

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.

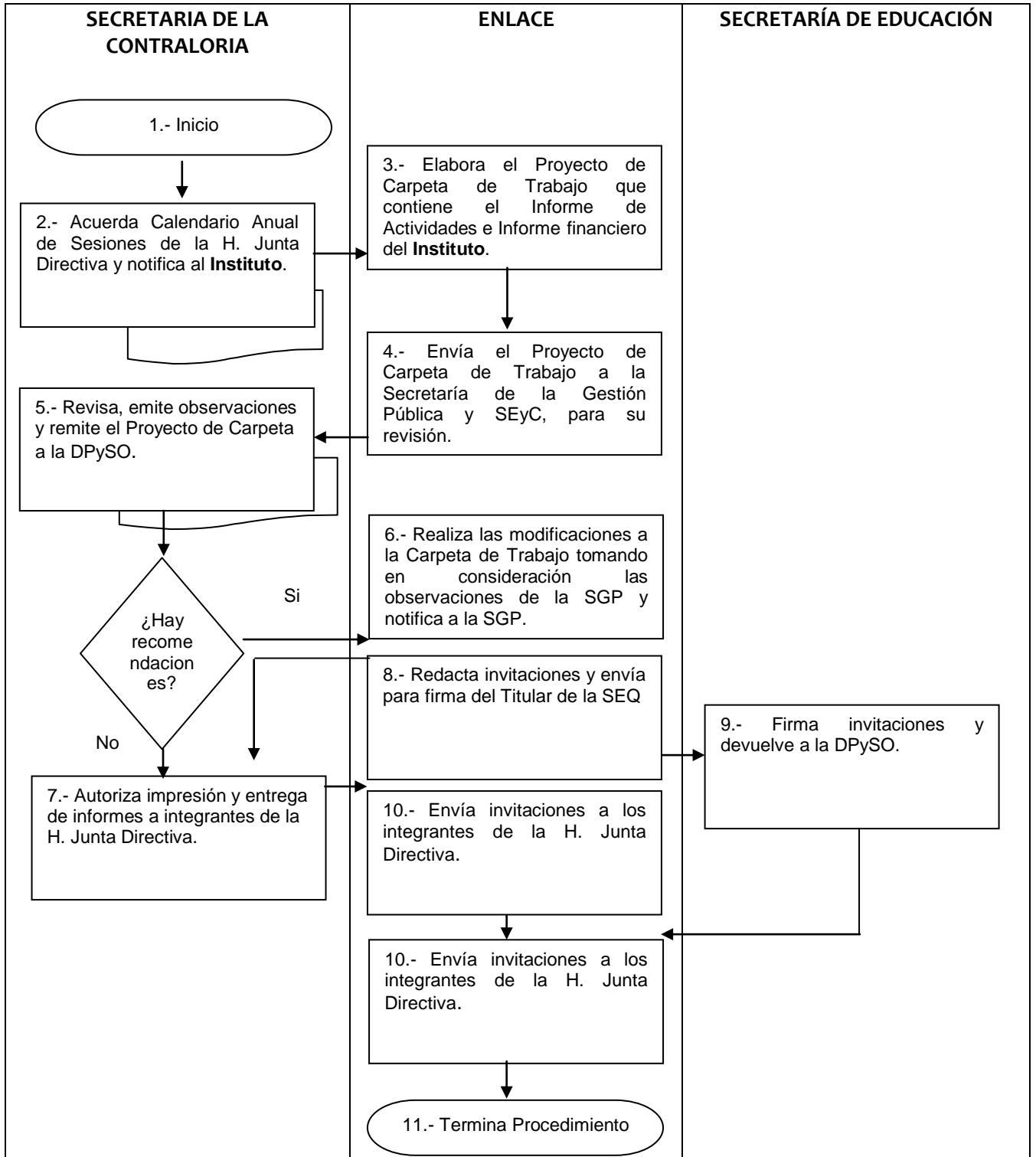
Definiciones

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

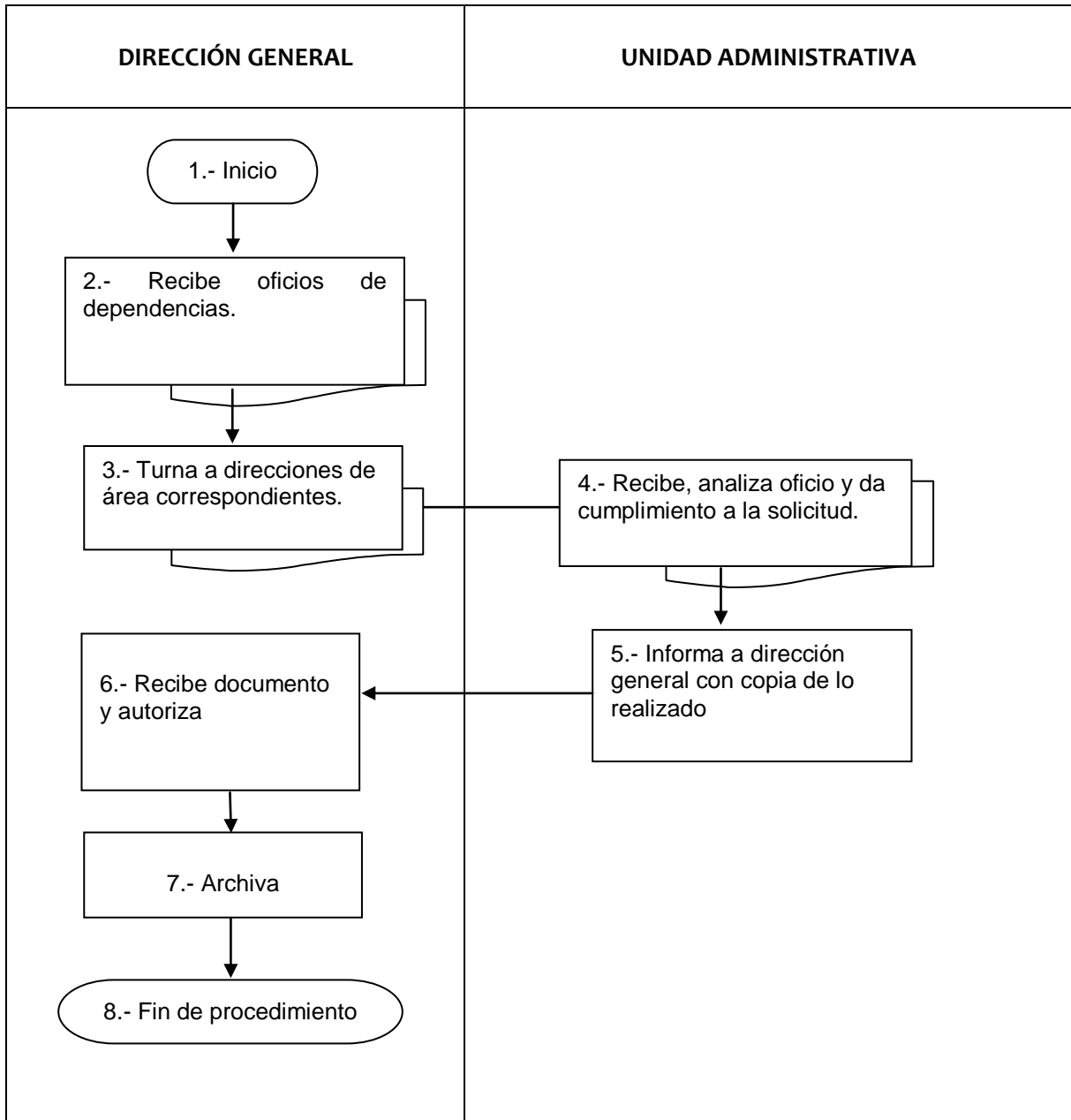
Referencias

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.

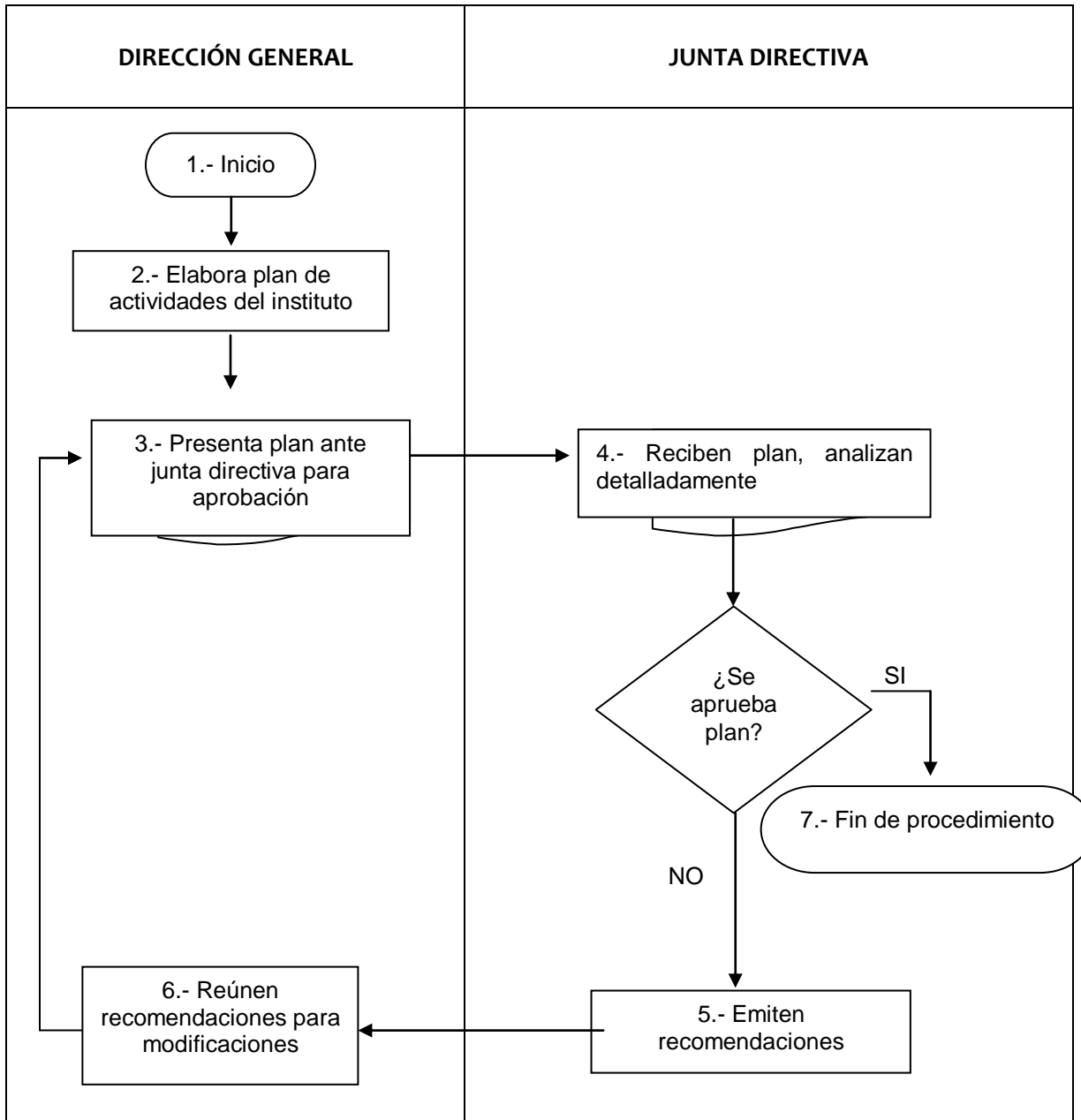
Definiciones

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

Convenio: Acuerdo, convención, pacto.

