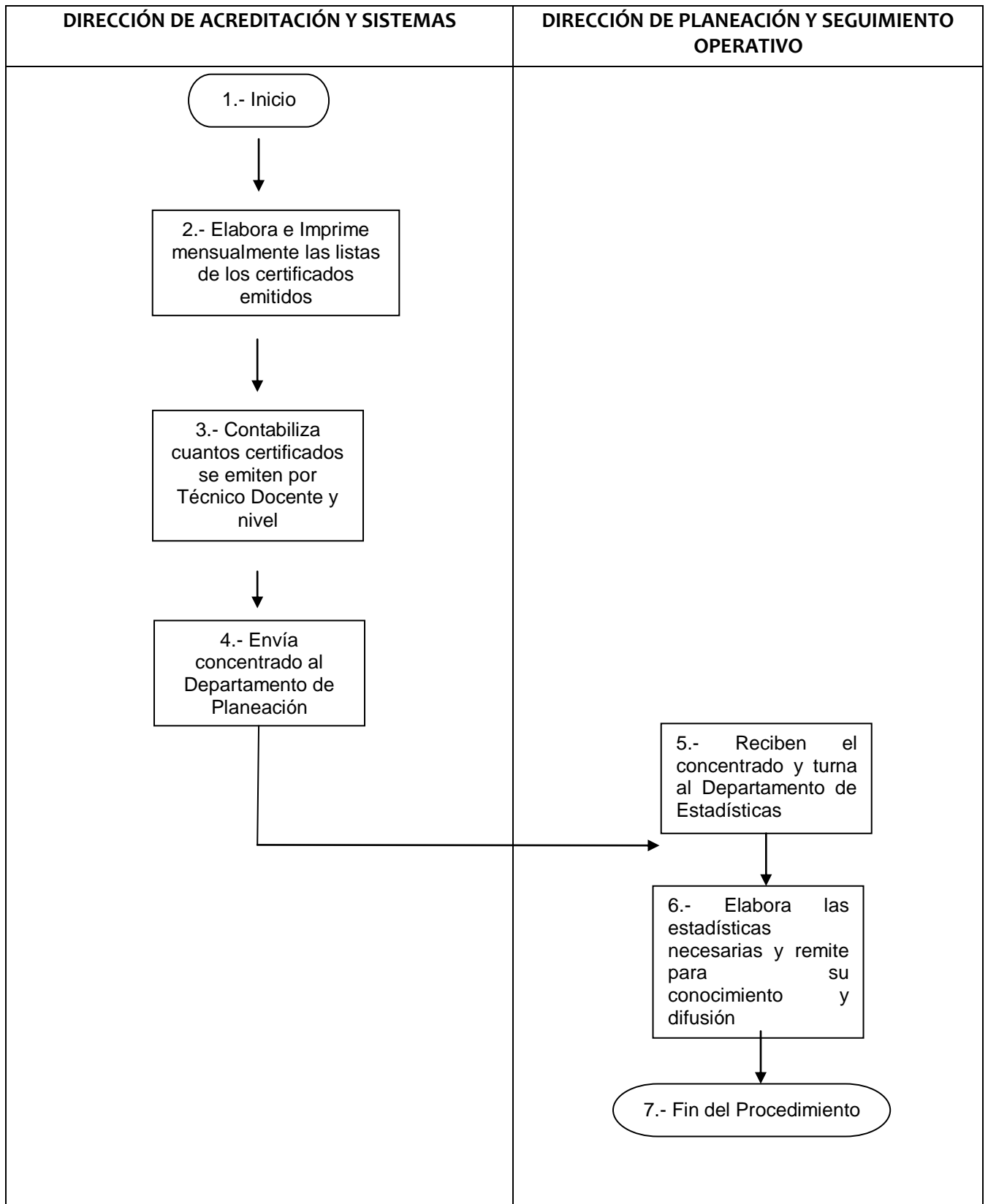
### **Referencias**

Formato donde se acumulen cifras mensuales

### **Definiciones**

Certificado emitido: Elaboración de certificado por educando al concluir nivel

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Acreditación y Sistemas	Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Acreditación y Sistemas	Elabora e Imprime mensualmente las listas de los certificados emitidos.
3	Dirección de Acreditación y Sistemas	Contabiliza los certificados por técnico docente y por nivel.
4	Dirección de Acreditación y Sistemas	Envía el concentrado a la Dirección de Planeación. (El envío tendría que ser directamente al departamento de estadísticas para evitar que el Director reciba y turne a dicho departamento)
5	Director de Planeación y Seguimiento Operativo	Reciben el concentrado y turna al Departamento de Estadísticas
6	Departamento de Estadísticas	Elabora las estadísticas necesarias y remite para su conocimiento y difusión
7	Dirección de Acreditación y Sistemas	Fin del Procedimiento.



## MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO Y PERMANENTE DE LA POBLACIÓN ATENDIDA.

### **Objetivo**

Contar con un registro confiable en cada uno de los programas y niveles que imparte el Instituto

### **Políticas**

Mantener e incrementar la población atendida

### **Normas**

Normatividad de inscripción

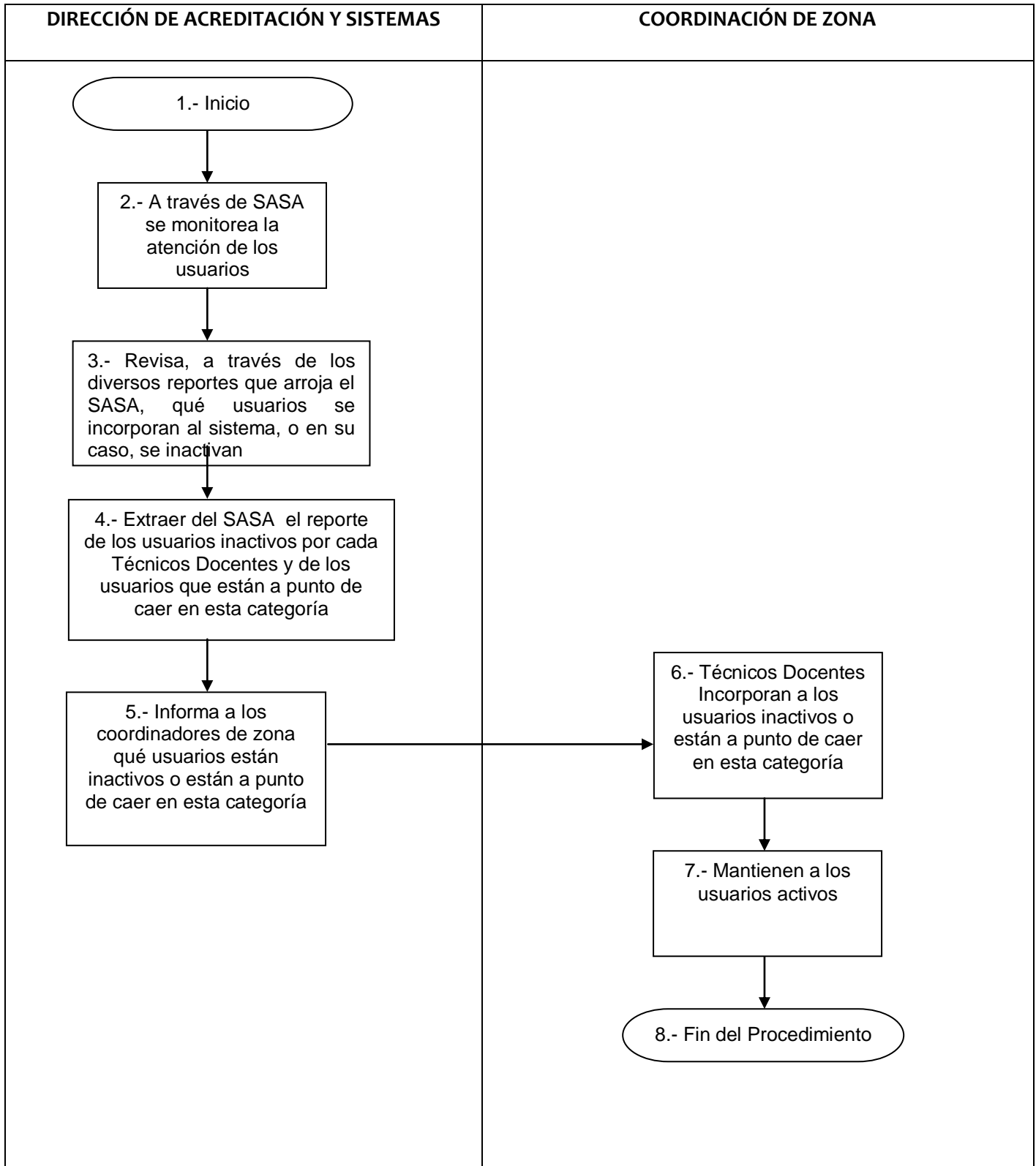
### **Referencias**

Registro del educando

### **Definiciones**

SASA: Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Acreditación y Sistemas	Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Acreditación y Sistemas	A través del SASA monitorea la atención de los usuarios.
3	Dirección de Acreditación y Sistemas	Revisa, a través de los diversos reportes que arroja el SASA, qué usuarios se incorporan al sistema, o en su caso, se inactivan
4	Dirección de Acreditación y Sistemas	Extraer del SASA el reporte de los usuarios inactivos por cada Técnicos Docentes y de los usuarios que están a punto de caer en esta categoría (se debe invertir el orden original)
5	Dirección de Acreditación y Sistemas	Informa a los coordinadores de zona qué usuarios están inactivos o están a punto de caer en esta categoría.
6	Coordinación de Zona	Notifica al Técnico Docente para Incorporar a los usuarios inactivos o están a punto de caer en esta categoría.
7	Coordinación de Zona	Mantienen a los usuarios actualizados activos. (Mantiene actualizada la relación de usuarios inactivos? O toma medidas para que estos se activen y después tiene esa relación actualizada. Si es así, faltaría la acción de activarlos))
8	Dirección de Acreditación y Sistemas	Fin del Procedimiento.



## SOLICITAR, RECIBIR Y PROPORCIONAR A LAS COORDINACIONES DE ZONA LOS MATERIALES DE EXÁMENES REQUERIDOS.

### **Objetivo**

Proporcionar a las Coordinaciones de Zona los materiales de exámenes

### **Políticas**

Calendario de aplicación de exámenes  
Cumplir con la normatividad del Instituto

### **Normas**

Manual del aplicador

### **Referencias**

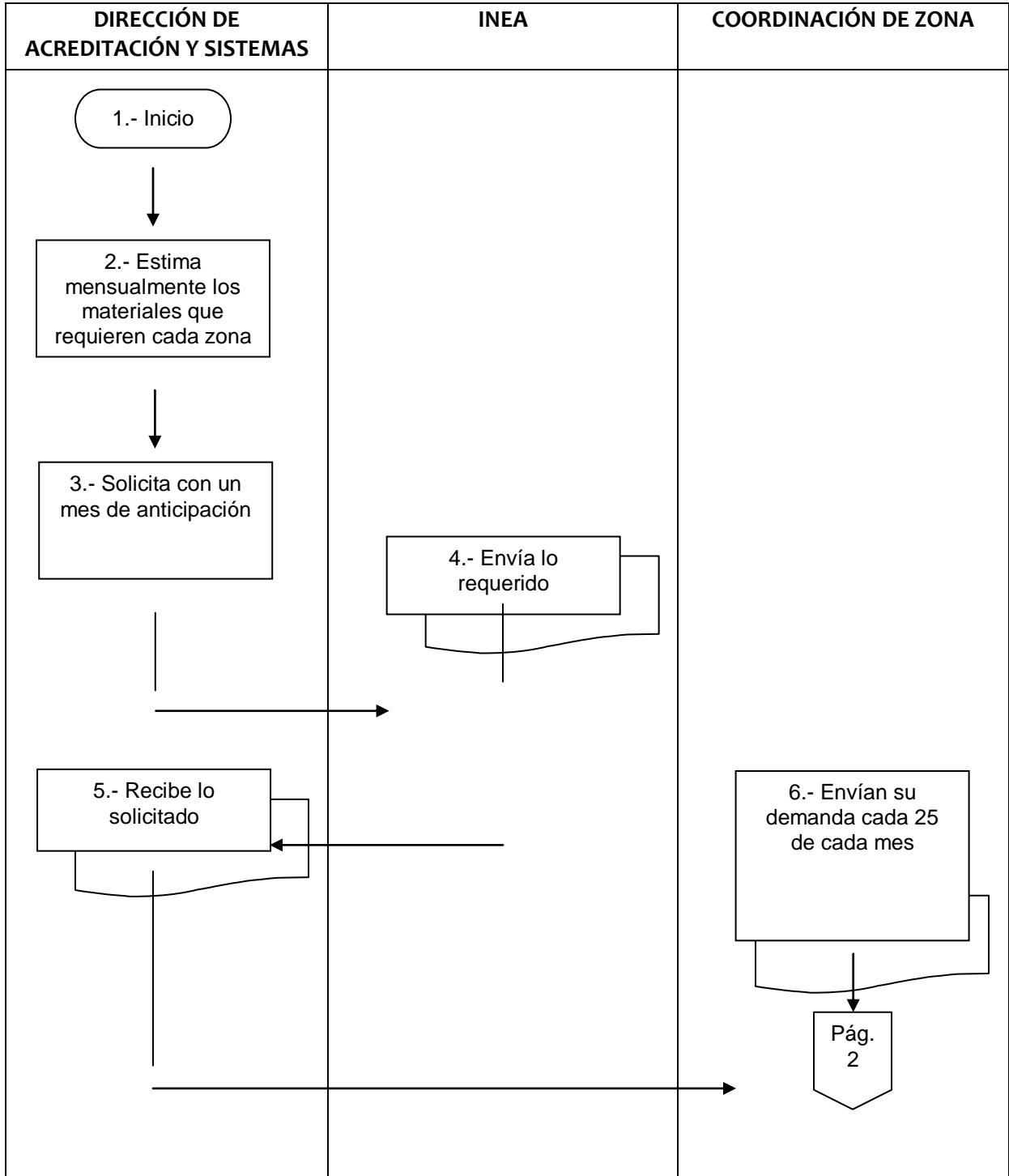
Sedes programadas  
Sedes permanentes

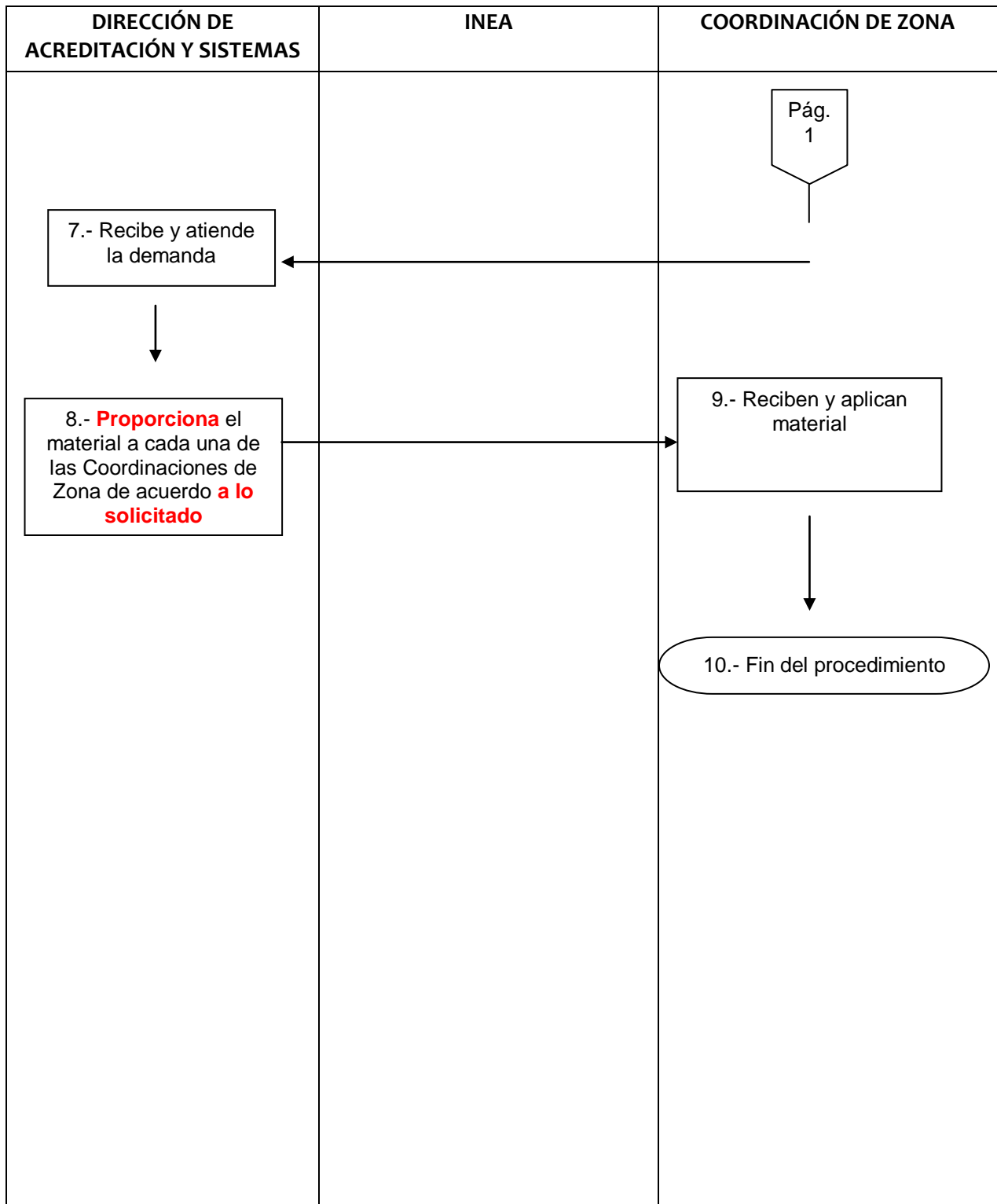
### **Definiciones**

Ninguna



No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Acreditación y Sistemas	Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Acreditación y Sistemas	Estima mensualmente los materiales que requieren cada zona.
3	Dirección de Acreditación y Sistemas	Solicita al INEA con un mes de anticipación el material educativo estimado.
4	Director de Acreditación y Certificación de Oficinas Centrales	Envía lo requerido en la solicitud.
5	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe los materiales solicitados.
6	Coordinación de Zona	Envían sus demandas cada 25 de mes.
7	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe y atiende las demandas.
8	Dirección de Acreditación y Sistemas	Proporciona el material a cada una de las coordinaciones de zona, de acuerdo a lo solicitado.
9	Coordinación de zona	Reciben y aplican material.
10	Coordinación de zona	Fin del Procedimiento.