Código: Recopilación sistemática de leyes.

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

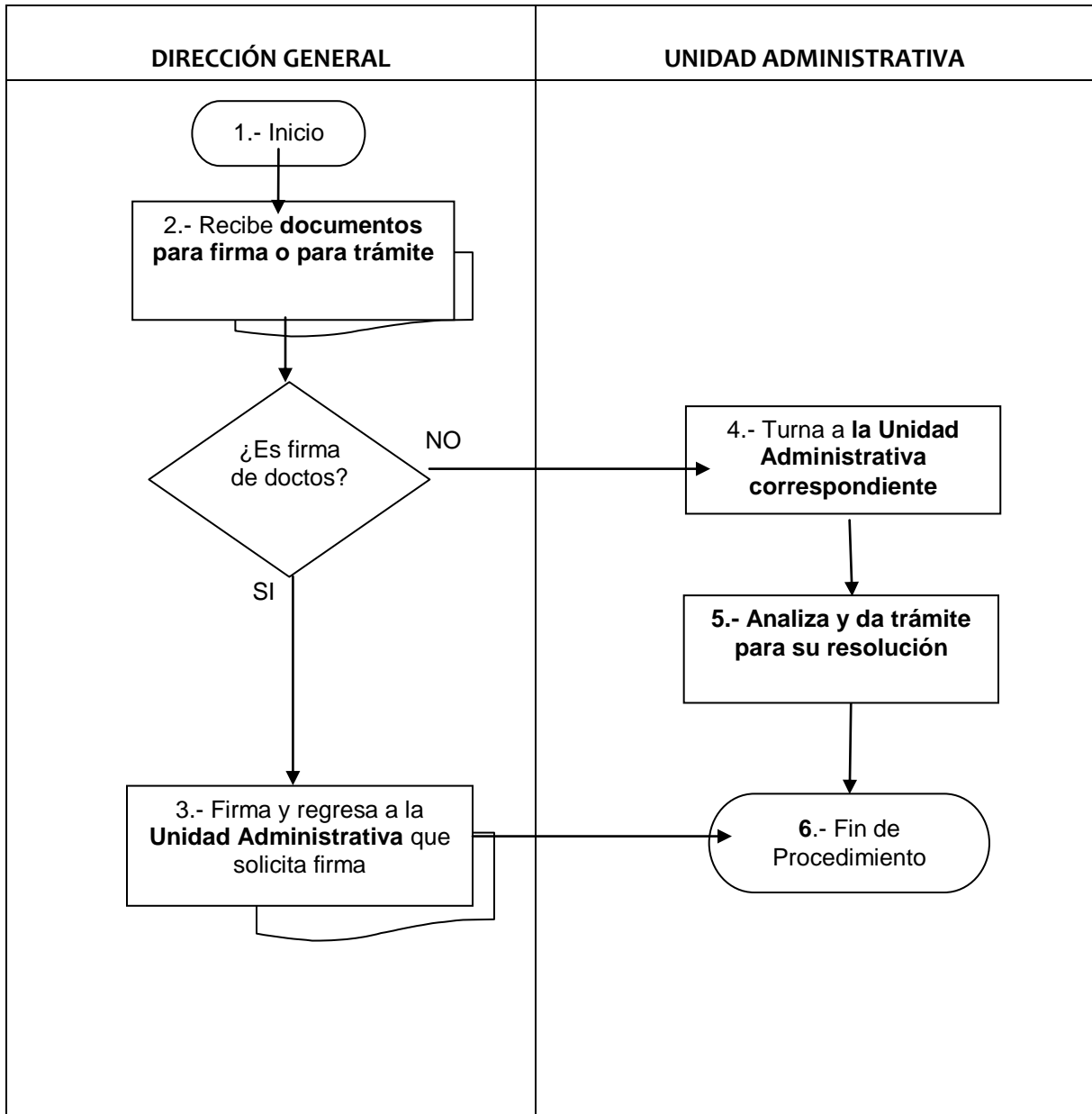
Convocatorias

Manual de Organización

Definiciones

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

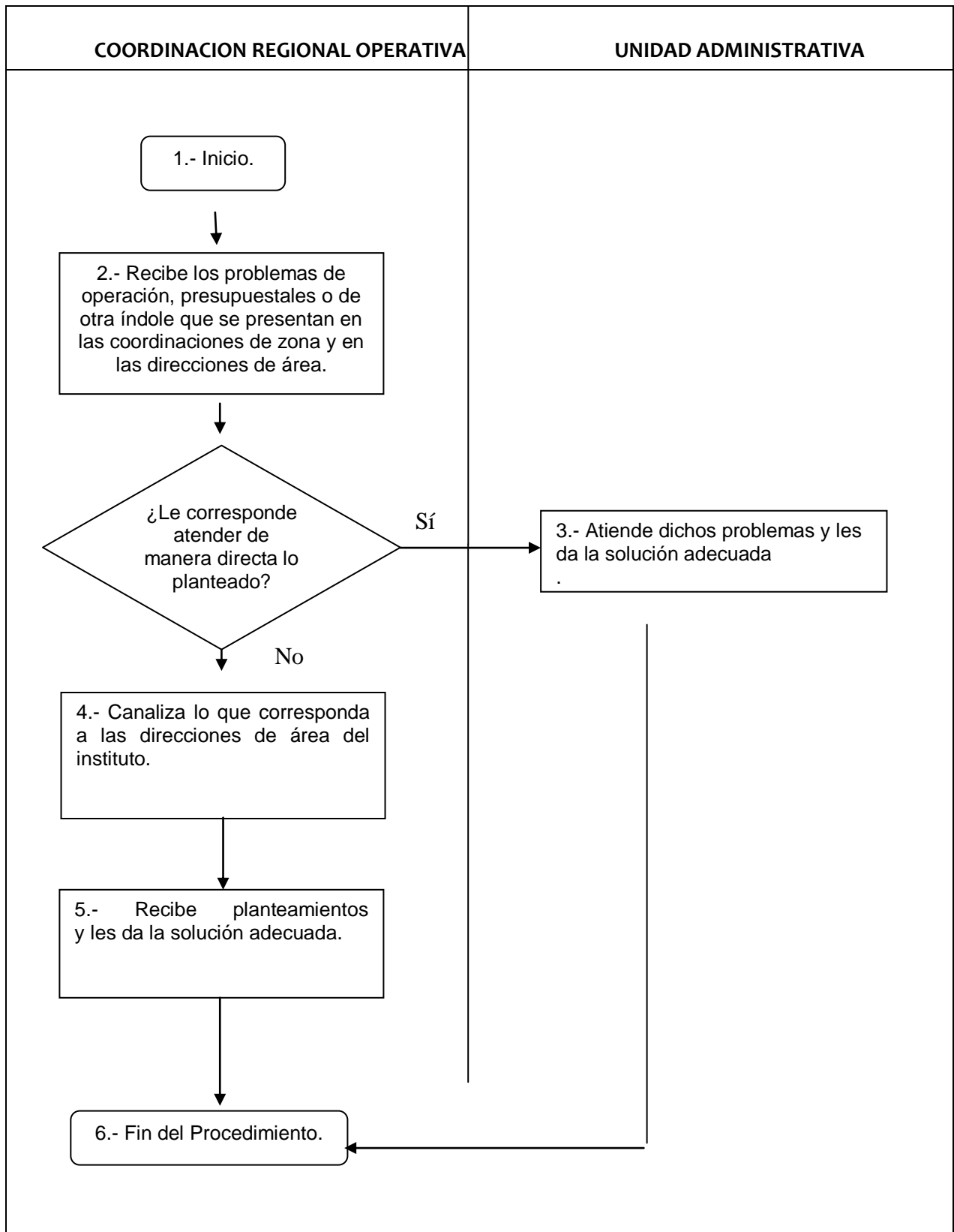
Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para adultos