## PROPONER Y DIFUNDIR EL CALENDARIO ESTATAL PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES.

### **Objetivo**

Aplicación del calendario aprobado

### **Políticas**

Estadísticas del año anterior

### **Normas**

Normatividad del Instituto

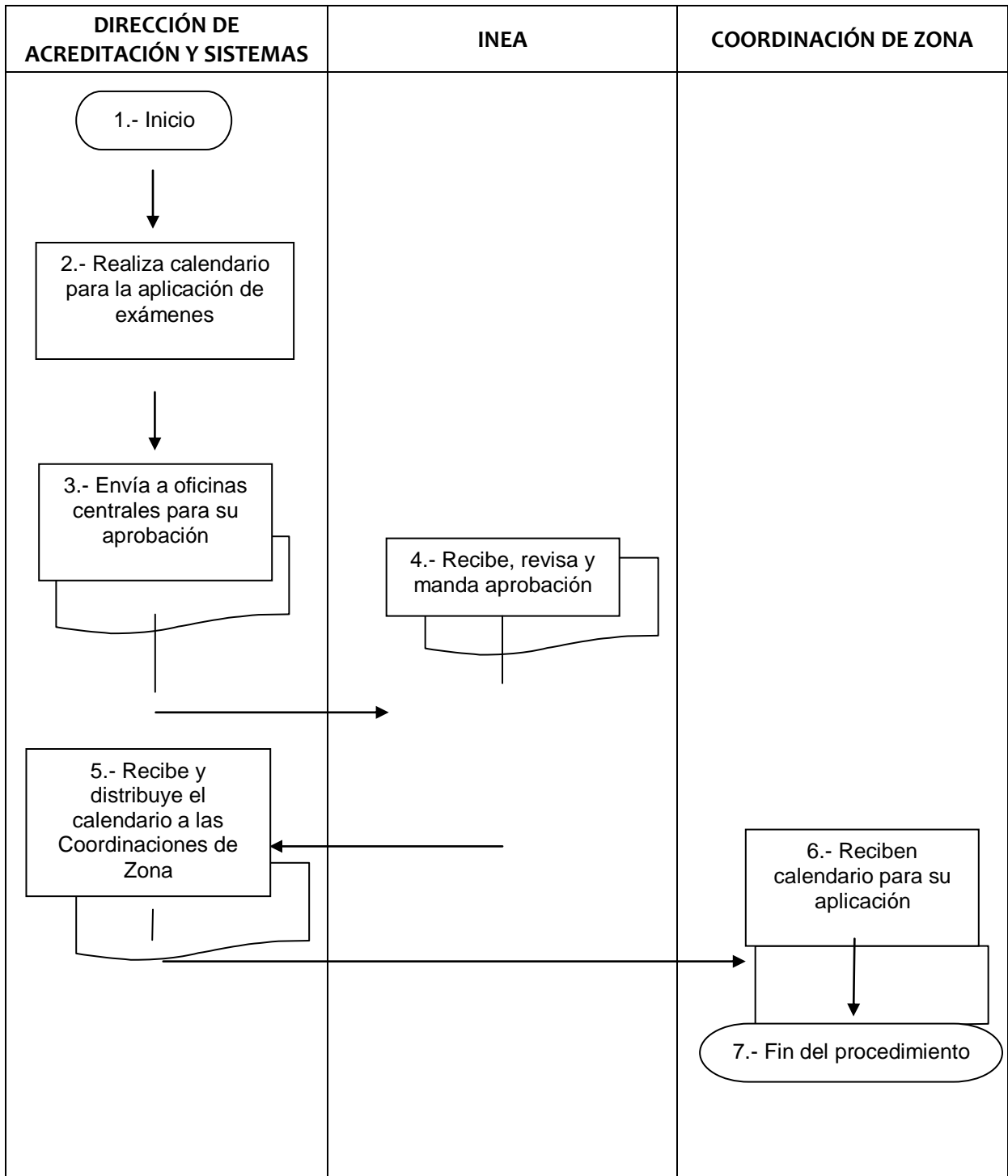
### **Referencias**

Calendario normal y manual del aplicador

### **Definiciones**

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Acreditación y Sistemas	Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Acreditación y Sistemas	Anualmente realiza un calendario de actividades para la aplicación de exámenes.
3	Dirección de Acreditación y Sistemas	Envía el calendario de actividades a Oficinas Centrales para su aprobación.
4	INEA	Recibe, revisa y aprueba el calendario.
5	Dirección de Acreditación y Sistemas	Recibe y distribuye el calendario a las Coordinaciones de Zona.
6	Coordinación de Zona	Recibe calendario de exámenes para aplicación adecuada en fechas correspondientes.
7	Coordinación de Zona	Fin del Procedimiento.



## CONOCER, DIFUNDIR Y GARANTIZAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS.

### **Objetivo**

Informar y verificar la normatividad

### **Políticas**

Informe de las Coordinaciones de Zona

### **Normas**

Sistemas de Acreditación y Certificación

### **Referencias**

Manual del Aplicador

Manual del Supervisor

Manual del Técnico Docente

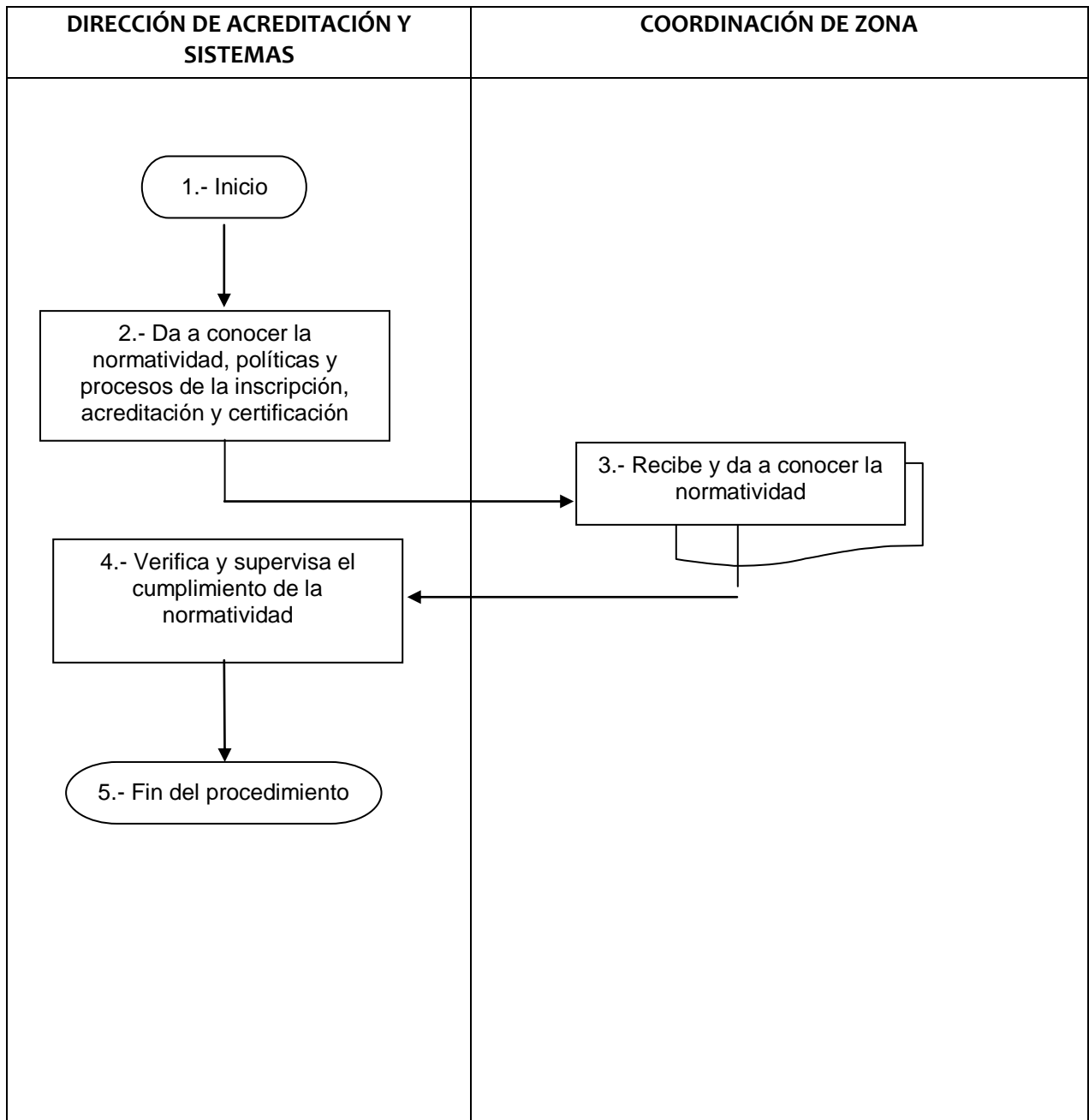
Manual de las Plazas Comunitarias

### **Definiciones**

Ninguna

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Acreditación y Sistemas	Inicio.
2	Dirección de Acreditación y Sistemas	Da a conocer la normatividad, políticas y procesos de la inscripción, acreditación y certificación.
3	Coordinador de Zona	Recibe y da a conocer la normatividad al personal.
4	Dirección de Acreditación y Sistemas	Verifica y supervisa el cumplimiento de la normatividad.
5	Dirección de Acreditación y Sistemas	Fin del procedimiento.





## INFORMAR AL INEA ACERCA DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES EN MATERIA DE INSCRIPCIÓN, ACREDITACION Y CERTIFICACIÓN.

### **Objetivo**

Informar a oficinas centrales los resultados de las evaluaciones aplicadas

### **Políticas**

Estadísticas de las coordinaciones  
Informes de los Técnicos Docentes

### **Normas**

Normatividad de aplicación de exámenes,  
Acreditación y certificación  
Avances Educativos

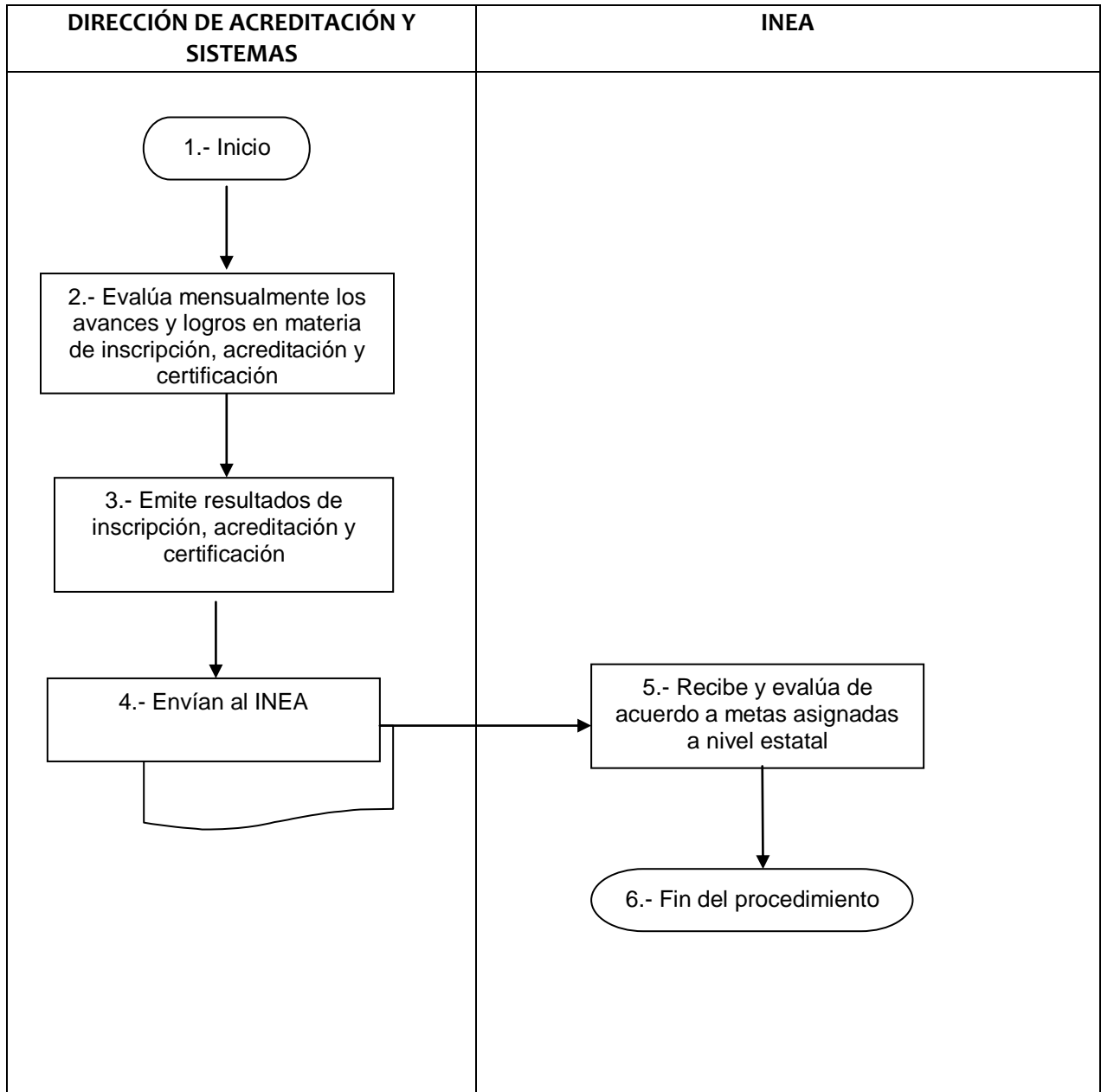
### **Referencias**

Manual del Aplicador  
Manual del Supervisor

### **Definiciones**

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Acreditación y Sistemas	Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Acreditación y Sistemas	Evalúa mensualmente los avances y logros en materia de inscripción, acreditación y certificación.
3	Dirección de Acreditación y Sistemas	Es el responsable de emitir los diferentes resultados en la inscripción.
4	Dirección de Acreditación y Sistemas	Envía al INEA.
5	INEA	Evalúa de acuerdo a las metas asignadas a nivel estatal.
6	INEA	Fin del Procedimiento.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y FINANCIEROS.