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

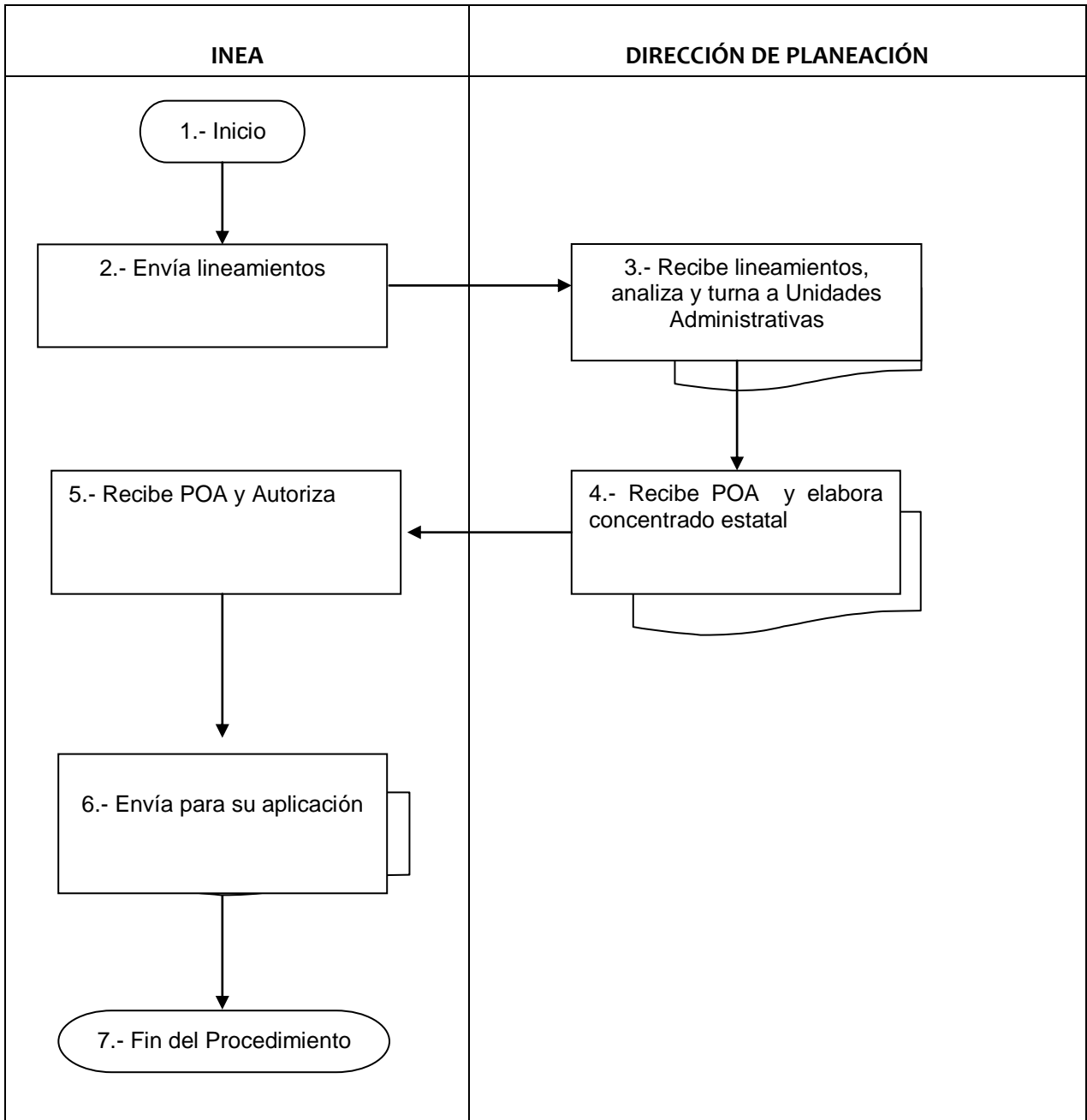
Planteamiento de Metas globales

Definiciones

POA: Programa Operativo Anual

INEA: Instituto Nacional de Educación para los Adultos

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

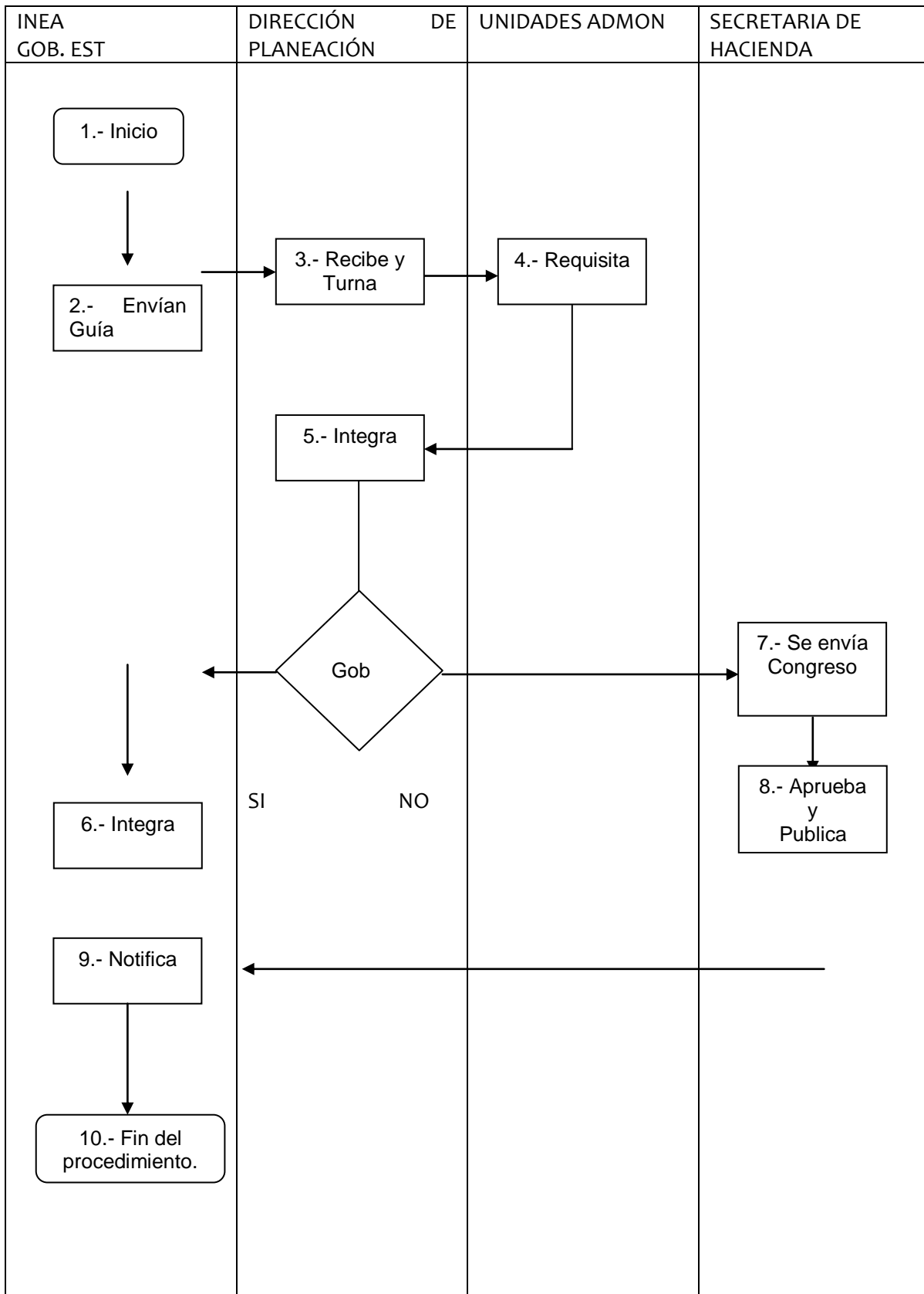
Referencias

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

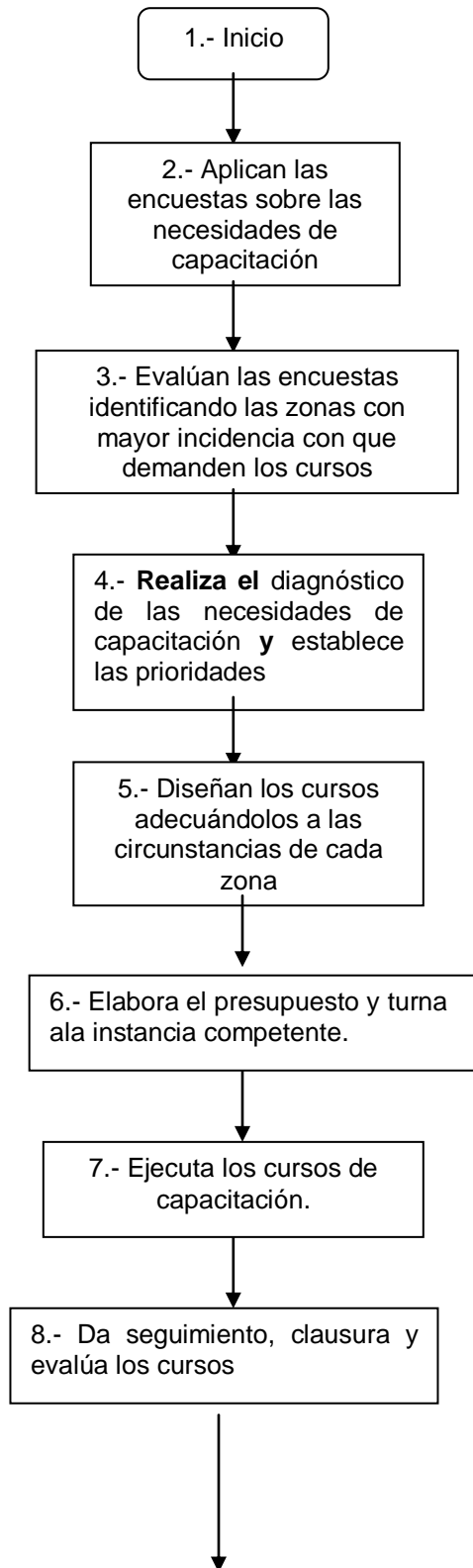
Objetivos del Instituto
Encuestas Educativas
Censos Educativos

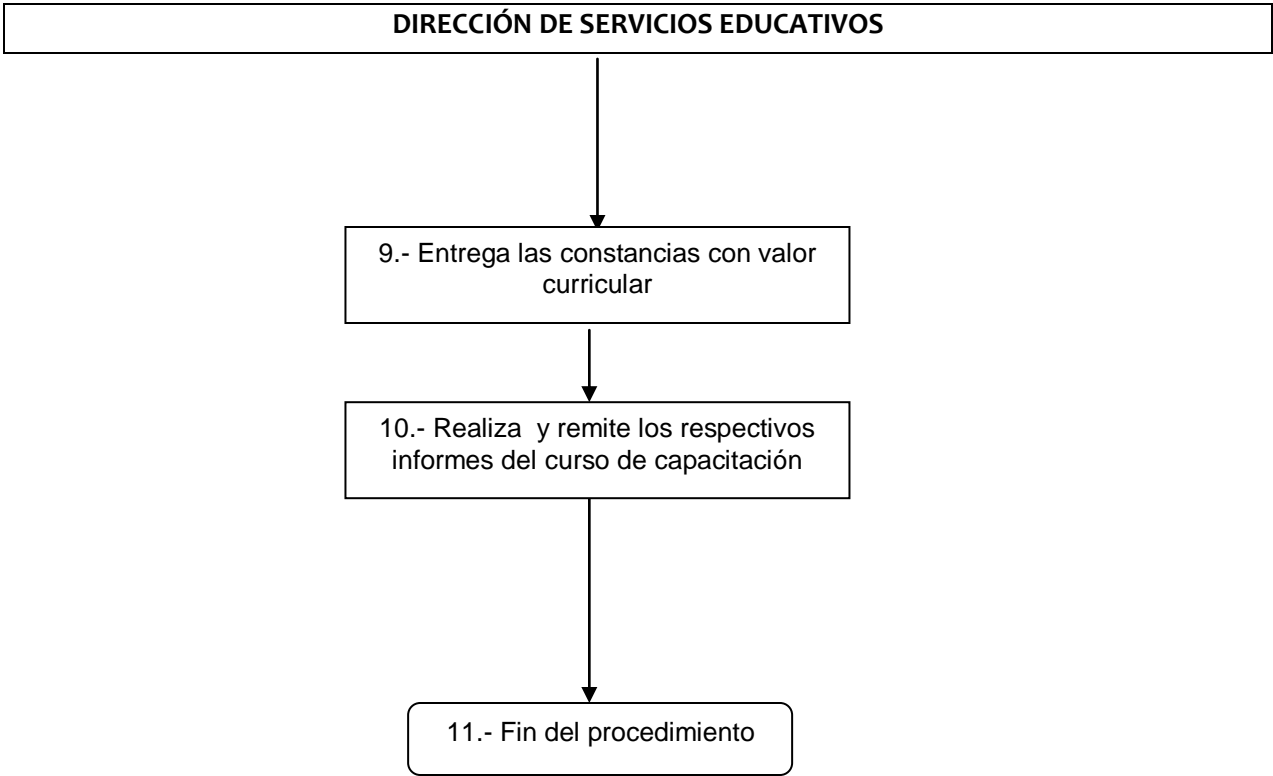
Definiciones

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

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

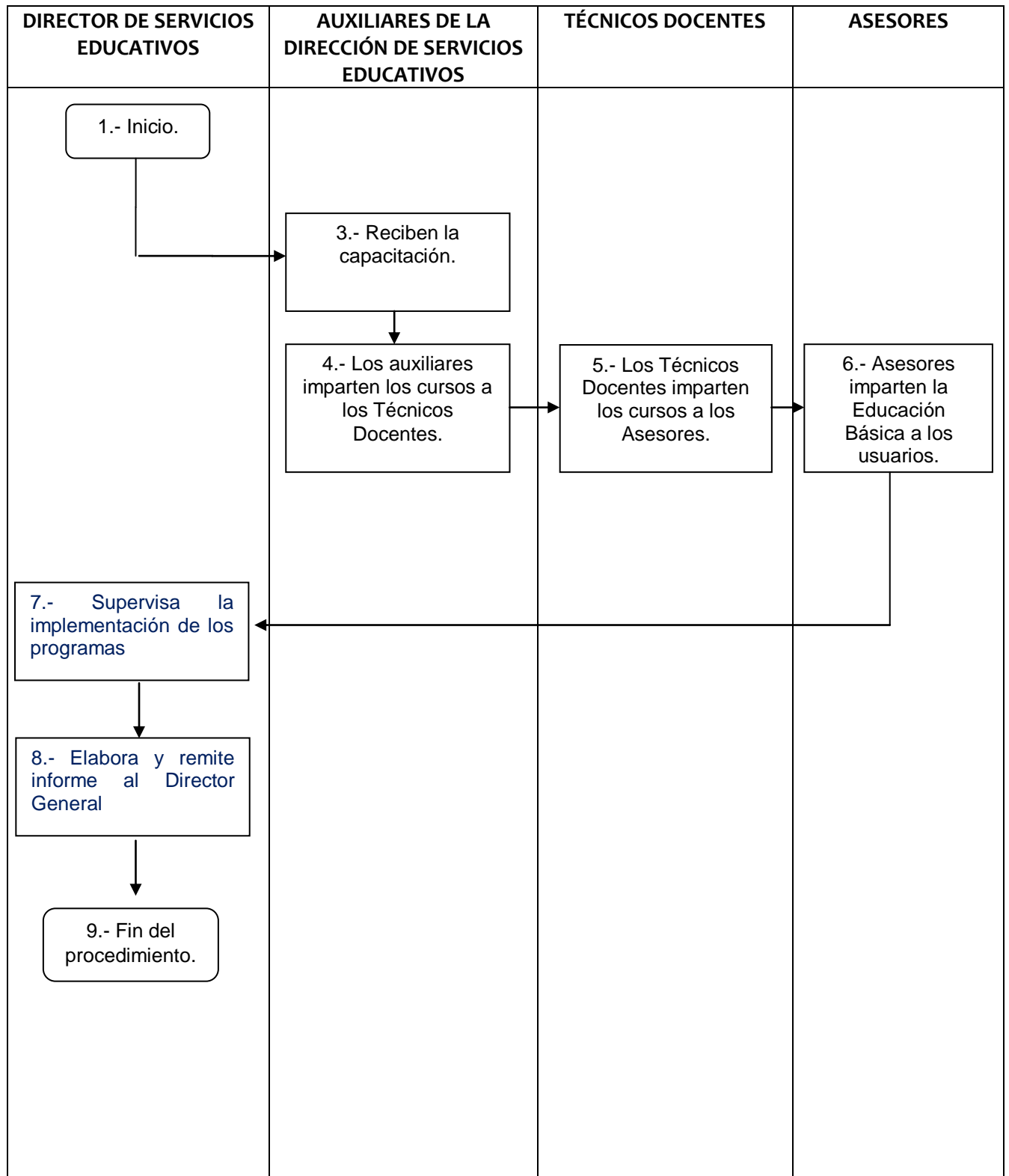
Manual de Programas Educativos

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

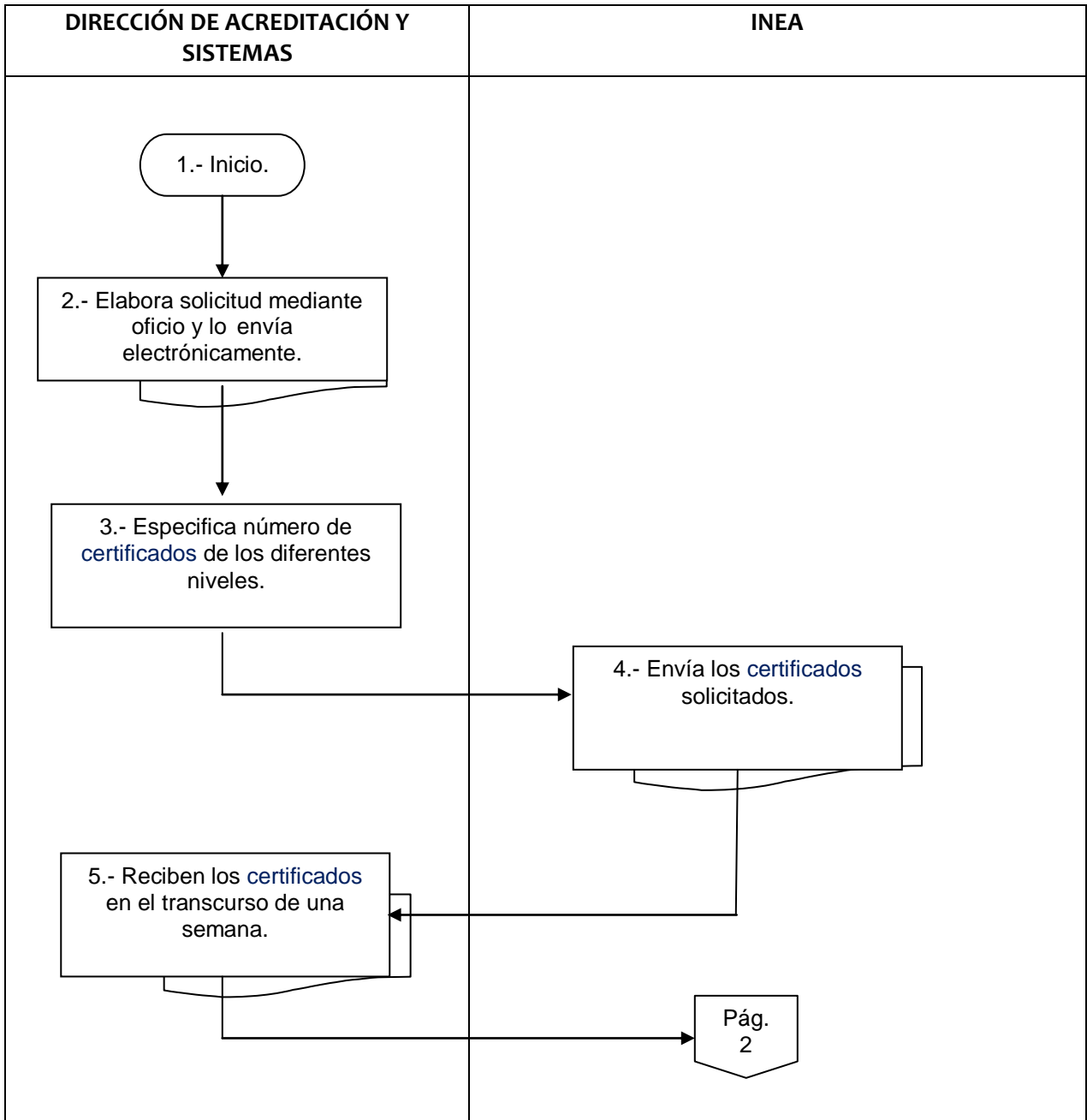
Existencia de formatos

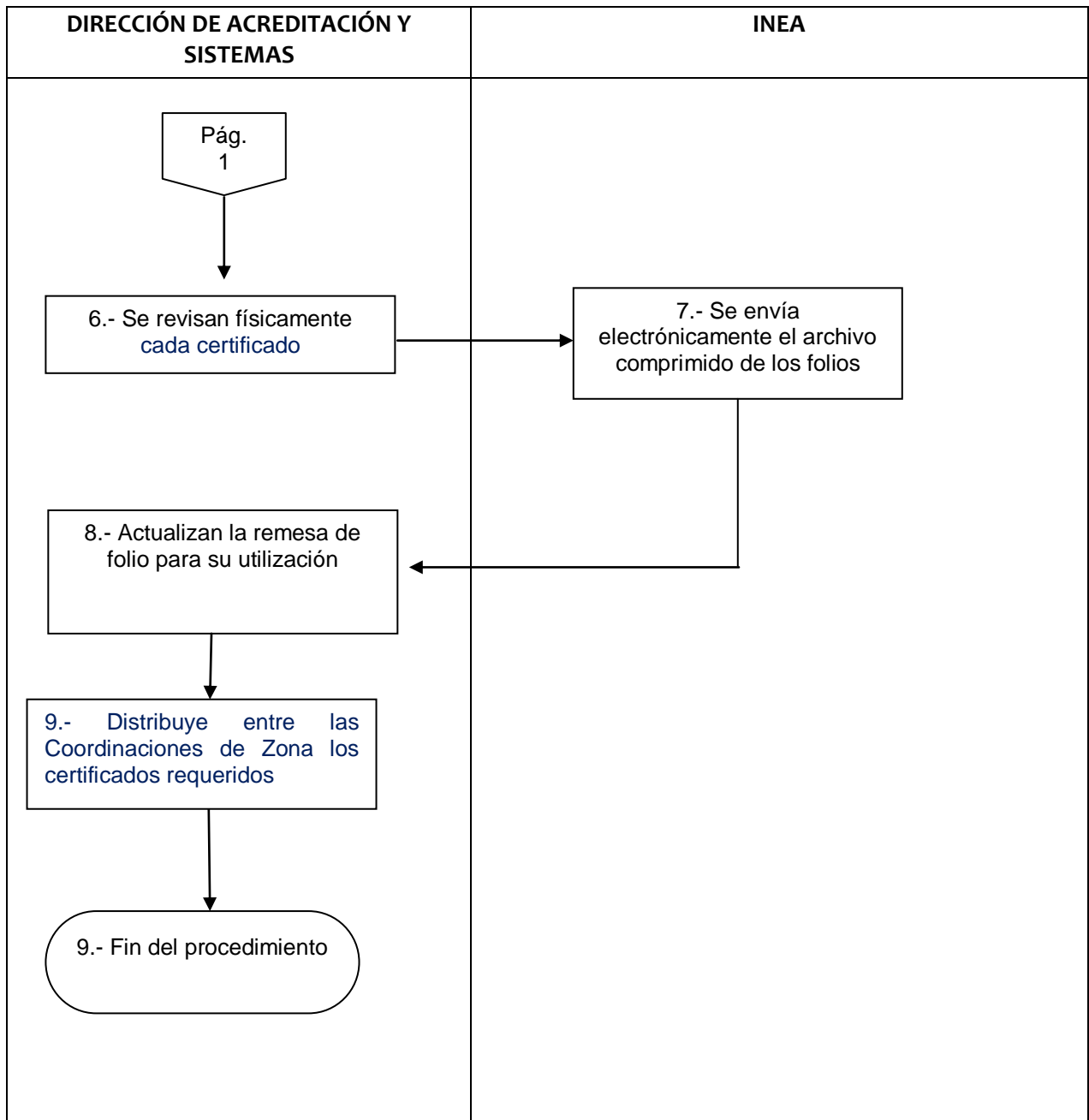
Emisión autorizada de formatos

Definiciones

SASA: Sistema Automatizado de Seguimiento de Acreditación

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

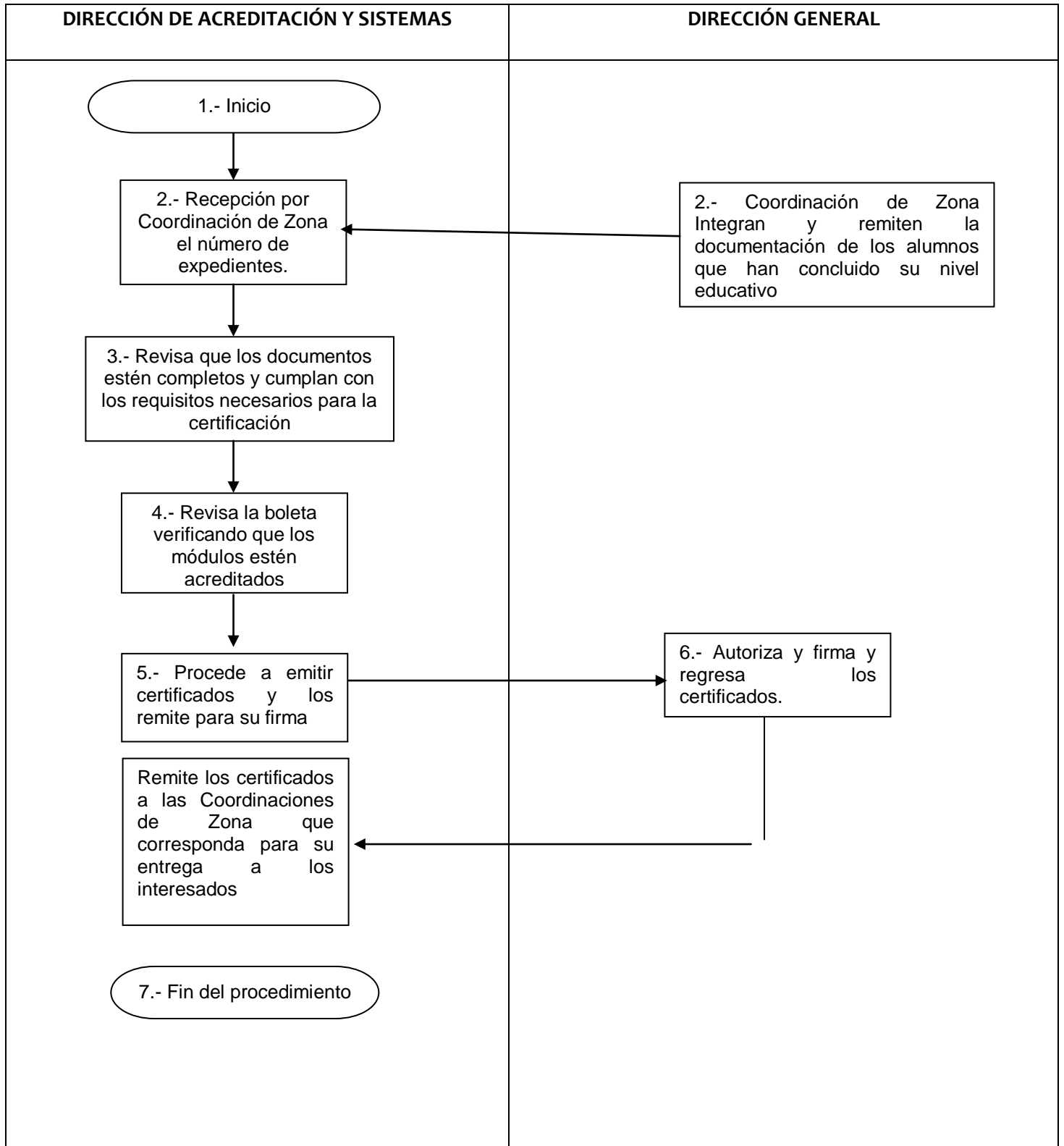
Referencias

Manual de Acreditación y Certificación