### **Objetivo**

Coordinar la Unidad Administrativa

### **Políticas**

POA

Marco Legal del Instituto

Comunicación

Mecanismos de control

### **Normas**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal

Reglamento Interior del Trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del ISSSTE

### **Referencias**

Manual de Organización

Presupuesto autorizado del Instituto

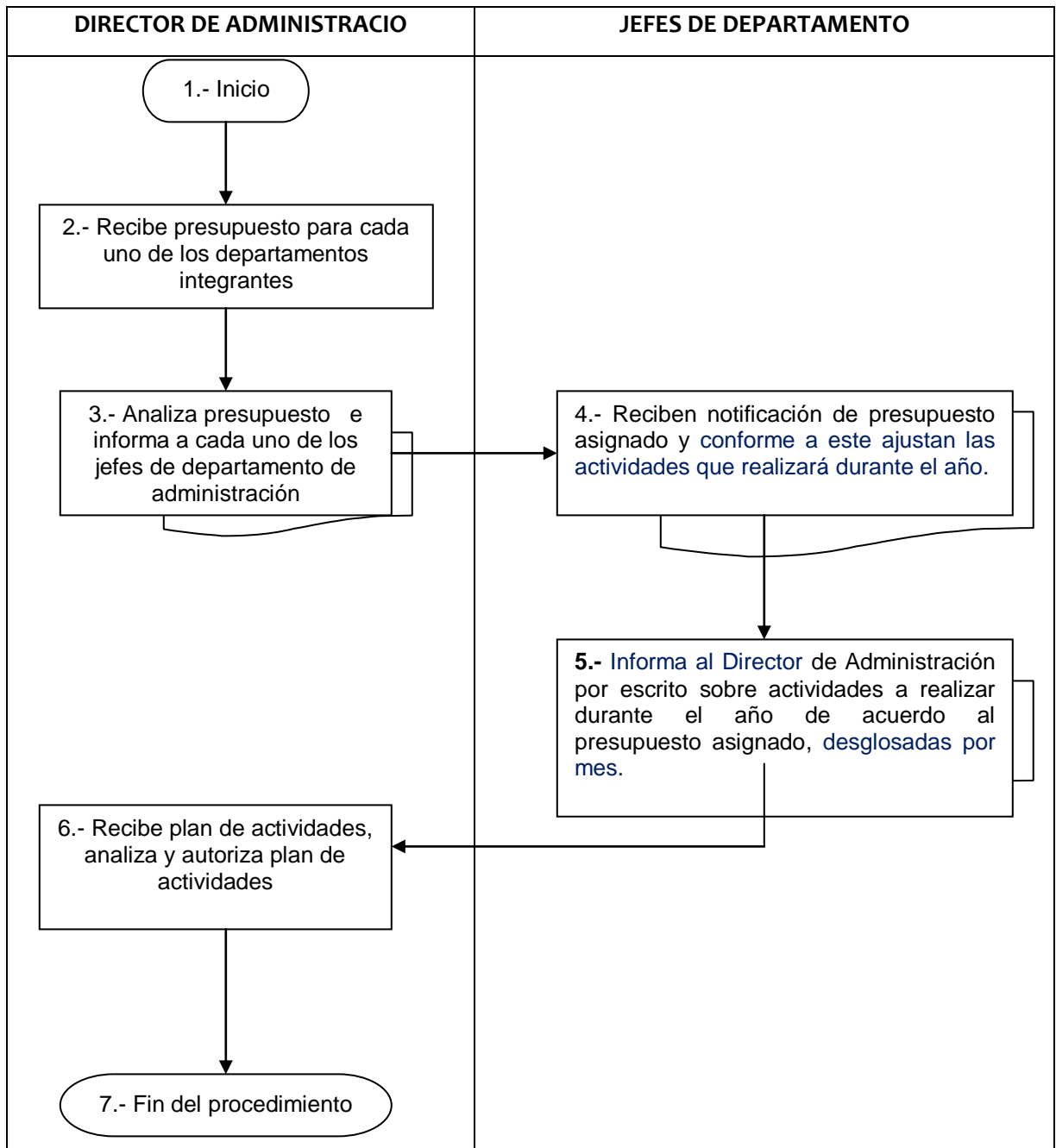
Diagnóstico de las necesidades

### **Definiciones**

POA : Programa Operativo Anual

ISSSTE: Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Administración Finanzas	de y Inicio del procedimiento.
2	Dirección Administración Finanzas	de y Recibe presupuesto asignado para cada uno de sus departamentos integrantes del Área.(solo los de la dirección de administración o de todo el instituto)
3	Dirección Administración Finanzas	de y Analiza presupuesto e informa a cada uno de los jefes de departamento.
4	Jefes Departamento	de Reciben notificación de presupuesto asignado y conforme a este ajustan las actividades que realizará durante el año.
5	Jefes Departamento	de Informa al Director de Administración por escrito sobre actividades a realizar durante el año de acuerdo al presupuesto asignado, desglosadas por mes.
6	Dirección Administración Finanzas	de y Recibe el plan de actividades, analiza y da visto bueno a dichas actividades.
7	Dirección Administración Finanzas	de y Fin de Procedimiento.



## APLICAR SANCIONES ADMINISTRATIVAS

### **Objetivo**

Supervisar y controlar los recursos humanos en general

### **Políticas**

Reporte de personal

Evaluaciones de desempeño

### **Normas**

Reglamento interior del trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### **Referencias**

Control de asistencia

Manual de Organización

Programa Anual de Actividades

### **Definiciones**

ISSSTE: Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado



No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección de Administración y Finanzas	Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe de cada departamento integrante de la dirección de administración el reporte mensual de cada uno de sus trabajadores sobre su desempeño laboral durante dicho periodo
3	Dirección de Administración y Finanzas	Envía oficio al Director de Asuntos Jurídicos sobre posibles sanciones a trabajadores para su conocimiento.
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio y firma de recibido regresa oficio a administración.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio firmado de recibido y entrega al trabajador.
6	Secretaria del Área	Recibe oficio, firma y regresa copia.(La secretaria recibe el oficio, lo entrega al trabajador, recaba firma de recibido en la copia y regresa la copia porque pareciera que ella firma)
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe su copia con firmas respectivas y archiva.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Fin del Procedimiento.

## ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

### **Objetivo**

Generar y gestionar el Programa Anual de Adquisiciones

### **Políticas**

Solicita presupuesto a la Unidad Administrativa

Estadísticas del presupuesto anterior

Comparativos de los estados financieros

### **Normas**

Ley de Adquisiciones

Normatividad del Instituto

Ley del presupuesto

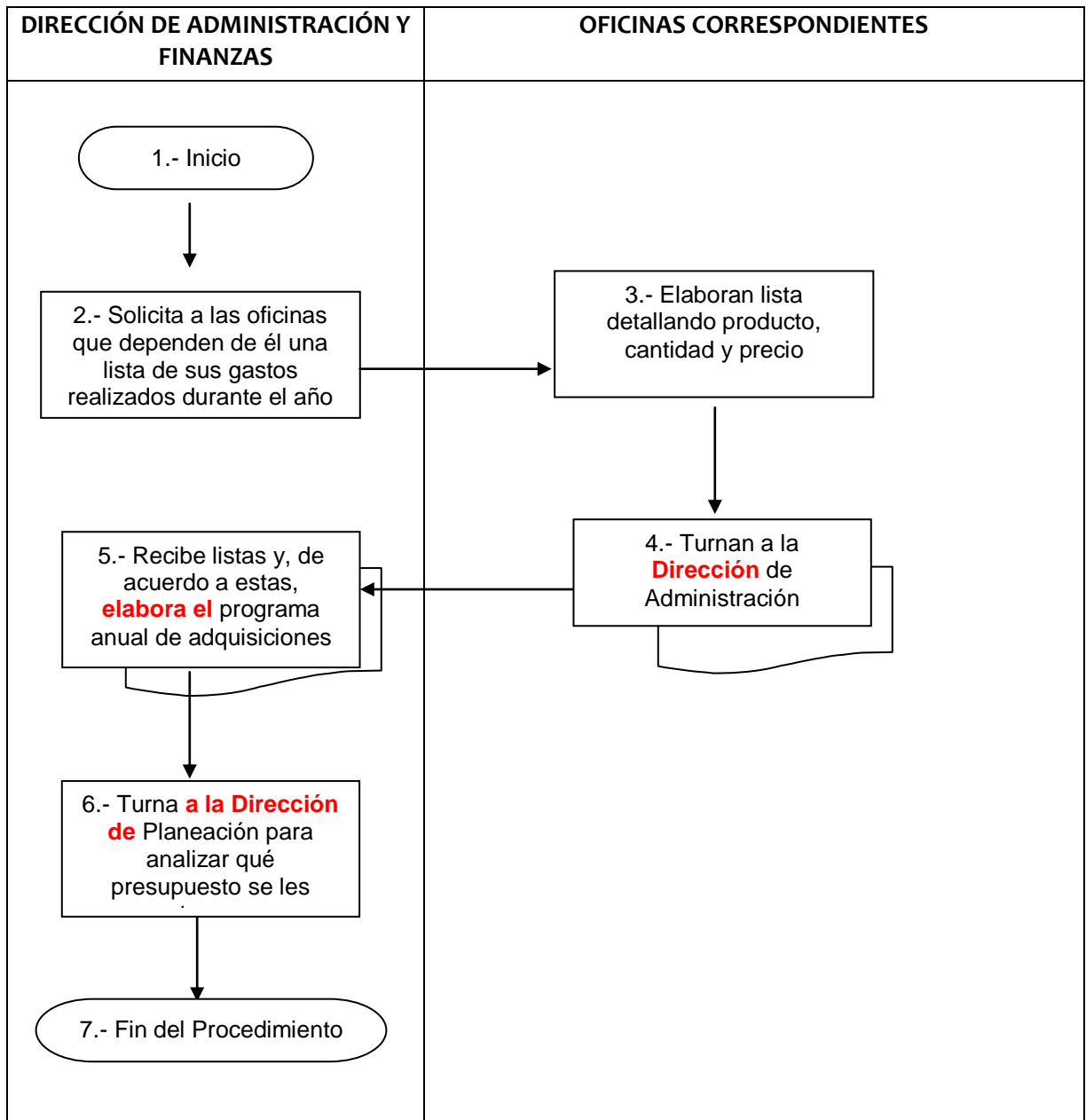
### **Referencias**

Contabilidad y gasto público estatal

### **Definiciones**

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Administración Finanzas	de y Inicio.
2	Dirección Administración Finanzas	de y Solicita a las oficinas que dependen de él una lista de sus gastos realizados durante el año. (Solo las de la Dirección? Y las demás unidades administrativas?)
3	Oficinas Correspondientes	Elaboran lista detallando producto, cantidad y precio
4	Oficinas Correspondientes	Turnan a la Dirección de Administración.
5	Dirección Administración Finanzas	de y Recibe listas y, de acuerdo a estas, elabora el programa anual de adquisiciones.
6	Dirección Administración Finanzas	de y Turna a la Dirección de Planeación para analizar qué presupuesto se les otorgara.
7	Dirección Administración Finanzas	de y Fin del Procedimiento.



## SOLICITAR PRESUPUESTO PARA REALIZAR COMPRA O SERVICIO

### **Objetivo**

Suministrar los recursos necesarios a las Unidades Administrativas

### **Políticas**

Cotizaciones

Presupuestos

### **Normas**

Ley de Adquisiciones

Programa Anual de Adquisiciones

Presupuesto Operativo Anual

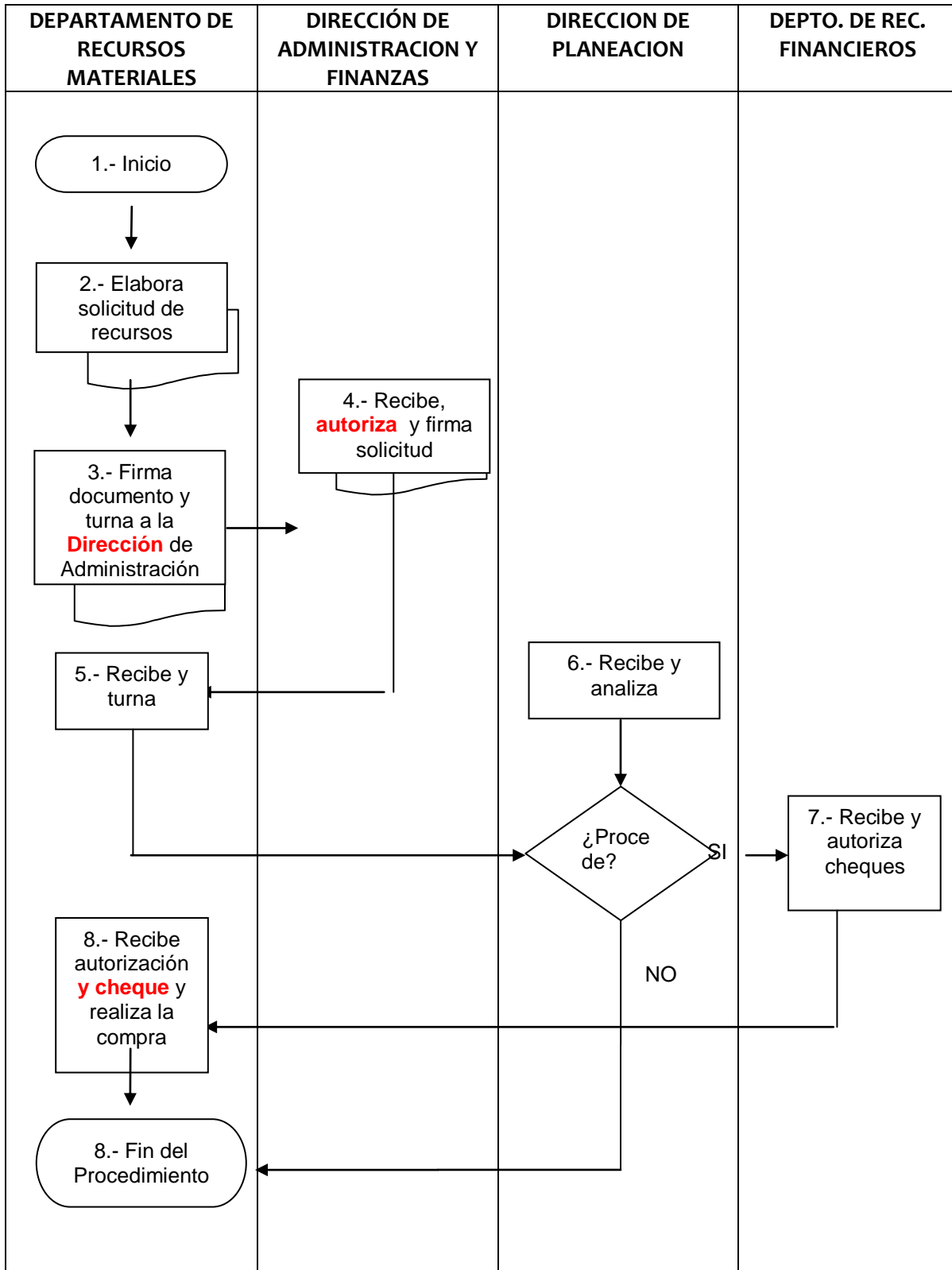
### **Referencias**

Manual de Adquisiciones

### **Definiciones**

Ninguna

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Departamento de Recursos Materiales	Inicio del procedimiento.
2	Departamento de Recursos Materiales	Elabora solicitud de recursos, detallando la razón social del lugar a comprar, la cantidad, el nombre del producto o servicio y el precio.
3	Departamento de Recursos Materiales	Firma documento y turna a la Dirección de Administración.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe, autoriza y regresa la solicitud al Departamento de Recursos Materiales.
5	Departamento de Recursos Materiales	Turna a la Dirección de Planeación.
6	Dirección de Planeación	Turna, en su caso, al Departamento de Recursos Financieros para su pago.
7	Departamento de Recursos Financieros	Recibe, autoriza solicitud y elabora cheque. (la solicitud ya fue autorizada por administración y por planeación)
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe aprobación de su solicitud y el cheque correspondiente para realizar la compra de lo solicitado.
9	Departamento de Recursos Materiales	Fin del Procedimiento.



## DAR DE ALTA A MOBILIARIO Y EQUIPO ESTATAL

### **Objetivo**

Mantener el inventario y mobiliario de equipo en óptimas condiciones

### **Políticas**

Solicitud de mobiliario y equipo

Autorización

### **Normas**

Facturas de adquisiciones

Ley de adquisiciones

### **Referencias**

Presupuesto

Manual de usuario

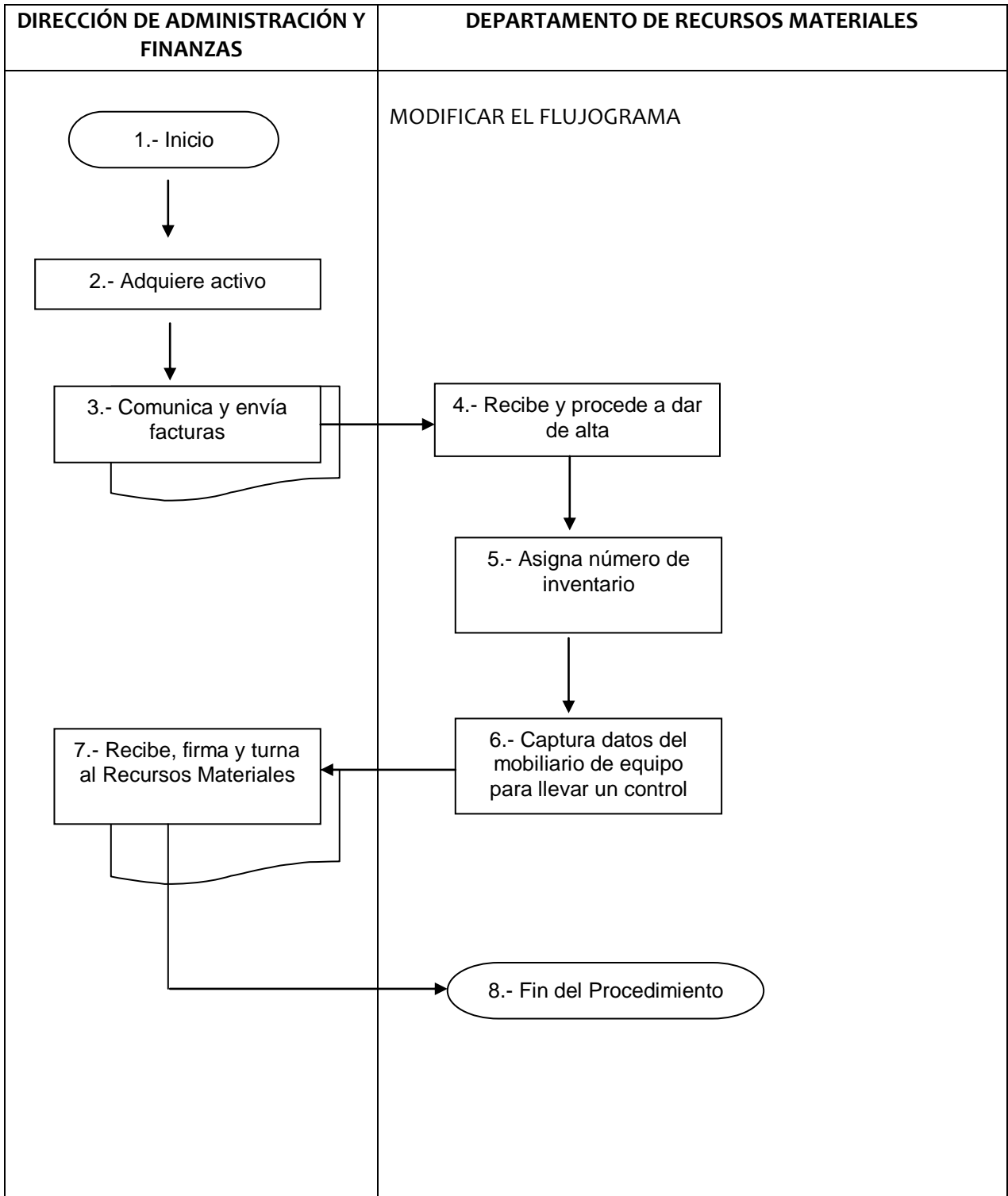
Póliza de garantía

### **Definiciones**

Ninguna



No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Administración Finanzas	de y Inicio del procedimiento.
2	Dirección Administración Finanzas	de y Hace adquisición de activo fijo.
3	Dirección Administración Finanzas	de y Notifica al departamento de Recursos Materiales.
4	Departamento Recursos Materiales	de Recibe facturas de adquisiciones y el activo adquirido y Asigna número de inventario para su control.
5	Departamento Recursos Materiales	de Captura todos los datos del mobiliario de equipo facturados para llevar el control de los bienes del Instituto.
6	Departamento Recursos Materiales	de Entrega el activo al responsable del mismo.
7	Dirección Administración Finanzas	de y Recibe firma y turna a Recursos Materiales.
8	Departamento Recursos Materiales	de Fin del Procedimiento.