Manual de Servicios Educativos

Definiciones

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

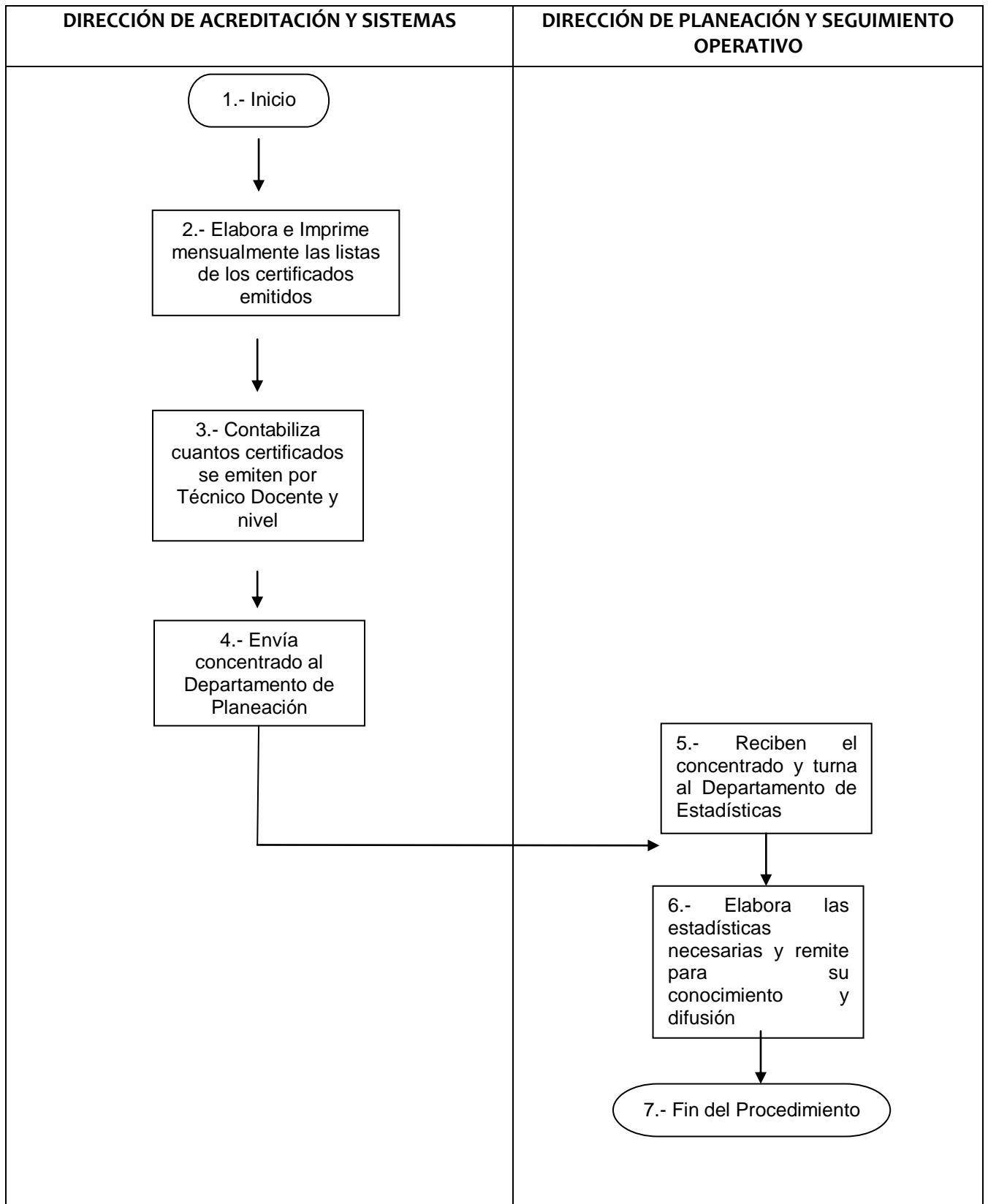
Referencias

Formato donde se acumulen cifras mensuales

Definiciones

Certificado emitido: Elaboración de certificado por educando al concluir nivel

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

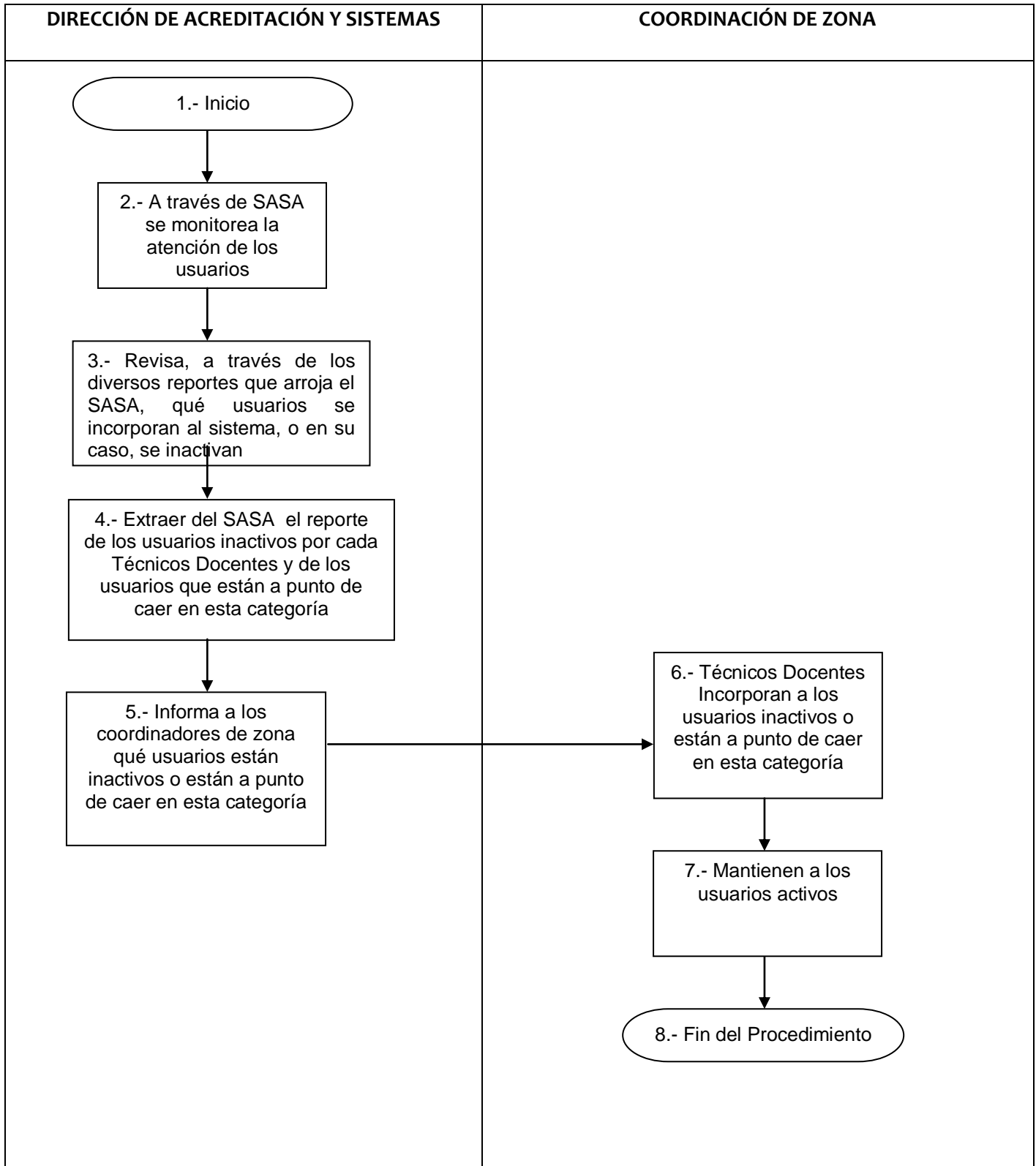
Referencias

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 Zona	Notifica al Técnico Docente para Incorporar a los usuarios inactivos o están a punto de caer en esta categoría.
7	Coordinación 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