## ACTUALIZAR INVENTARIO, ALTAS Y BAJAS A MOBILIARIO Y EQUIPO FEDERAL

### **Objetivo**

Actualizar inventario, altas y bajas de mobiliario y equipo federal

### **Políticas**

Reporte de almacén  
Sistema de inventarios

### **Normas**

Solicitud y autorización de asignación  
Entrada a almacén  
Inventario

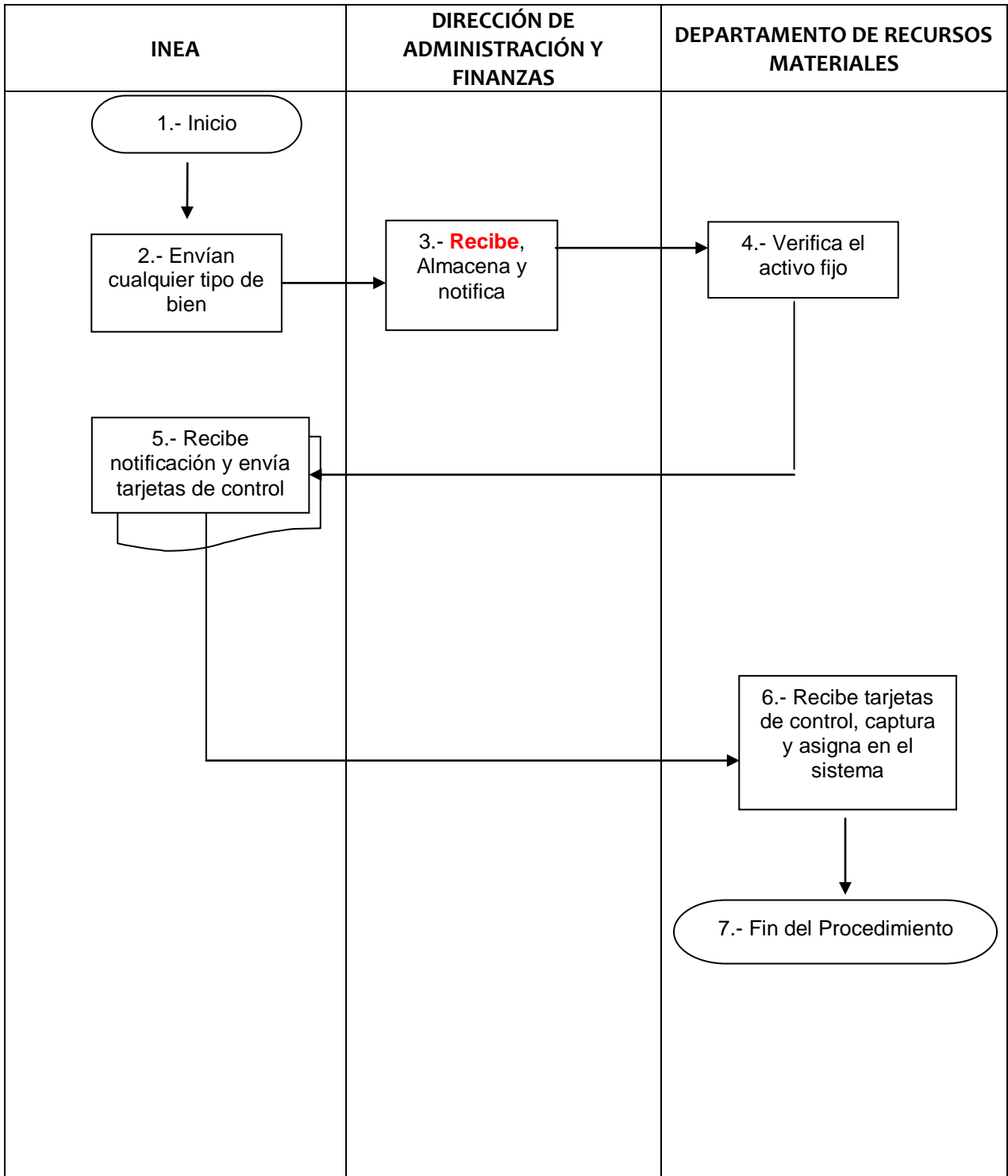
### **Referencias**

Tarjetas de control del INEA

### **Definiciones**

INEA: Instituto Nacional de Educación para los Adultos

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Director de Administración del INEA	Inicio del procedimiento.
2	Director de Administración del INEA	Envía al Instituto Estatal mobiliario y equipo.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe bienes, los almacena y notifica al Departamento de Recursos Materiales
4	Departamento de Recursos Materiales	Verifica el activo fijo.
5	Director de Administración del INEA	Recibe notificación y envía tarjetas de control de bienes.
6	Departamento de Recursos Materiales	Captura en el sistema el mobiliario y equipo para su control; y asigna a departamentos.
7	Departamento de Recursos Materiales	Fin del Procedimiento.



## ACTUALIZAR INVENTARIO, ALTAS Y BAJAS A MOBILIARIO Y EQUIPO ESTATAL

### **Objetivo**

Actualizar inventario, altas y bajas a mobiliario y equipo estatal

### **Políticas**

Oficio de solicitud de baja

### **Normas**

Inventario

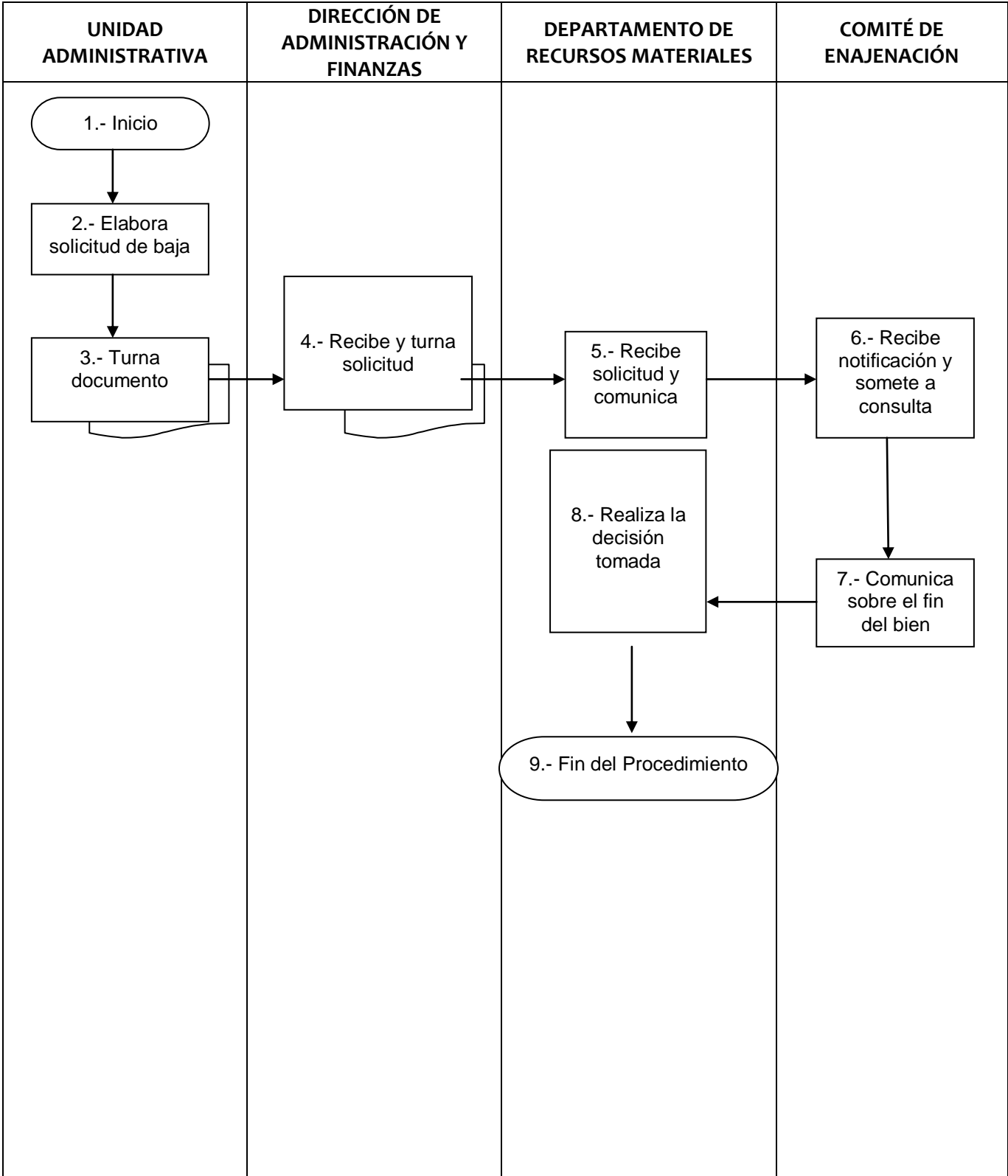
### **Referencias**

Ninguna

### **Definiciones**

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Inicio del procedimiento.
2	Unidad Administrativa	Realiza oficio de solicitud de baja describiendo modelo y número de inventario.
3	Unidad Administrativa	Turna a la Dirección de Administración.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Analiza solicitud y turna al departamento de Recursos Materiales.
5	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el oficio de la petición y el bien, comunica y envía la baja al comité.
6	Comité de Enajenación	Recibe y analiza la solicitud de baja, y decide al respecto.
7	Comité de Enajenación	Comunica al Departamento de Recursos Materiales sobre su decisión.
8	Departamento de Recursos Materiales	Realiza la decisión sobre el bien.
9	Departamento de Recursos Materiales	Fin del Procedimiento.





## MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS

### **Objetivo**

Valorar y detectar fallas para mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto.

### **Políticas**

Reporte de mantenimiento

### **Normas**

Bitácora del vehículo

Póliza de garantía

### **Referencias**

Manual de Usuario

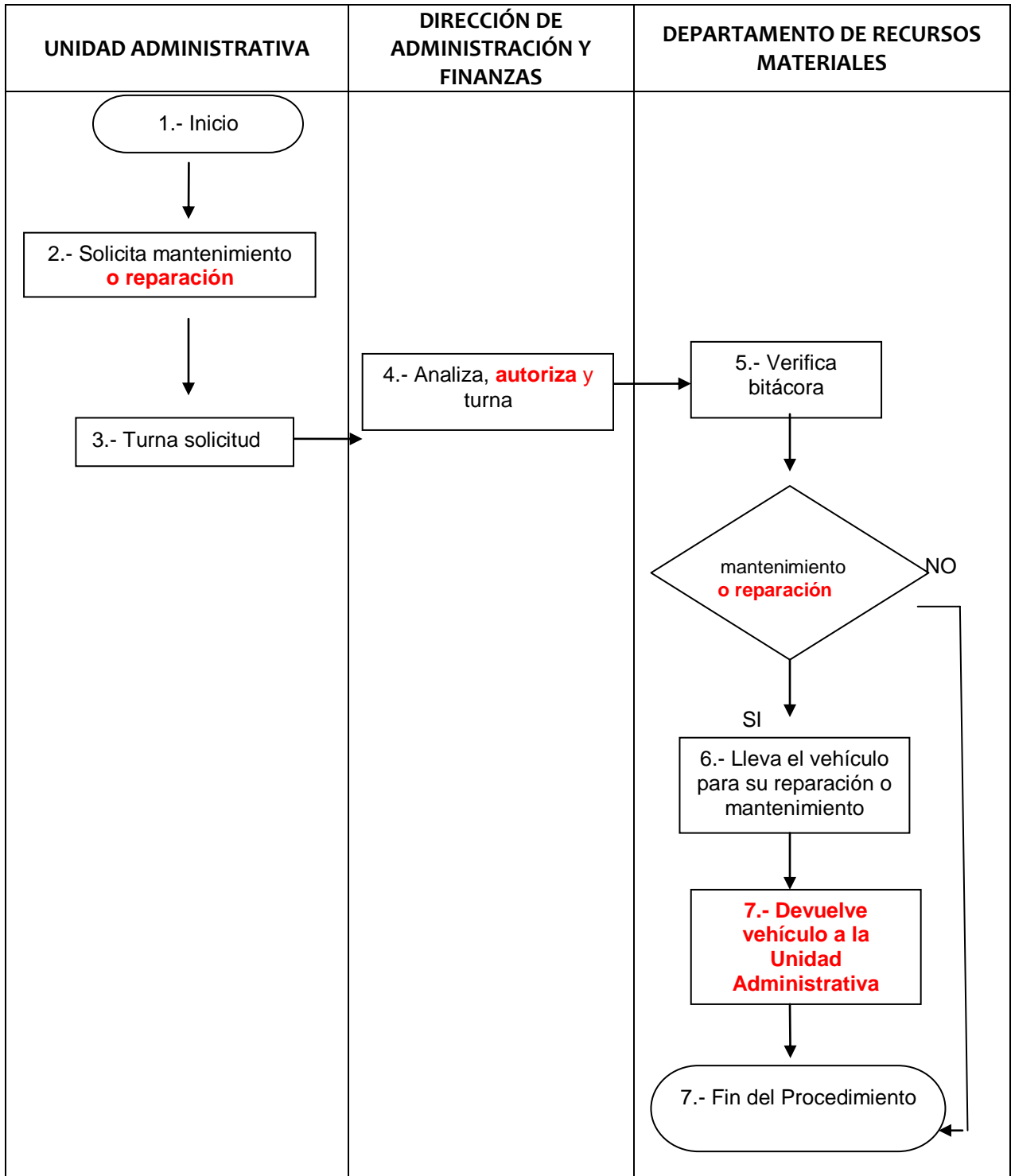
### **Definiciones**

Ninguna



No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Inicio del procedimiento.
2	Unidad Administrativa	Elabora oficio de solicitud de mantenimiento preventivo, o en su caso de falla detectada mencionando las características de la misma y los datos del vehículo.
3	Jefe de la Unidad Administrativa	Turna solicitud a la Dirección de Administración.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Analiza y autoriza la solicitud y turna a Recursos Materiales.
5	Departamento de Recursos Materiales	Verifica la bitácora del vehículo.
6	Departamento de Recursos Materiales	Lleva el vehículo para mantenimiento o reparación en su caso.
7	Departamento de Recursos Materiales	Entrega el vehículo a la Unidad Administrativa correspondiente
8	Departamento de Recursos Materiales	Fin del Procedimiento.

1	Unidad Administrativa		Inicio del procedimiento.
2	Unidad Administrativa		Elabora oficio de solicitud de mantenimiento preventivo, o en su caso de falla detectada mencionando las características de la misma y los datos del vehículo.
3	Jefe de la Unidad Administrativa		Turna solicitud a la Dirección de Administración.
4	Dirección de Administración y Finanzas	de	Analiza y autoriza la solicitud y turna a Recursos Materiales.
5	Departamento de Recursos Materiales	de	Verifica la bitácora del vehículo.
6	Departamento de Recursos Materiales	de	Lleva el vehículo para mantenimiento o reparación en su caso.
7	Departamento de Recursos Materiales	de	Entrega el vehículo a la Unidad Administrativa correspondiente
8	Departamento de Recursos Materiales	de	Fin del Procedimiento.



## ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DE OFICINA.

### **Objetivo**

Adquiere y suministrar en tiempo y forma material de oficina a las Unidades Administrativas

### **Políticas**

Oficio solicitud de material

### **Normas**

Presupuesto anual de adquisiciones

### **Referencias**

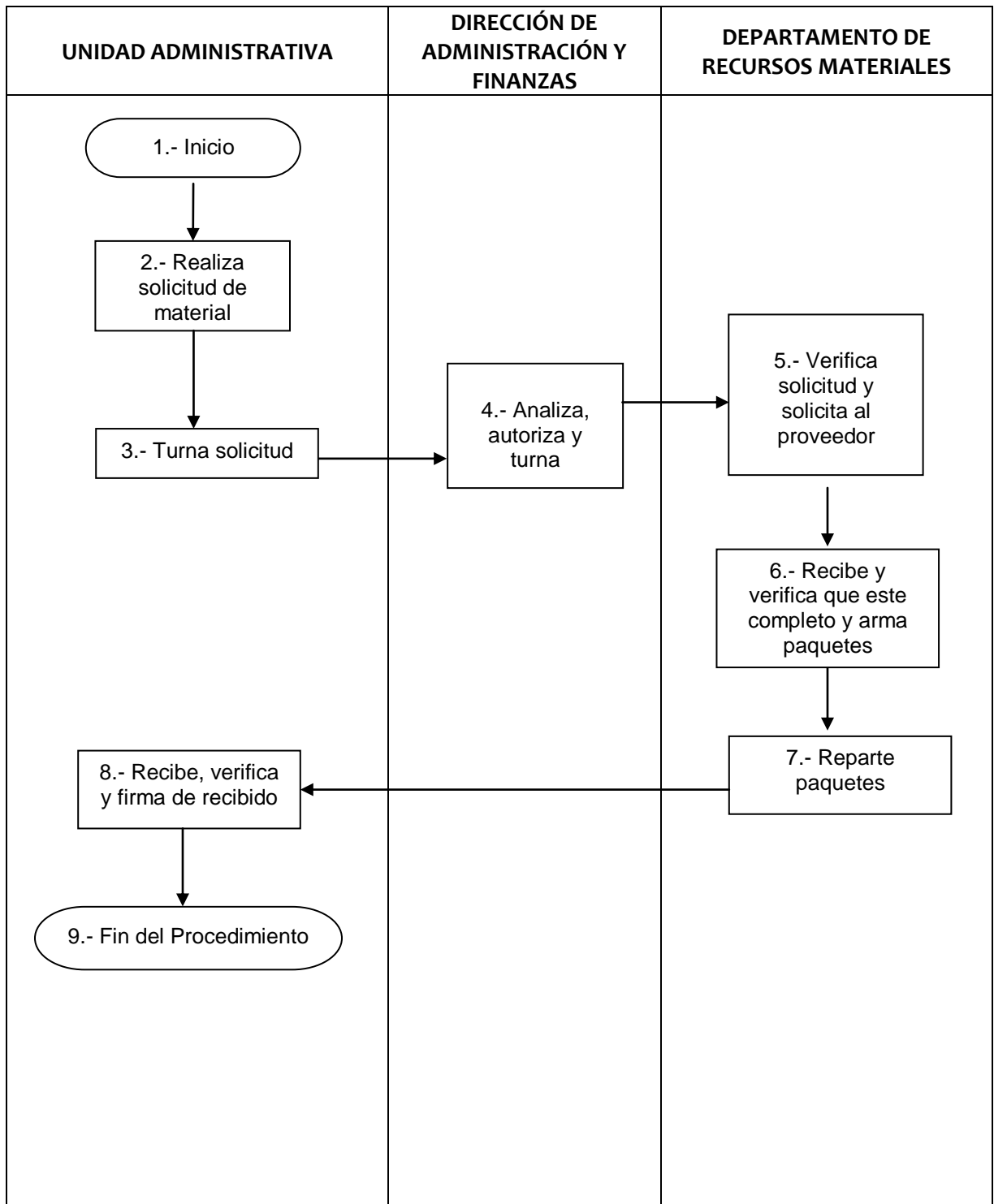
Calendario de eventos

Calendario de capacitación

### **Definiciones**

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Inicio del procedimiento.
2	Unidad Administrativa	Elabora oficio de solicitud de material.
3	Unidad Administrativa	Turna para su autorización.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Analiza, autoriza y turna.
5	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y realiza cotización y pedido. (aquí podría ir una nota señalando “ver procedimiento de cotización” o algo así, que es el que sigue)
6	Departamento de Recursos Materiales	Recibe mercancía y verifica que esté completo y firma.
7	Departamento de Recursos Materiales	Autoriza, firma y reparte paquetes a las unidades administrativas. (qué firma?)
8	Unidad Administrativa	Recibe y verifica que el material esté completo y firma formato de recibido.
9	Unidad Administrativa	Fin del Procedimiento.





## REALIZAR COTIZACIONES

### **Objetivo**

Cumplir con la normatividad del Instituto en materia de cotizaciones y adquisiciones.

### **Políticas**

Requisiciones de material

Aprobación de autoridades superiores

### **Normas**

Estudios de mercado

Presupuesto anual de adquisiciones

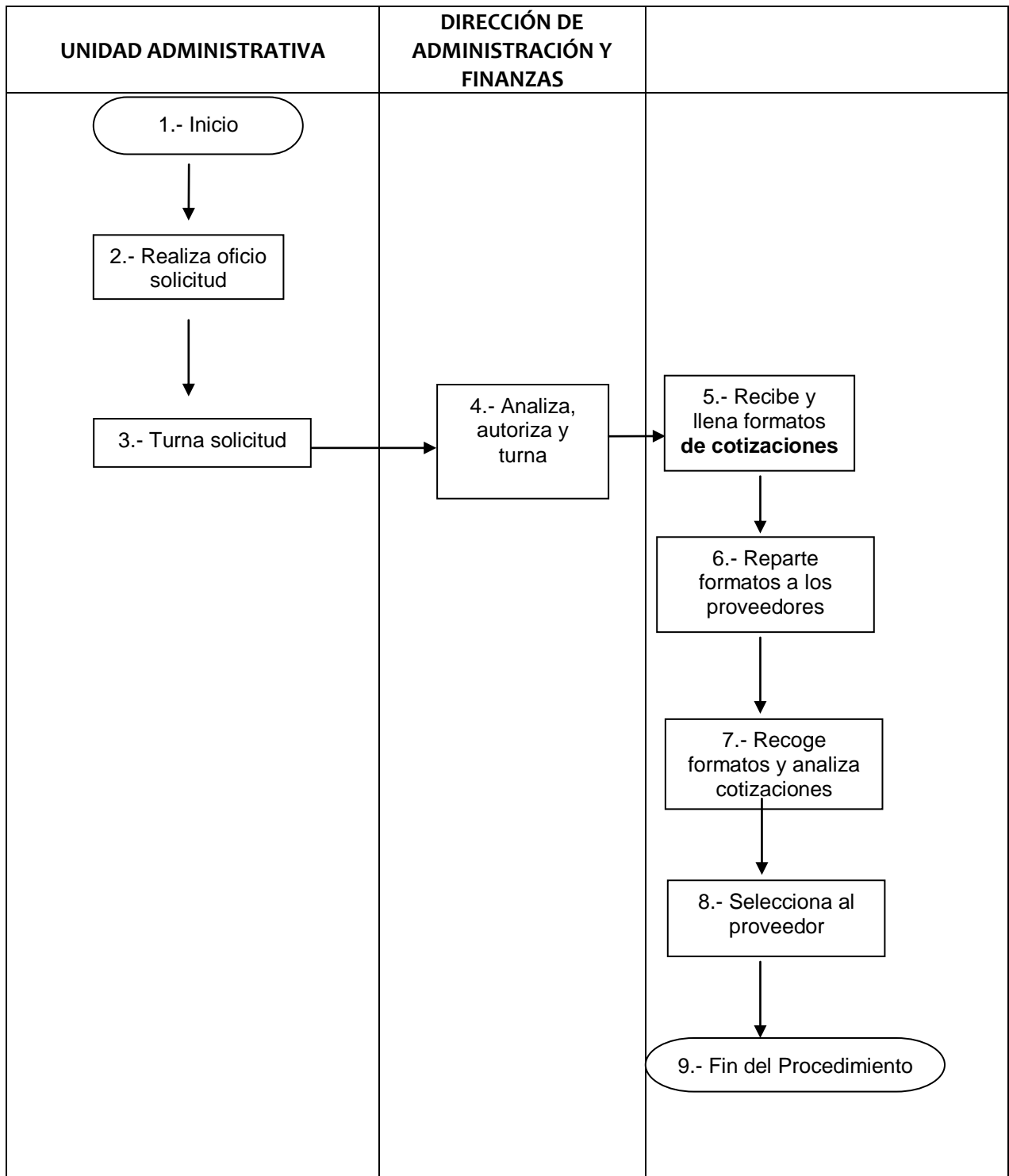
### **Referencias**

Reporte de inventario

### **Definiciones**

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Inicio del procedimiento.
2	Unidad Administrativa	Elabora solicitud.
3	Unidad Administrativa	Turna solicitud.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Verifica, autoriza y turna.
5	Departamento de Recursos Materiales	Analiza y llena el formato de cotizaciones.
6	Departamento de Recursos Materiales	Reparte para su cotización a los proveedores.
7	Departamento de Recursos Materiales	Recoge cotizaciones y analiza.
8	Departamento de Recursos Materiales	Selecciona el proveedor según el presupuesto.
9	Departamento de Recursos Materiales	Fin del Procedimiento.



## CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

### **Objetivo**

Seguimiento del inventario

### **Políticas**

Observación del parque vehicular

### **Normas**

Inventario físico

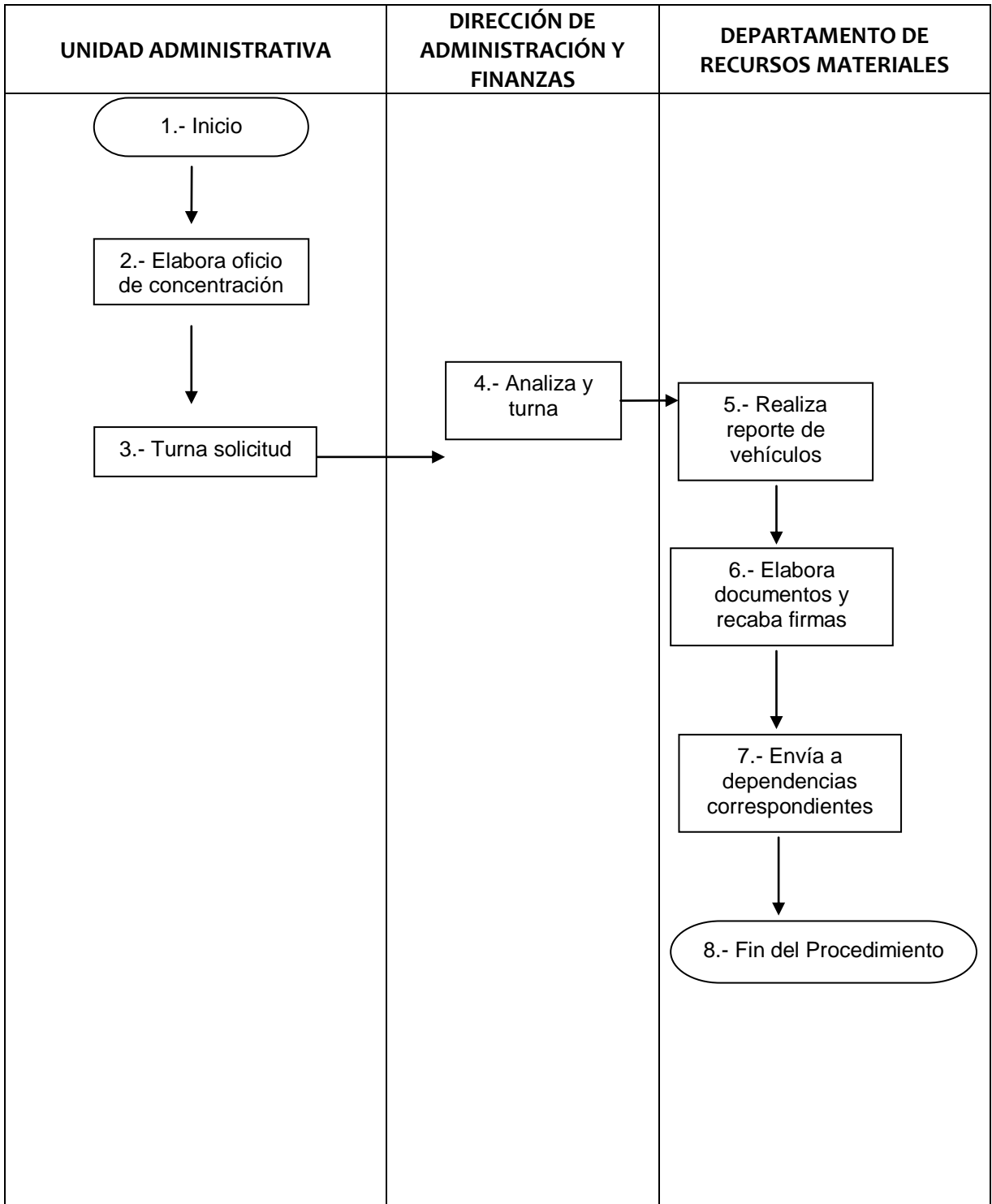
### **Referencias**

Manual de usuario  
Póliza de garantía

### **Definiciones**

Ninguna

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Unidad Administrativa	Inicio del procedimiento.
2	Unidad Administrativa	Elabora oficio de concentración del vehículo. (la concentración de vehículos es iniciativa de la unidad administrativa o es una orden o instrucción de una autoridad superior para que los concentren?)
3	Unidad Administrativa	Turna oficio.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Verifica, analiza y turna.
5	Departamento de Recursos Materiales	Analiza y realiza documento oficial de concentración.
6	Departamento de Recursos Materiales	Realiza oficio y recaba firmas del Director General.
7	Departamento de Recursos Materiales	Envía documentos a las dependencias correspondientes.
8	Departamento de Recursos Materiales	Fin del Procedimiento.



## MOVIMIENTOS DE NÓMINA.

### **Objetivo**

Elaborar, mantener y actualizar los registros en la nómina del Instituto

### **Políticas**

Prestaciones sociales  
Nombramientos  
Incidencias de Personal  
Expediente completo

### **Normas**

Ley Federal del Trabajo  
Plantilla del Personal  
Reglamento Interior del Trabajo

### **Referencias**

Tarjetas de asistencia  
Actas Administrativas

### **Definiciones**

Ninguna

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Departamento de Recursos Humanos	Inicio del procedimiento.
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de Unidad Administrativa para tramitar, altas, bajas, modificación de datos personales promociones, licencias, cambio de adscripción, transferencias, quinquenios, finiquitos.
3	Departamento de Recursos Humanos	Turna movimientos para su autorización.
4	Departamento de Recursos Humanos	Captura incidencias en el sistema.
5	Departamento de Recursos Humanos	Revisa y autoriza los movimientos.
6	Departamento de Recursos Humanos	Aplica descuentos y emite reportes.
7	Departamento de Recursos Humanos	Registra Incidencia e integra expediente.
8	Departamento de Recursos Humanos	Fin del Procedimiento.



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

1.- Inicio



2.- Recibe oficio de área



3.- Turna movimientos para autorización



4.- Captura incidencias



5.- Revisa y autoriza los movimientos



6.- Aplica descuentos



7.- Integra expediente



8.- Fin del Procedimiento

## CONTROL DE INCIDENCIAS Y SANCIONES.

### **Objetivo**

Gestionar y aplicar las sanciones acorde a la falta cometida.

### **Políticas**

Perfil del puesto

No inhabilitación

### **Normas**

Ley Federal del Trabajo

Reglamento Interior del Trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Normatividad vigente

### **Referencias**

Manual de capacitación y desarrollo

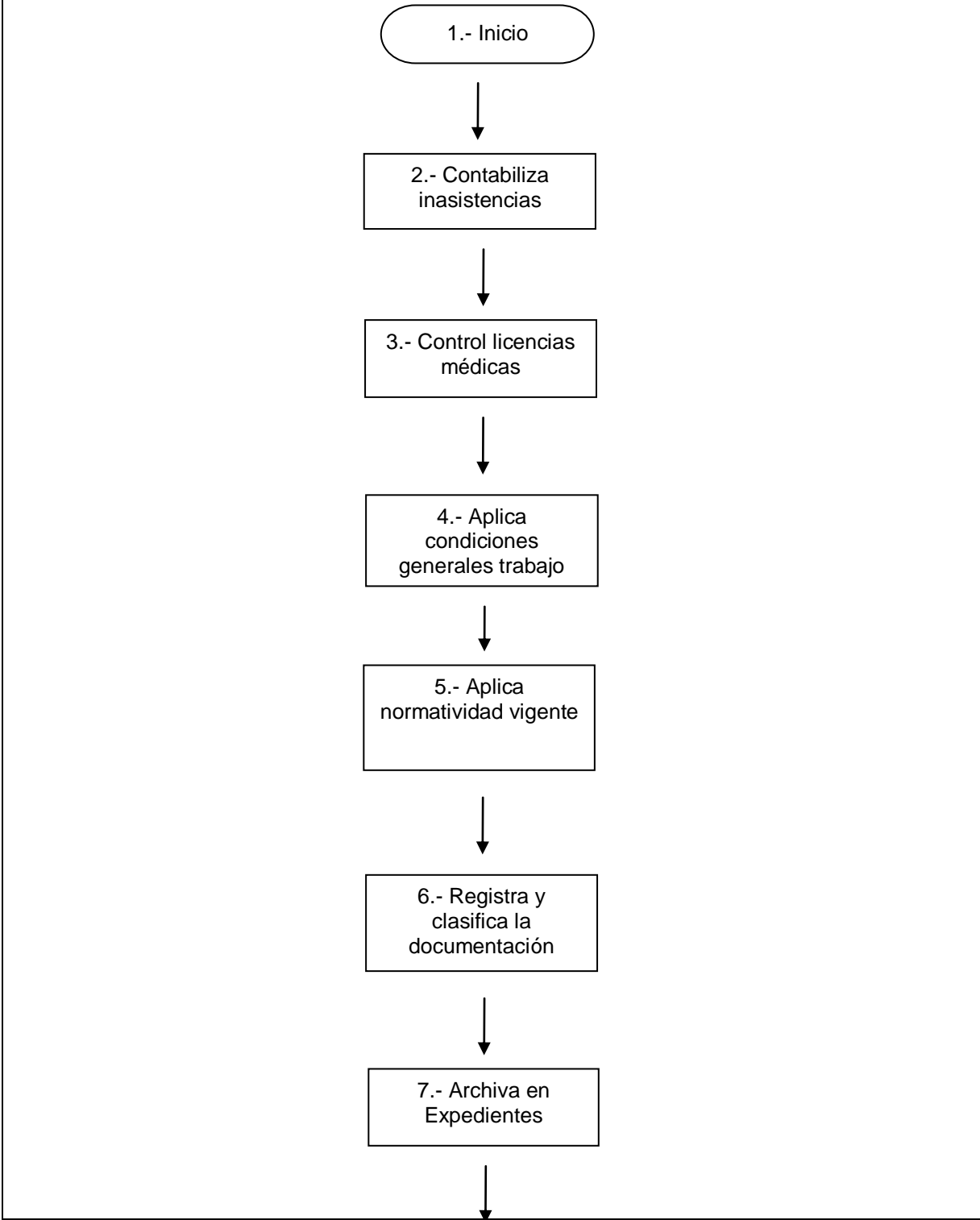
Manual de organización

### **Definiciones**

Ninguna

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Inicio.
2	Departamento de Recursos Humanos	Contabiliza inasistencias
3	Departamento de Recursos Humanos	Controla licencias médicas y periodos vacacionales.
4	Departamento de Recursos Humanos	Aplica las condiciones generales de trabajo.
5	Departamento de Recursos Humanos	Aplica la Normatividad vigente.
6	Departamento de Recursos Humanos	Registra y clasifica la documentación.
7	Departamento de Recursos Humanos	Archiva en expediente de empleado.
8	Departamento de Recursos Humanos	Comunica y turna incidencias.
9	Departamento de Recursos Humanos	Aplica y sanciona en su caso.
10	Departamento de Recursos Humanos	Fin del procedimiento