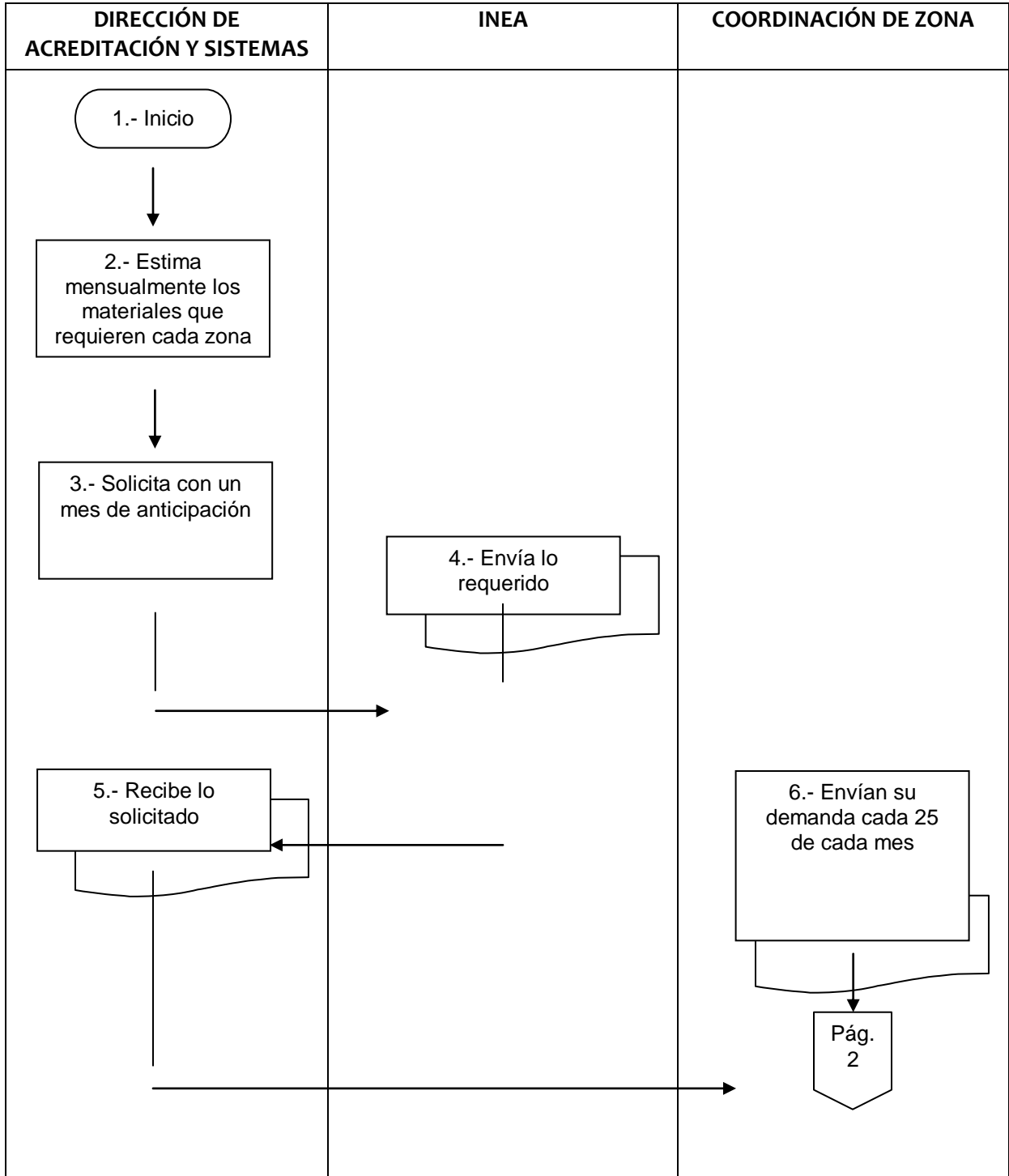
Referencias

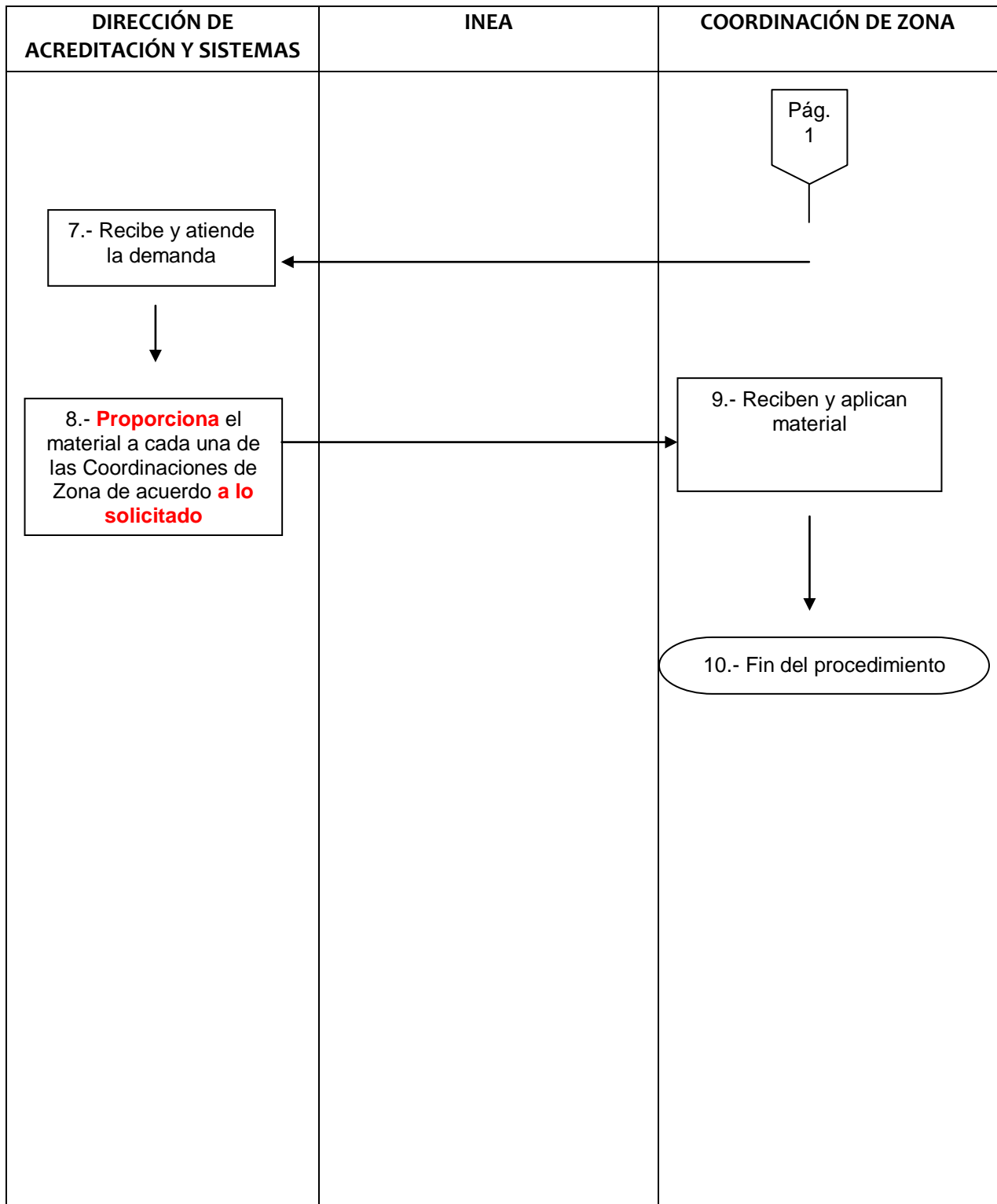
Sedes programadas
Sedes permanentes

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

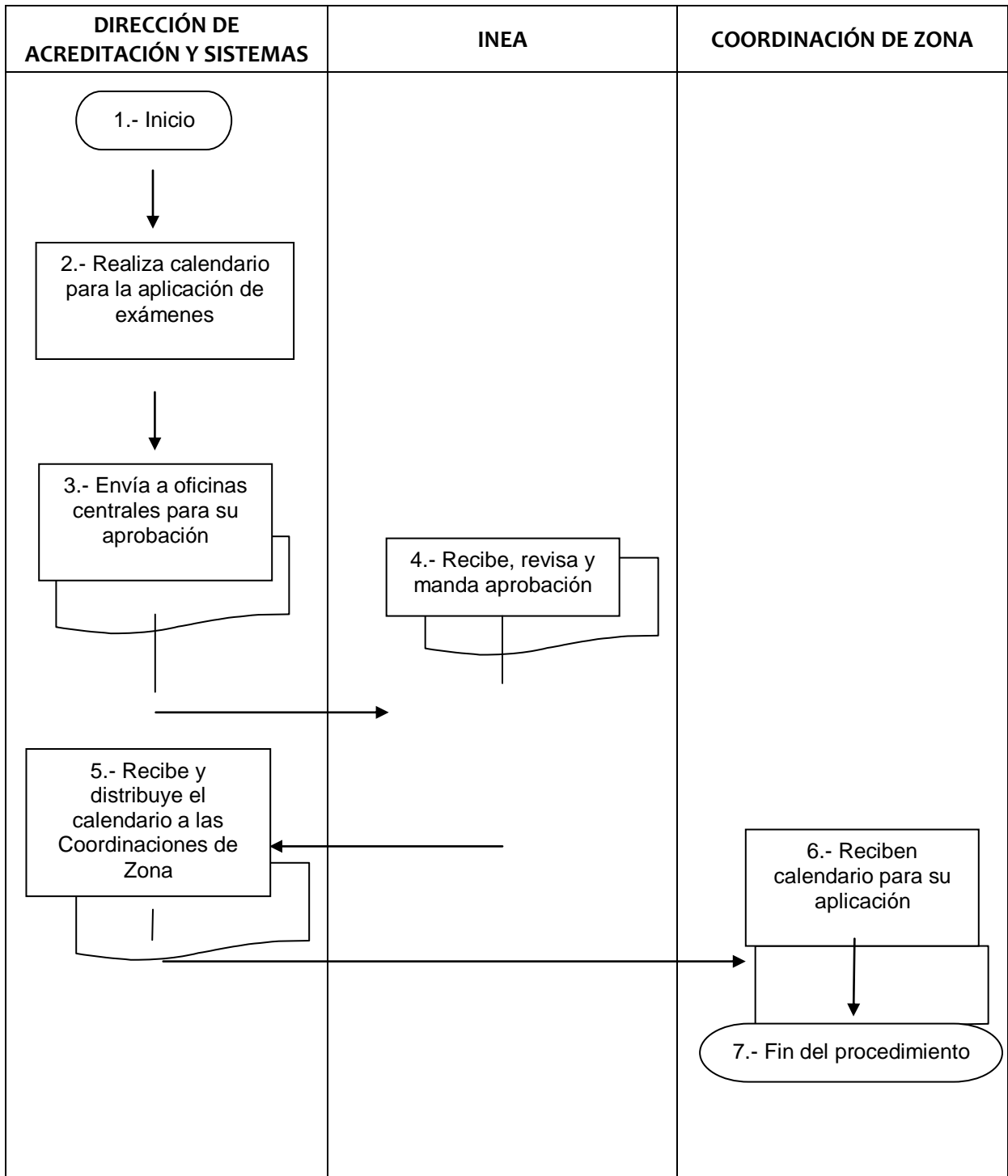
Referencias

Calendario normal y manual del aplicador

Definiciones

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

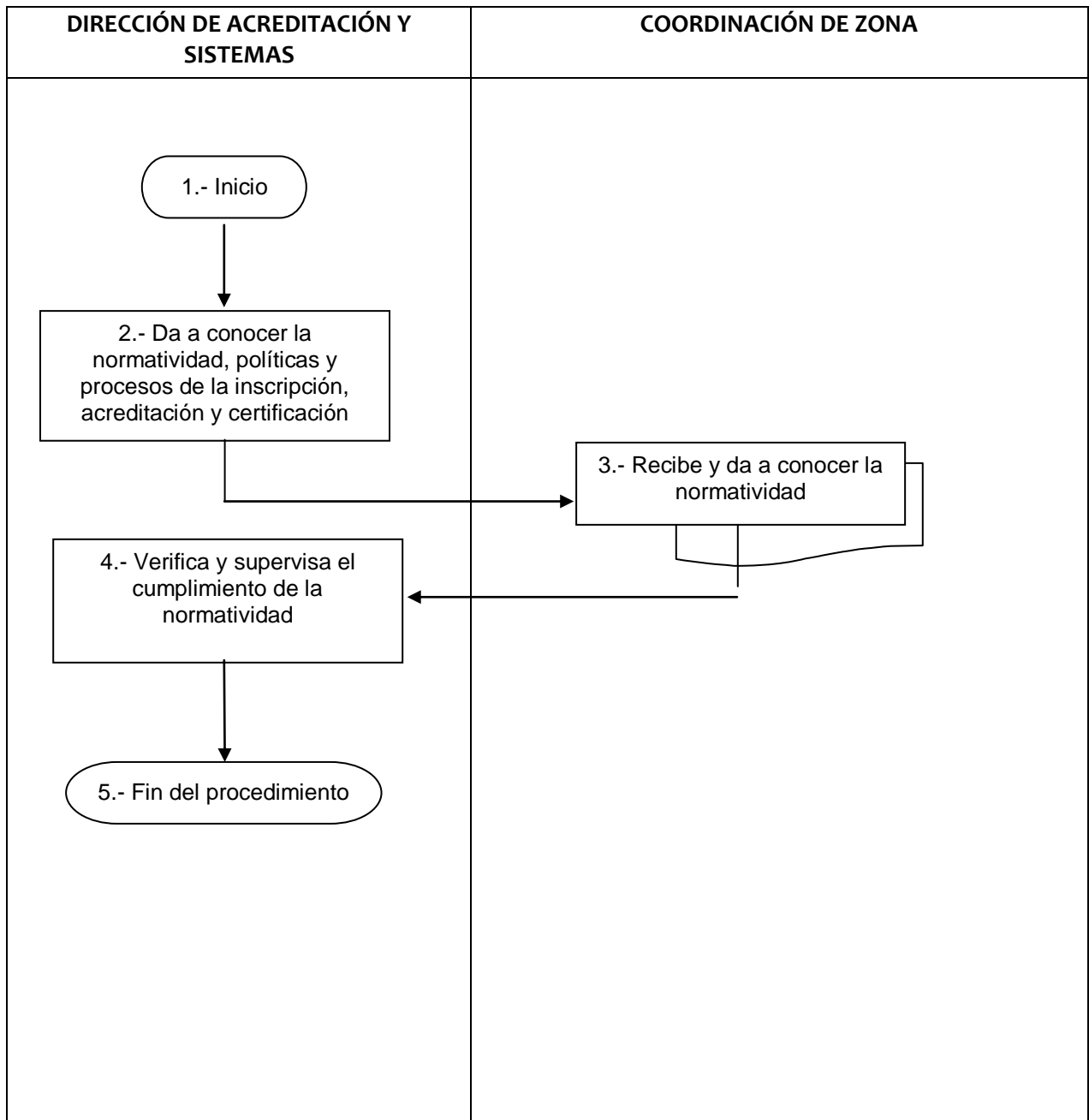