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Pag.  
2

8.- Registra incidencias

9.- Turna al Jefe de departamento

10.- Fin del Procedimiento

## ELABORACIÓN DE LA NÓMINA.

### **Objetivo**

Generar pago

### **Políticas**

Tarjetas de asistencia  
Normatividad Vigente

### **Normas**

Ley Federal del Trabajo  
Reglamento Interior del Trabajo  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Contrato Colectivo de Trabajo  
Ley del ISSSTE  
Ley del ISR  
FONACOT  
Seguros  
Guía para la elaboración para el cálculo de impuesto

### **Referencias**

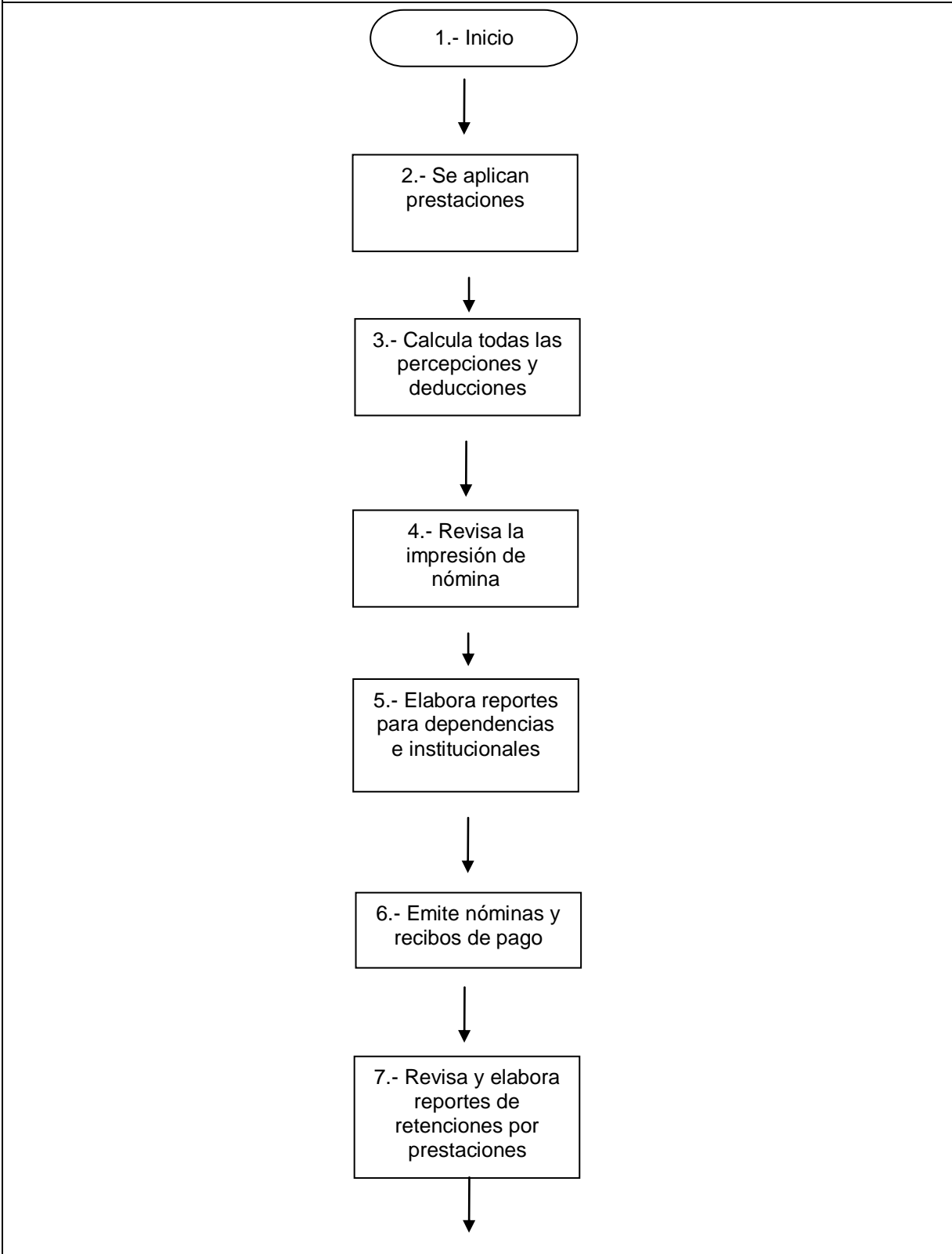
Incidencias del personal  
Nombramiento del personal  
Contratos individuales  
Procedimiento para el cálculo de percepciones y deducciones

### **Definiciones**

ISR: Impuesto sobre la renta  
ISSSTE: Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado  
FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del ISSSTE  
SAR: Seguro de Ahorro para el Retiro

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos	Inicio del procedimiento.
2	Departamento de Recursos Humanos	Se aplican las prestaciones con las que cuente la plaza o el puesto.
3	Departamento de Recursos Humanos	Calcula Percepciones y deducciones.(primero se calculan y luego se aplican)
4	Departamento de Recursos Humanos	Revisa la impresión de nómina.
5	Departamento de Recursos Humanos	Elabora reporte de percepciones y deducciones por empleado.
6	Departamento de Recursos Humanos	Emite nómina y recibos de pago.
7	Departamento de Recursos Humanos	Revisa y elabora reportes de retenciones por cada una de las prestaciones (Créditos FOVISSSTE, ISSSTE, FONAC, Créditos ISSSTE, Potenciación etc.).
8	Departamento de Recursos Humanos	Elabora Archivos y reportes Institucionales para enviar a las dependencias que así lo requieran.
9	Departamento de Recursos Humanos	Solicita recursos para el pago de nómina y cheques de retenciones.
10	Departamento de Recursos Humanos	Acumula la nómina.
11	Departamento de Recursos Humanos	Envía copia de los reportes correspondientes al INEA.
12	Departamento de Recursos Humanos	Fin del procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



8.- Elabora archivos y reportes institucionales



9.- Solicita recursos para el pago de nómina



10.- Acumula la nómina



11.- Envía copia de reportes y pagos al INEA



12.- Fin del Procedimiento

## EJERCICIO DE FONDO FIJO REVOLVENTE EN OFICINAS DEL INSTITUTO.

### **Objetivo**

Atender los gastos menores necesarios

### **Políticas**

Disponibilidad de fondos

Documentación comprobatoria

### **Normas**

Presupuesto

Solicitud de material o servicios

### **Referencias**

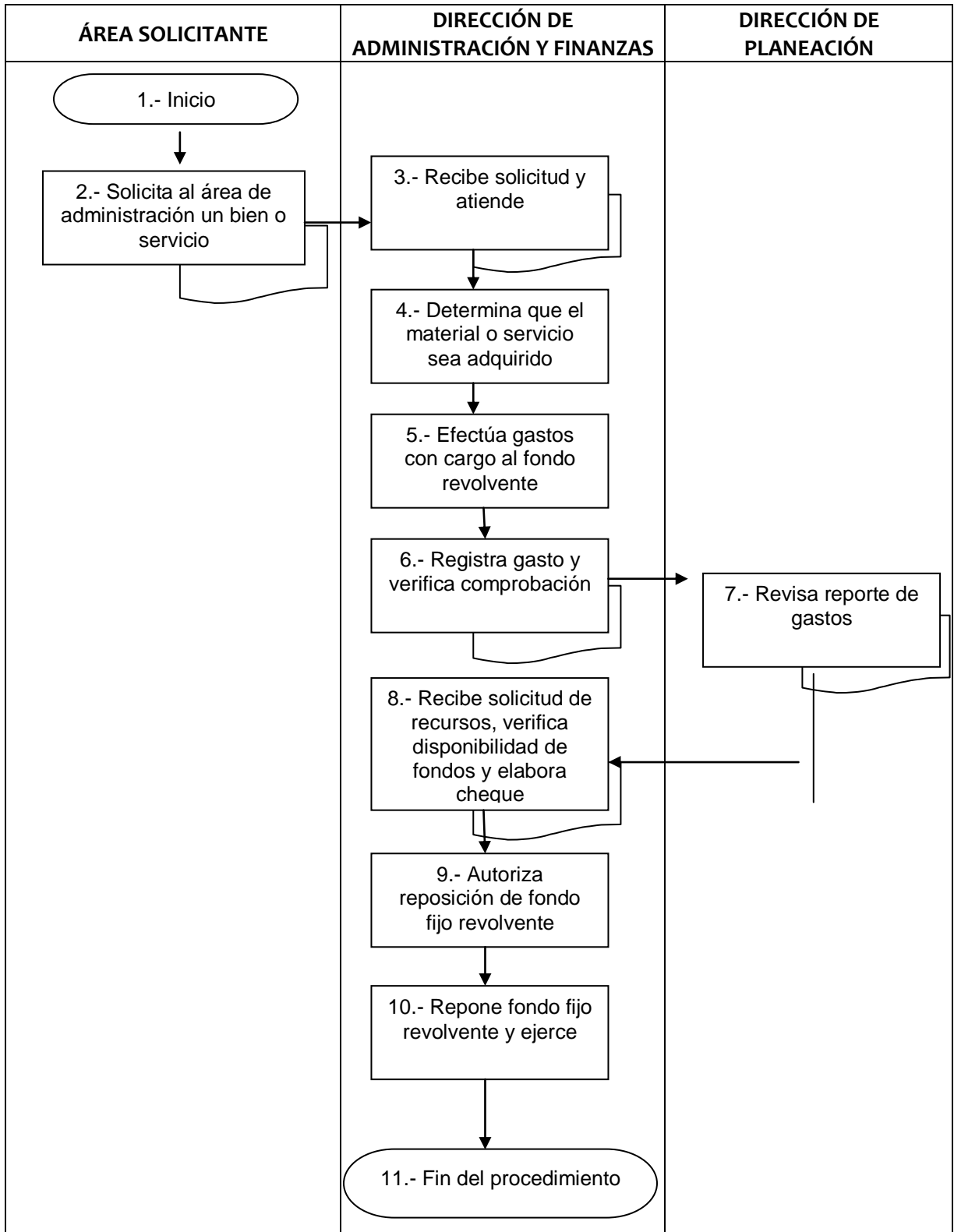
Facturas

Documentación comprobatoria

### **Definiciones**

Ninguna

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área Solicitante	Inicio del procedimiento.
2	Área Solicitante	Solicita al área de Administración un bien o servicio necesario para su operación.
3	Dirección de Administración y Finanzas	Atiende solicitud de servicios o materiales.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Determina que el material o servicio sea adquirido o contratado con fondo fijo revolvente.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Efectúa gastos con cargo al fondo revolvente e integra documentación comprobatoria.
6	Dirección de Administración y Finanzas	Registra gasto y verifica contra documentación comprobatoria.
7	Dirección de Planeación	Revisa reporte de gastos con cargo al fondo fijo revolvente y autoriza su reposición.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de recursos y verifica disponibilidad de fondos.
9	Dirección de Administración y Finanzas	Autoriza reposición de fondo fijo revolvente.
10	Dirección de Administración y Finanzas	Repone fondo fijo revolvente y ejerce.
11	Dirección de Administración y Finanzas	Fin del Procedimiento.



## ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.

### **Objetivo**

Proporcionar los recursos para realizar las necesidades del servicio.