Manual del Técnico Docente

Manual de las Plazas Comunitarias

Definiciones

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

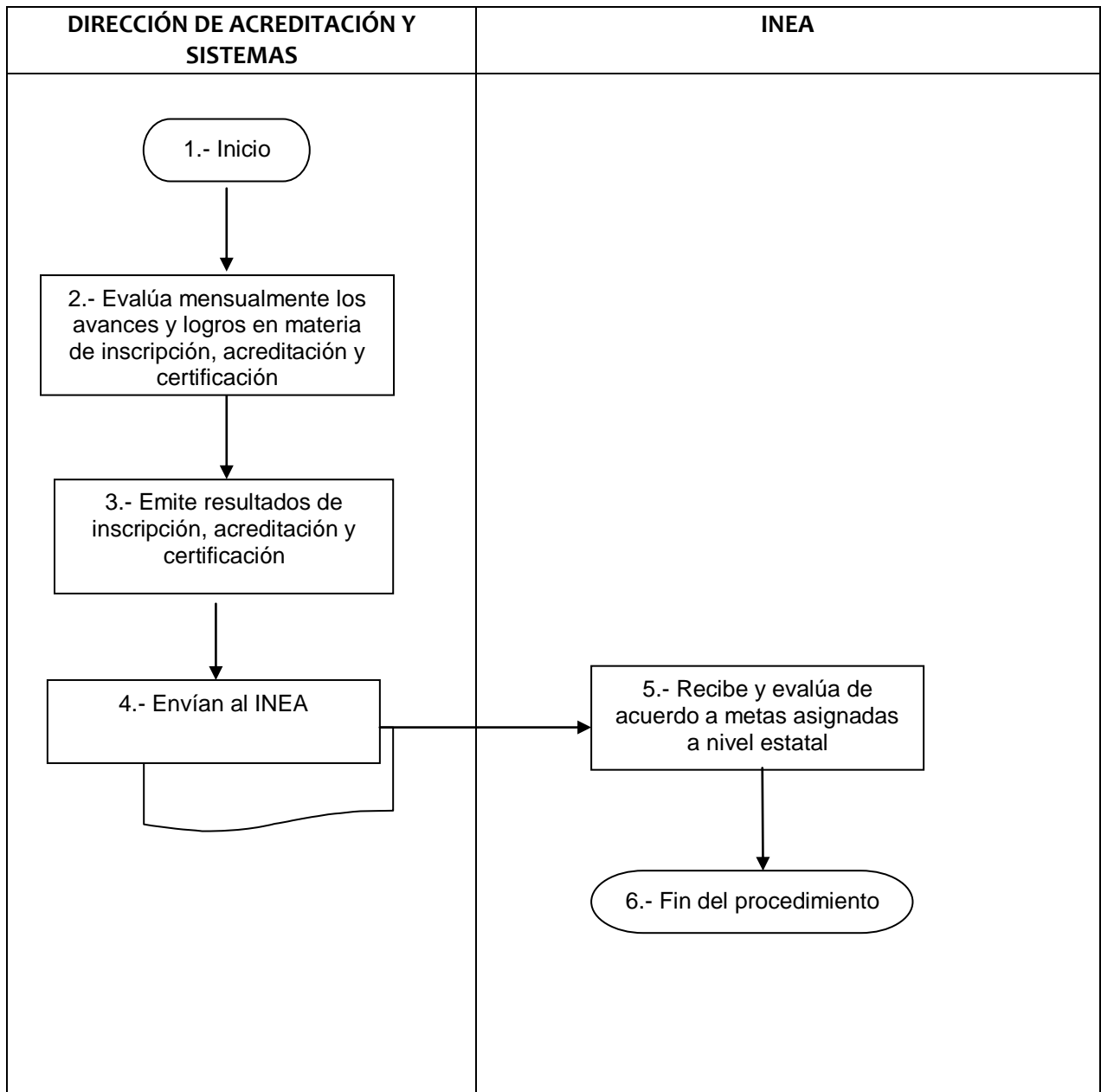
Referencias

Manual del Aplicador
Manual del Supervisor

Definiciones

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

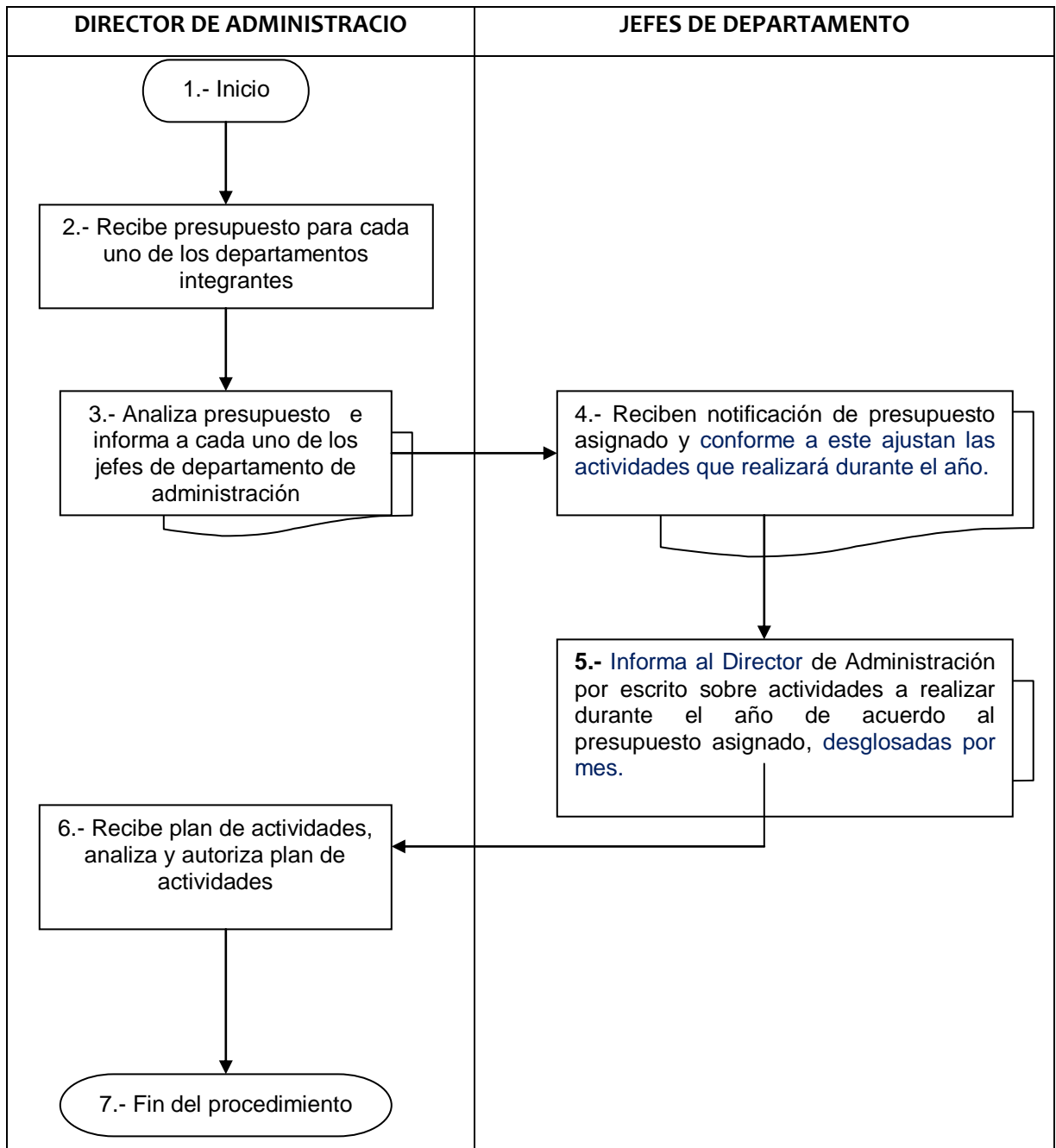
Diagnóstico de las necesidades

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

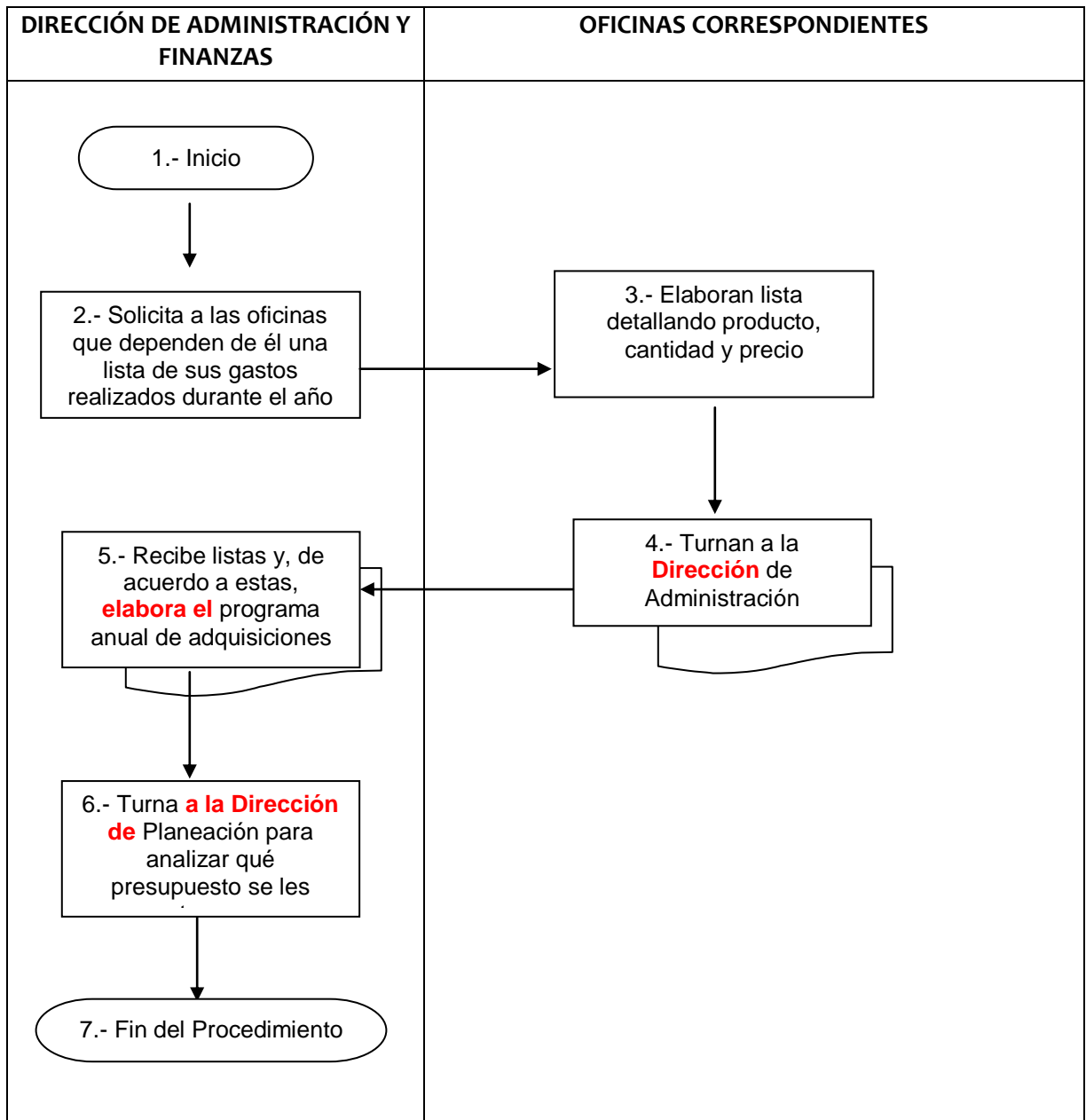
Referencias

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

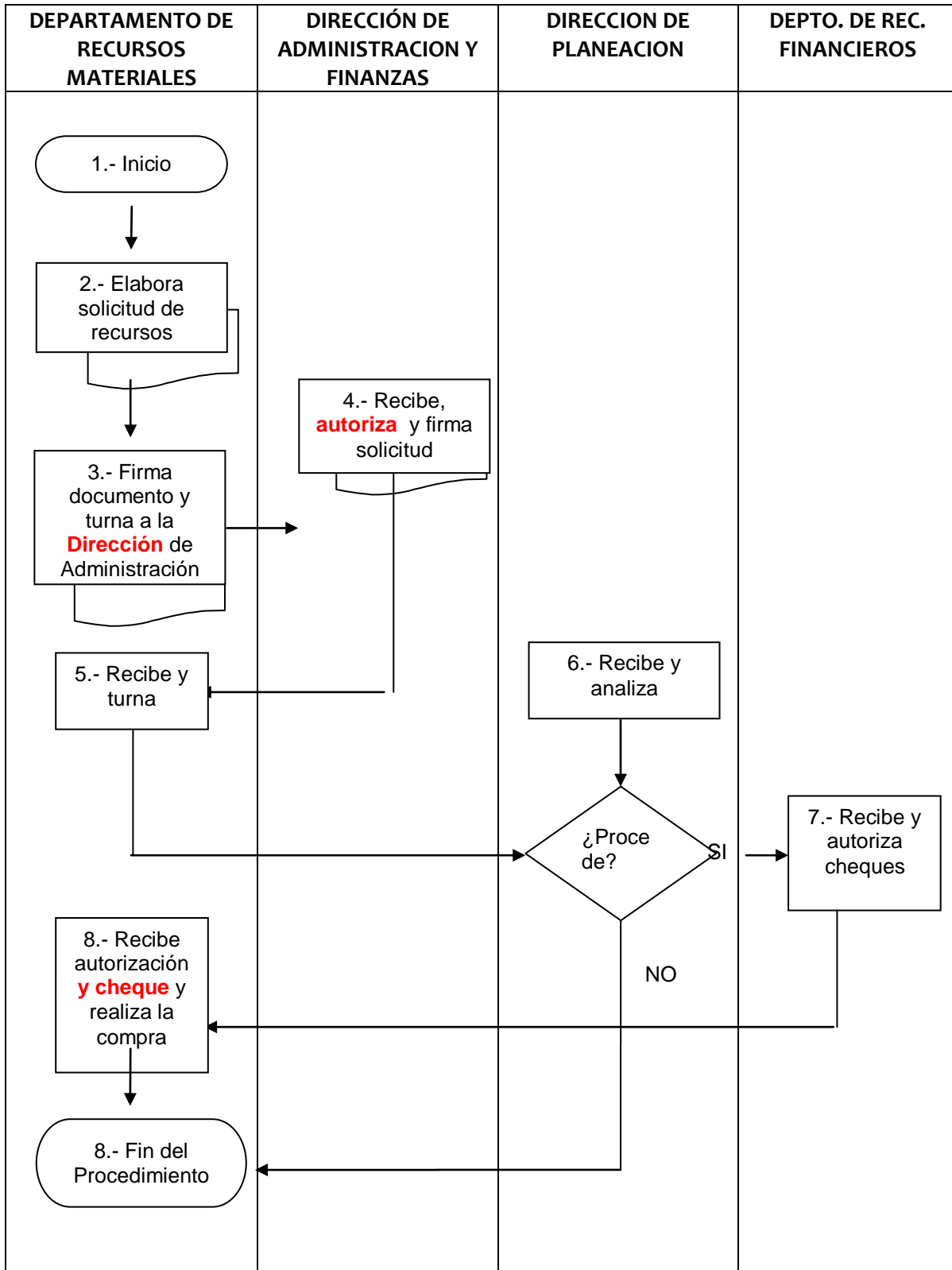
Referencias

Manual de Adquisiciones

Definiciones

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

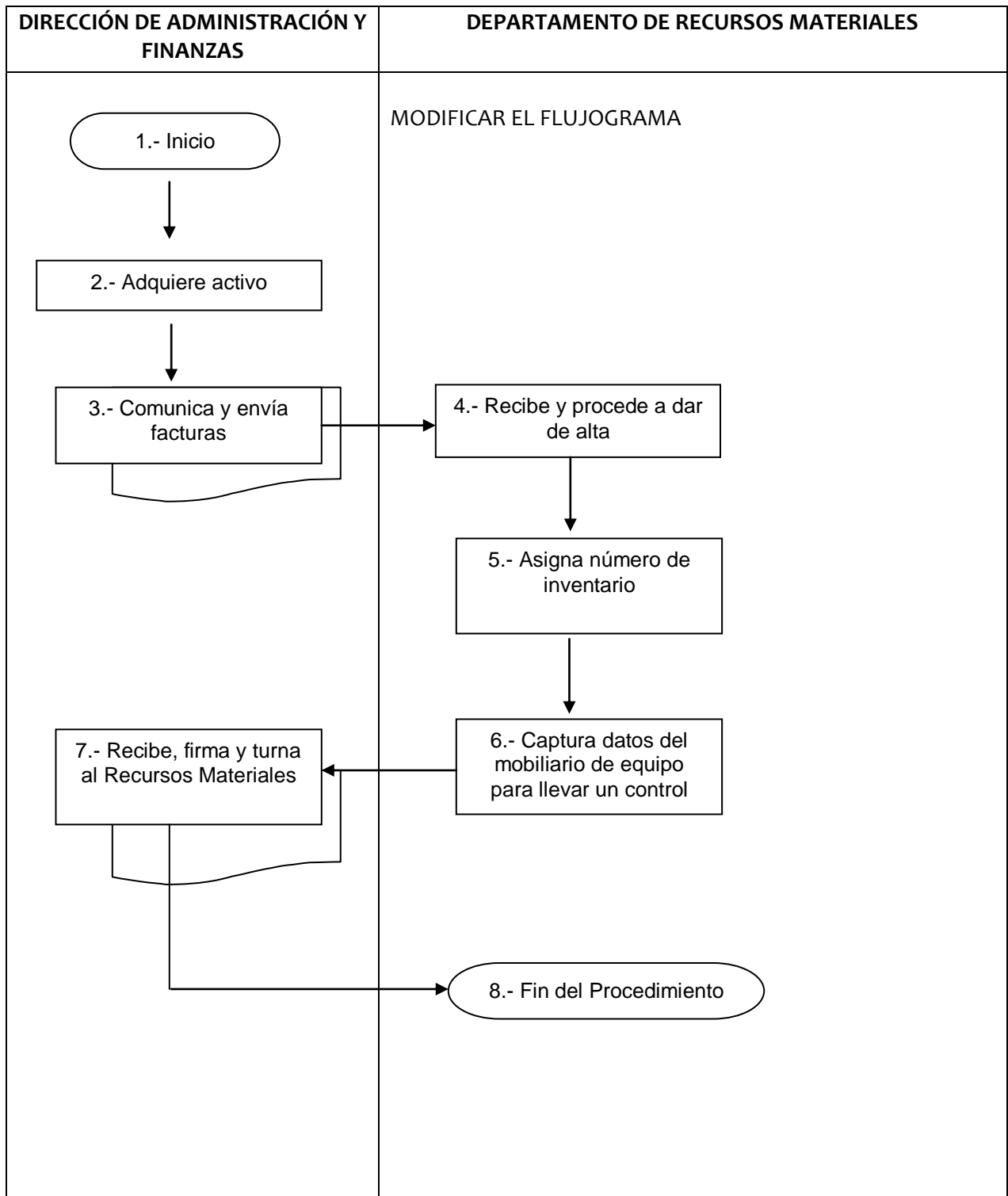
Manual de usuario

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