### **Políticas**

Notificación de la comisión

Tarjetas de asistencia

### **Normas**

Solicitud de recursos

Oficio de Comisión

Presupuesto

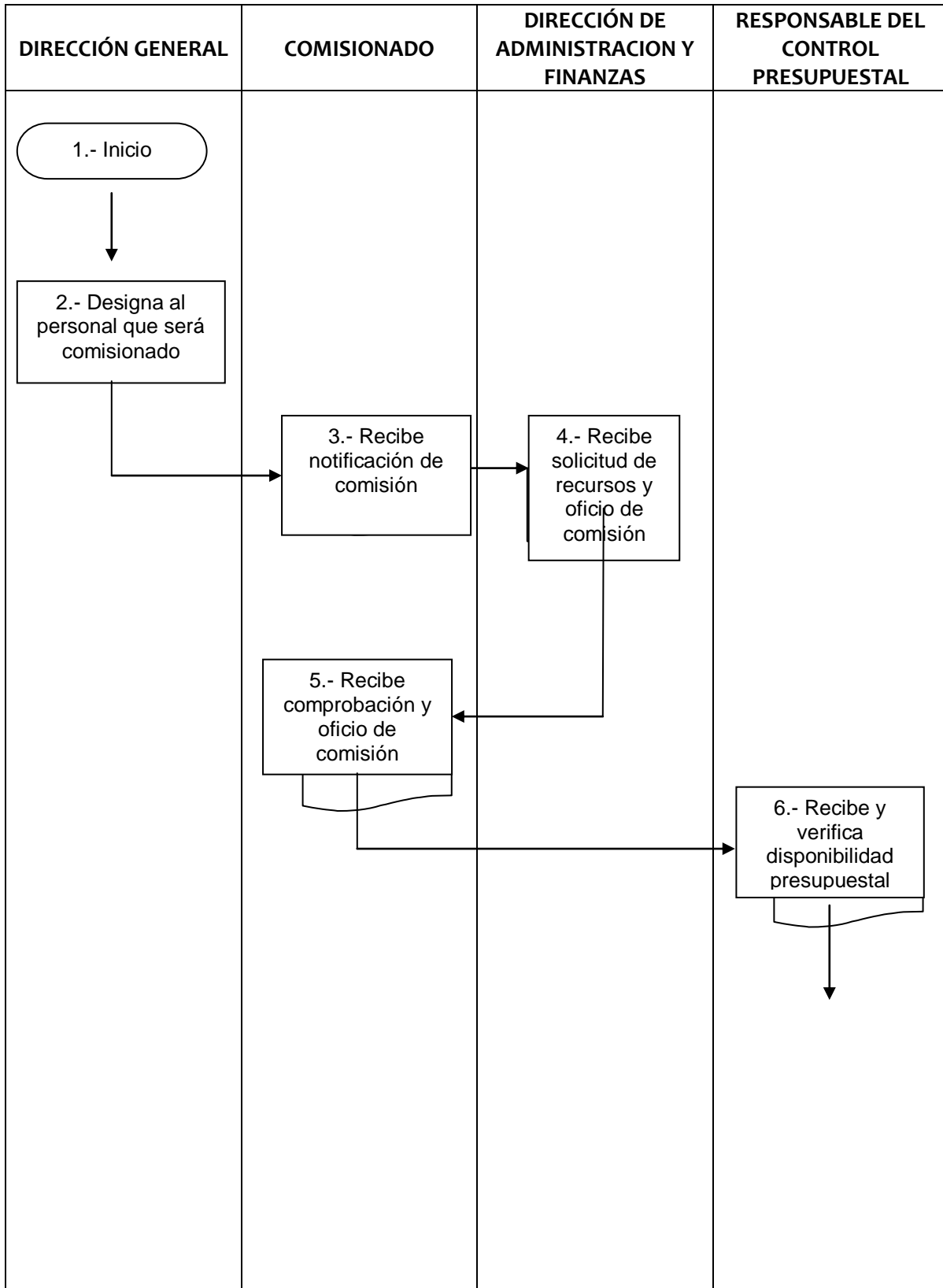
### **Referencias**

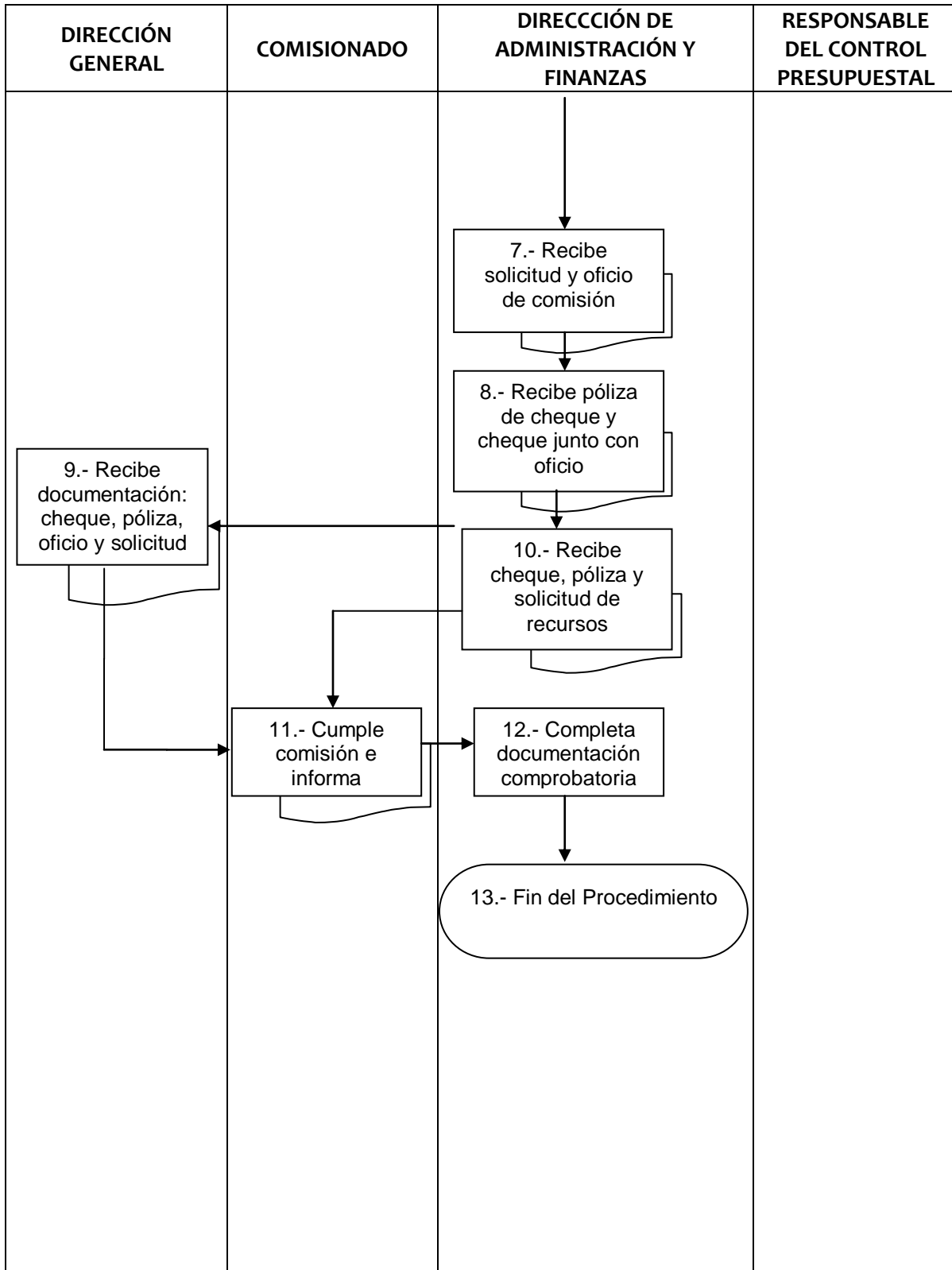
Ninguna

### **Definiciones**

Ninguna

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección General	Inicio del procedimiento.
2	Dirección General	Designa al personal que será comisionado y se notifica verbalmente.
3	Comisionado	Recibe la notificación de la comisión del trabajo que se le fue asignada.
4	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de recursos y oficio de comisión y lo aprueba.
5	Comisionado	Recibe notificación de aprobación de su oficio de comisión.
6	Responsable del control presupuestal	Recibe y verifica disponibilidad presupuestal.
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de recursos y oficios de comisión y realiza trámites.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe póliza de cheque y cheque junto con oficio de comisión.
9	Dirección General	Recibe documentos: cheque, póliza y solicitud de recursos.
10	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe documentos: cheque, póliza y solicitud de recursos.
11	Comisionado	Cumple comisión e informa.
12	Dirección de Administración y Finanzas	Complementa documentación comprobatoria.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Fin del Procedimiento.







## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

REPRESENTAR LEGALMENTE AL INSTITUTO

### **Objetivo**

Representar al Director General y al Instituto en todos los actos jurídicos que se requiera

### **Políticas**

Nombramiento de la Unidad Administrativa

### **Normas**

Alta notariada otorgada por el Director General  
Marco normativo jurídico que regula el Instituto

### **Referencias**

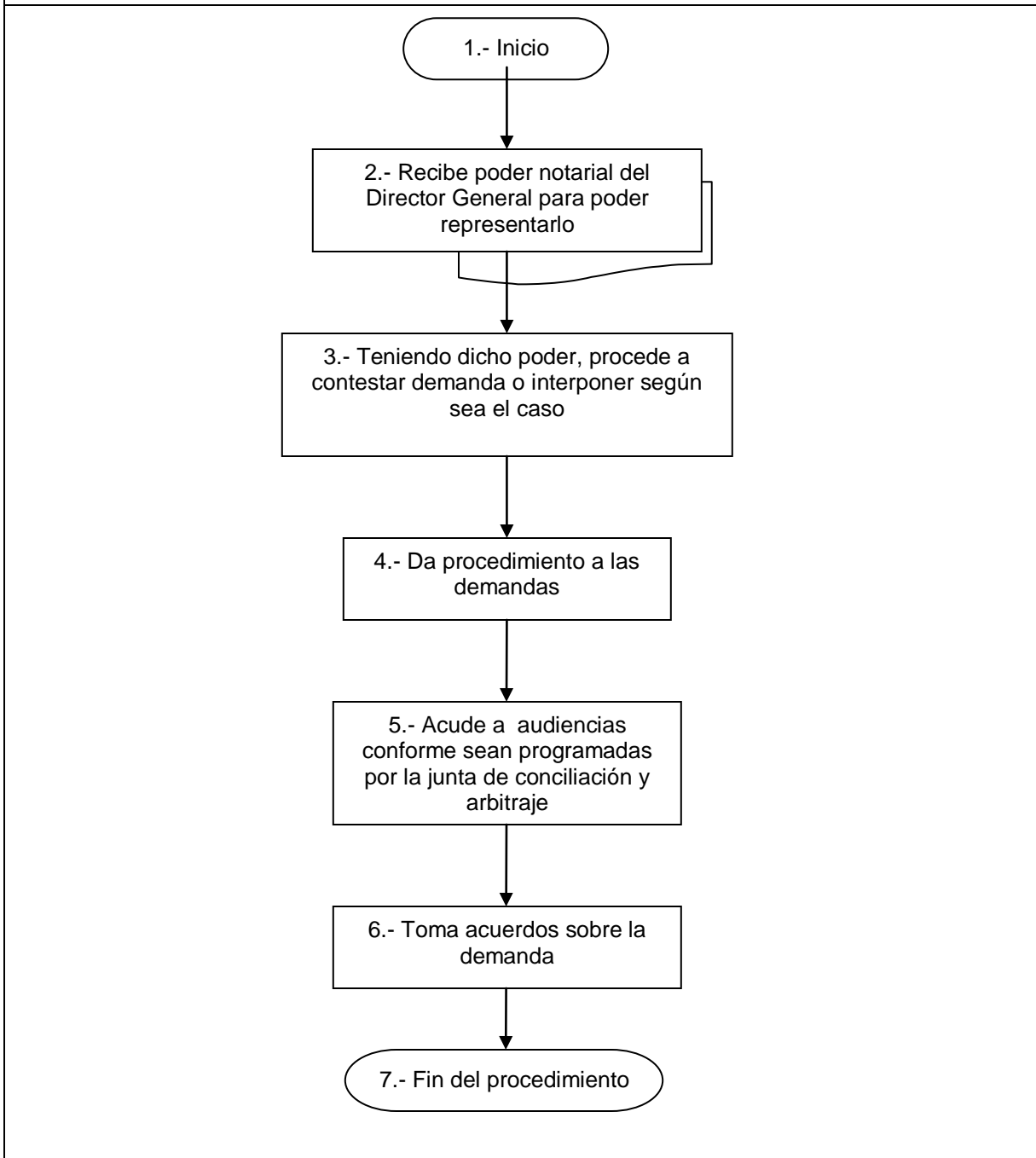
Manual de Organización

### **Definiciones**

Ninguna

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Inicio del procedimiento.
2	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Recibe poder notarial de parte del Director General del instituto para poder representarlo.
3	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Teniendo dicho poder, procede a contestar demandas, interponer demandas según sea el caso.
4	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Da procedimiento a las demandas.
5	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Acude conforme sean programadas las audiencias por la junta de conciliación arbitraje.
6	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Toma acuerdos sobre la demanda.
7	Dirección del Área de Asuntos Jurídicos	Fin del Procedimiento.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS**



## INTERPONER DENUNCIAS

### **Objetivo**

Formular querellas y denuncias a nombre del Instituto

### **Políticas**

Expediente del Trabajador

Incidencias

Nombramiento

Contrato, finiquito

### **Normas**

Reglamento de escalafón

Reglamento de seguridad e higiene

Marco Normativo Jurídico que regula el Instituto

Reglamento Interior

Ley Federal del Trabajo

### **Referencias**

Recorrido de seguridad e higiene

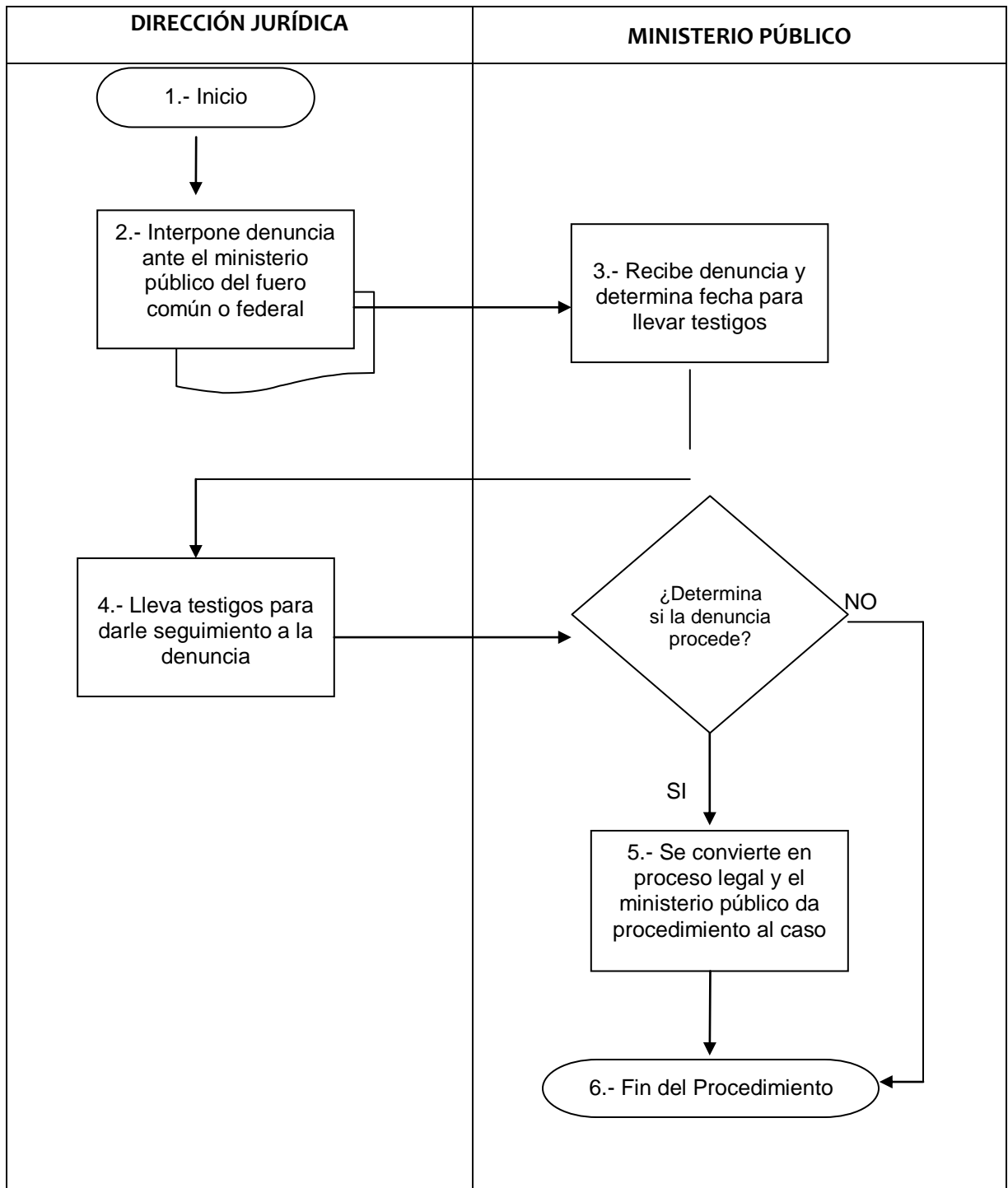
Manual de capacitación y desarrollo

Manual de Organización

### **Definiciones**

Ninguna

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Inicio del procedimiento.
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Interpone denuncia ante el ministerio público del fuero común o federal.
3	Ministerio Público	Recibe demanda y determina fecha para llevar testigos.
4	Director de Asuntos Jurídicos	Lleva testigos para dar procedimiento a la demanda.
5	Ministerio Público	Da procedimiento al caso. (seguimiento)
6	Ministerio Público	Fin del Procedimiento



## CONTESTACIÓN DE DEMANDA LABORAL

### **Objetivo**

Defensa de la demanda

### **Políticas**

Altas Administrativas  
Tarjetas de Asistencia  
Incidencias  
Nombramiento  
Contrato  
Finiquito

### **Normas**

Ley Burocrática del Estado  
Ley Federal del Trabajo  
Reglamento Interior  
Contrato Colectivo de Trabajo

### **Referencias**

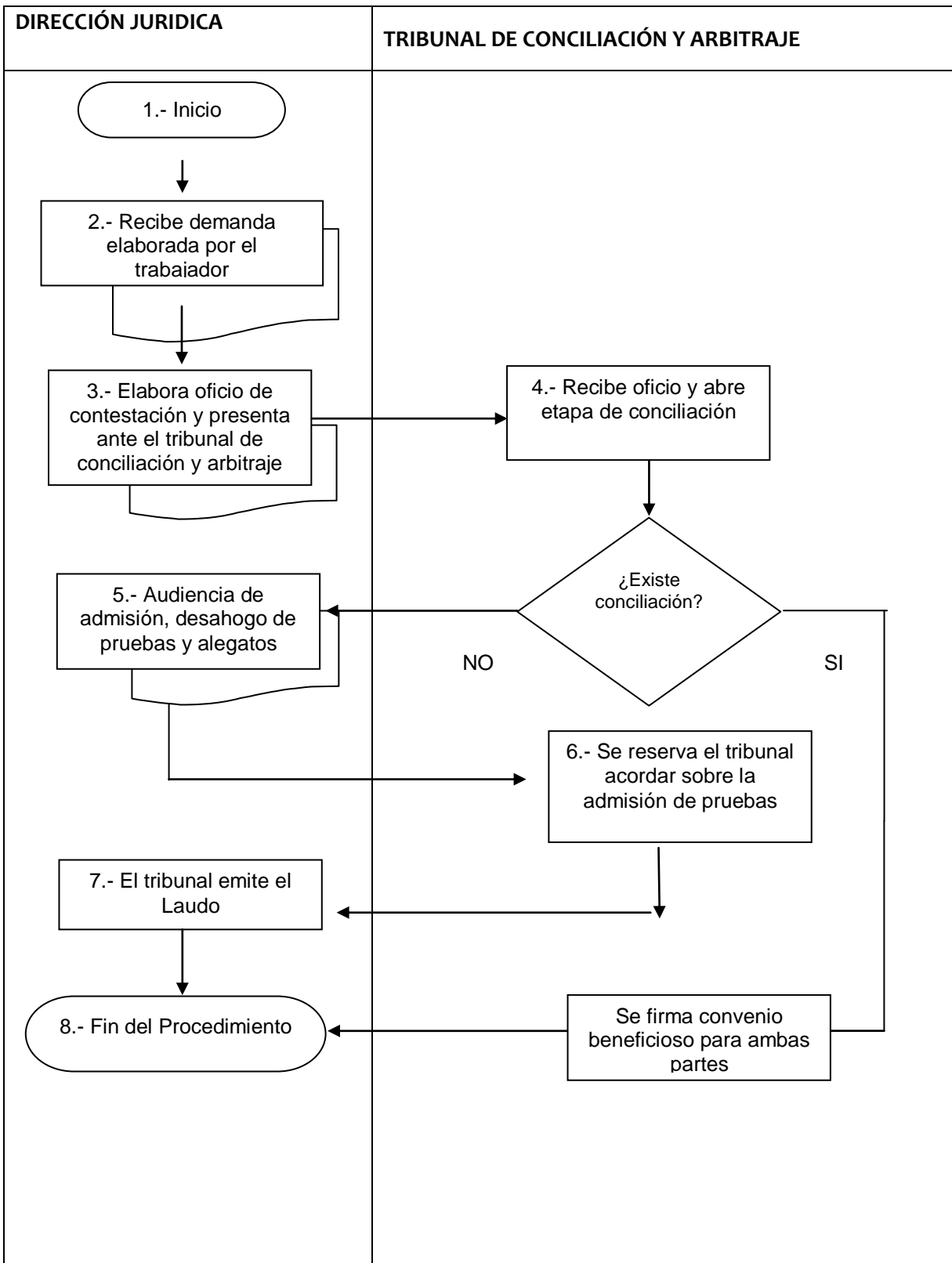
Ninguna

### **Definiciones**

Ninguna

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Dirección de Asuntos Jurídicos	Inicio.
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe demanda de parte del trabajador.
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora oficio y reúne pruebas ante la junta de conciliación y arbitraje.
4	Junta de Conciliación y Arbitraje	Recibe oficio de contestación y procede a abrir etapa de conciliación.
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Realiza escrito de alegatos y turna.
6	Junta de Conciliación y Arbitraje	Recibe alegatos de ambas partes y determina sentencia.
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Se interpone amparo, en su caso.
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Presenta amparo al tribunal colegiado del Distrito para su proceso.
9	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fin del procedimiento.





## FUNGIR COMO ÓRGANO DE APOYO

### **Objetivo**

Revisar, evaluar y dar seguimiento a convenios y contratos

Políticas

Reuniones

Informes

### **Normas**

Revisión y modificaciones necesarias

Autorización

Marco Jurídico del Instituto

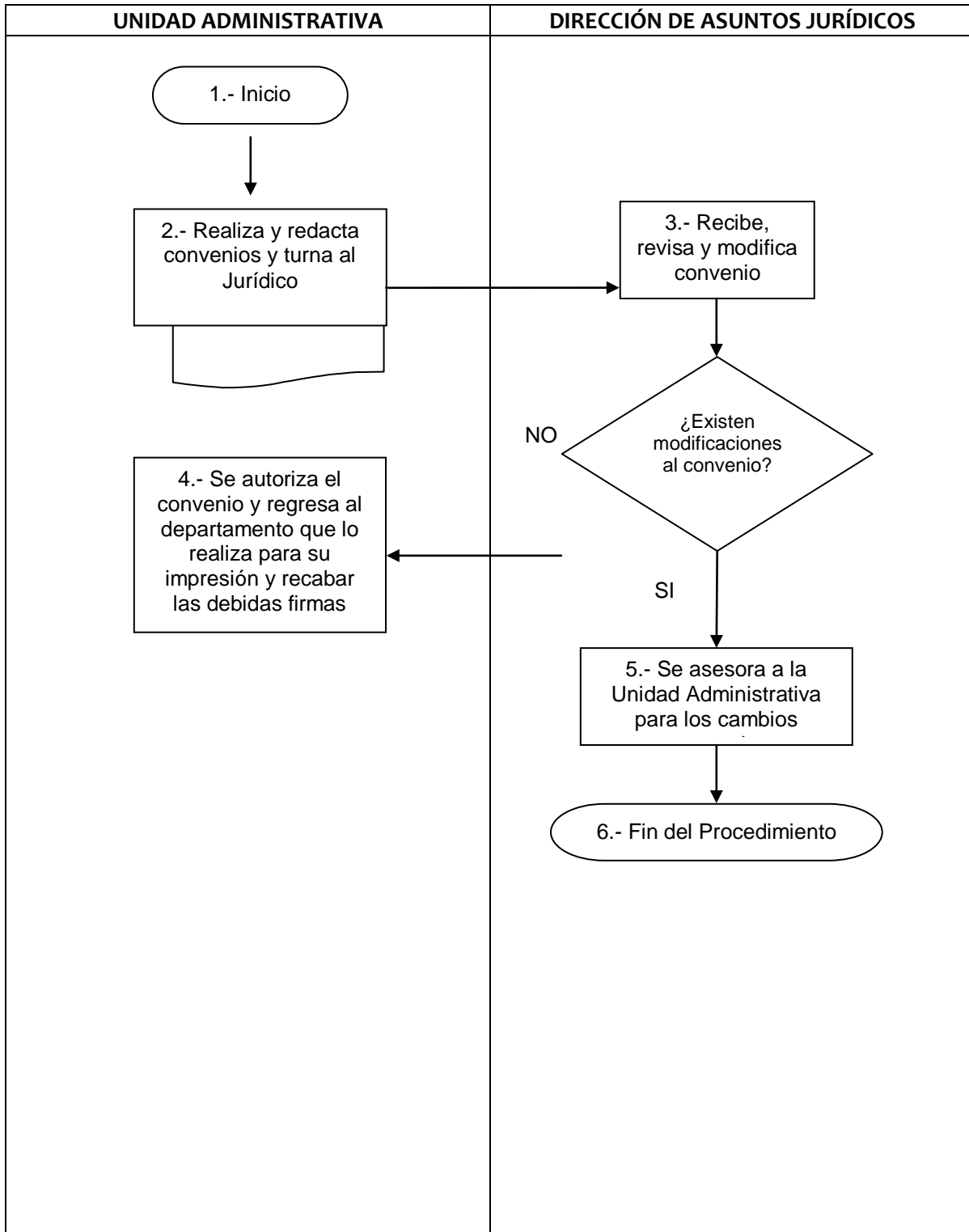
### **Referencias**

Ninguna

### **Definiciones**

Ninguna

<b>No. ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Unidad Administrativa	Inicio
2	Unidad Administrativa	Realiza y redacta convenios y los turna al Jurídico para su revisión
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe convenio y procede a revisar para realizar modificaciones
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Realiza las modificaciones y asesora la Unidad Administrativa para los cambios
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Autoriza convenio y regresa a la Unidad Administrativa para su impresión y firmas
6	Dirección de Asuntos Jurídicos	Fin del Procedimiento



## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

IMPLANTAR EJERCER Y OPERAR LOS SISTEMAS DE PROCESAMIENTOS ELECTRÓNICOS.

### **Objetivo:**

Sistematizar, evaluar y dar Seguimiento

### **Políticas:**

Mantenimiento de los Equipos y Sistemas  
Información y Capacitación de nuevos Sistemas

### **Normas:**

Lineamientos del INEA  
Coordinación de Áreas

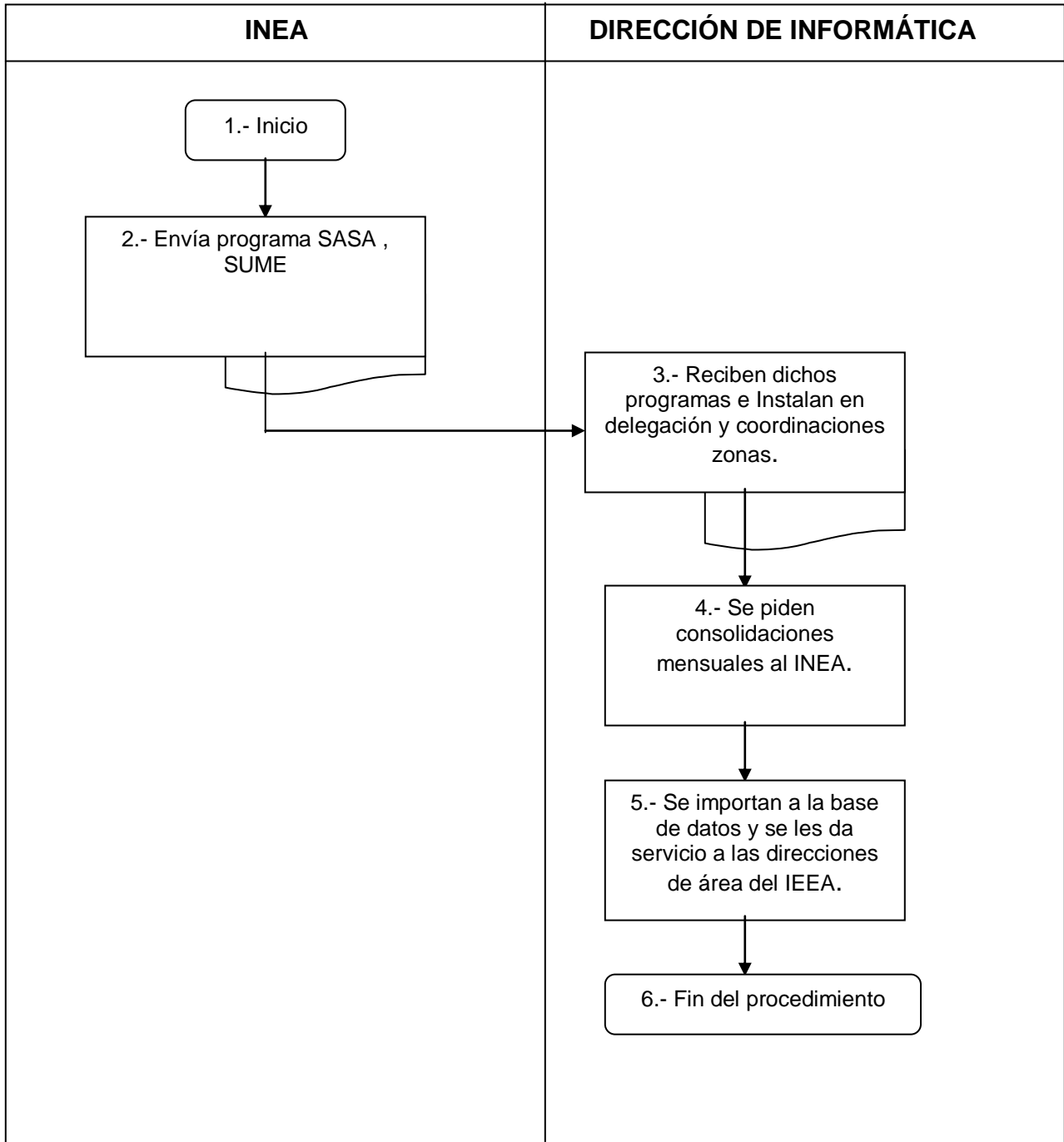
### **Referencias:**

Manual de Instalación  
Guía de usuarios

### **Definiciones:**

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Director de Informática del INEA	Inicio.
2	Director de Informática del INEA	Envía programa SASA y SUME.
3	Dirección de Informática	Recibe dichos programas e Instalan en delegación y coordinaciones de zonas.
4	Dirección de Informática	Piden consolidaciones mensuales al INEA.
5	Dirección de Informática	Importan a la base de datos y se les da servicio a las direcciones de área del IEEA.
6	Dirección de Informática	Fin del procedimiento.



ADECUAR EL MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS  
INSTALADOS EN EL INSTITUTO.

**Objetivo**

Mantenimiento Preventivo y Correctivo

**Políticas**

Ninguna

**Normas**

Capacitación  
Actualización

**Referencias**

Manual de Mantenimiento

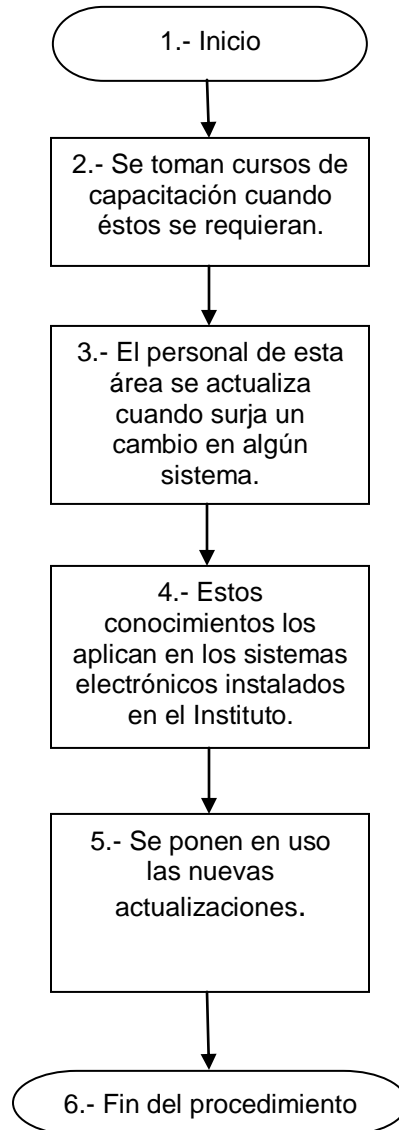
**Definiciones**

Ninguna



No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Dirección Informática	de Inicio.
2	Dirección Informática	de Toman cursos de capacitación cuando éstos se requieran.
3	Dirección Informática	de El personal de esta área se actualiza cuando surja un cambio en algún sistema.
4	Dirección Informática	de Estos conocimientos los aplican en los sistemas electrónicos instalados en el Instituto.
5	Dirección Informática	de Ponen en uso las nuevas actualizaciones.
6	Dirección Informática	de Fin del procedimiento.

## DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



## COORDINACIÓN DE ZONA

PLANEAR, COORDINAR Y DISTRIBUIR EL MATERIAL DIDÁCTICO

### **Objetivo**

Suministrar el Material Didáctico a los educandos

### **Políticas**

Solicitudes de Material Didáctico

Metas del Técnico Docente

Seguimiento Operativo

### **Norma**

Normatividad del Instituto

Punto de Encuentro

### **Referencia**

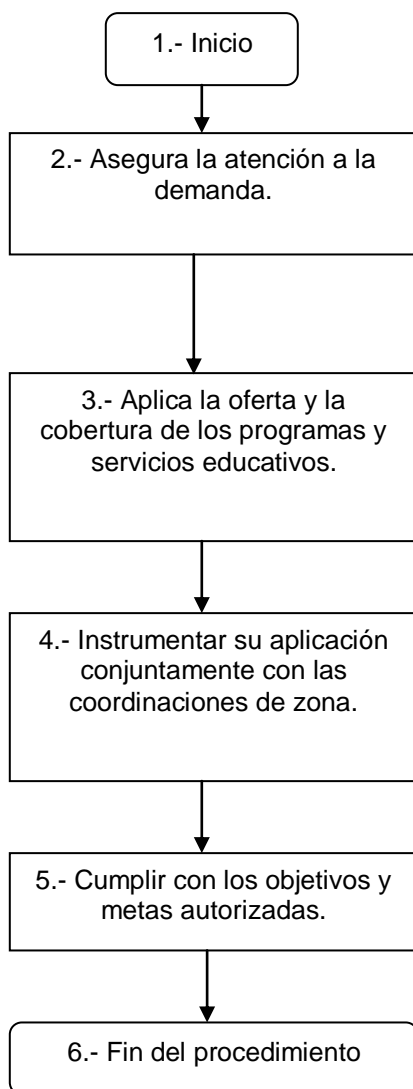
Centro de Servicios de Promoción y Asesorías

### **Definiciones**

Ninguna

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Zona	Inicio.
2	Coordinación de Zona	Asegura la atención a la demanda.
3	Coordinación de Zona	Aplica la oferta y la cobertura de los programas y servicios educativos.
4	Coordinación de Zona	Instrumenta su aplicación conjuntamente con las coordinaciones de zona y departamentos de la delegación.
5	Coordinación de Zona	Cumple con los objetivos y metas autorizadas.
6	Coordinación de Zona	Fin del procedimiento.

## COORDINACIÓN DE ZONA



## COORDINAR LA FORMACIÓN DE LOS TÉCNICOS DOCENTES, PROMOTORES Y ASESORES.

### **Objetivo**

Formación inicial a Técnicos Docentes, Promotores y Asesores

### **Políticas**

Ninguna

### **Norma**

Normatividad del Instituto

### **Referencia**

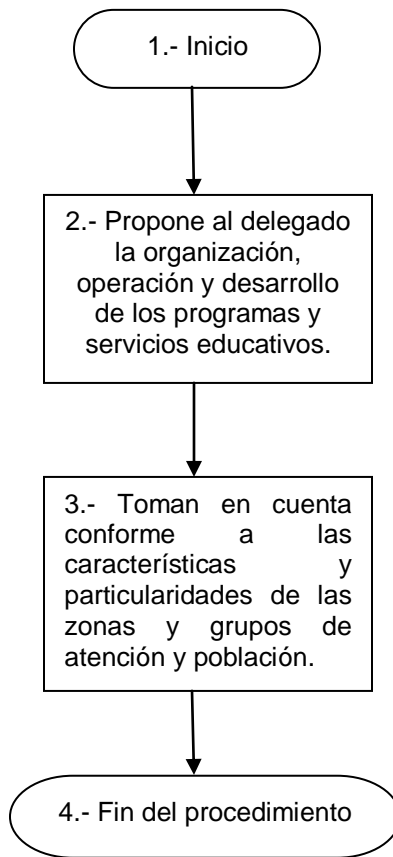
Manual de Formación Inicial de Plazas Comunitarias

### **Definiciones**

Ninguna

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Coordinación de Zona	Inicio.
2	Coordinación de Zona	Propone al delegado la organización, operación y desarrollo de los programas y servicios educativos.
3	Coordinación de Zona	Toman en cuenta conforme a las características y particularidades de las zonas y grupos de atención y población.
4	Coordinación de Zona	Fin del procedimiento.

## COORDINACIÓN DE ZONA





## APARTADO DE FIRMAS

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
LIC. HECTOR ROSENDO PULIDO GONZALEZ  DIRECTOR GENERAL	
LIC. EDUARDO UTRILLA LOPEZ  COORDINADOR REGIONAL OPERATIVO	
LIC. ROMÁN ALEJANDRO VALLE CAN  DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	
LIC. LUIS ALBERTO MONTES CORDOVA  DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
C. ALMA ISABEL ANGULO ROJAS  DIRECTOR DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS.	
C. NATALIA CONCEPCION MARTINEZ SANCHE  DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	
DR. CARLOS ANGEL TINOCO COSIO  DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	
LIC. JOSE ALVARO CARLOS GABRIEL MUÑOZ SABIDO  DIRECTOR DE INFORMÁTICA.	

**Aprobó:**

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
**LIC. HECTOR ROSENDO PULIDO GONZALEZ**  
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA  
EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

\_\_\_\_\_  
**DR. CARLOS ANGEL TINOCO COSIO**  
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS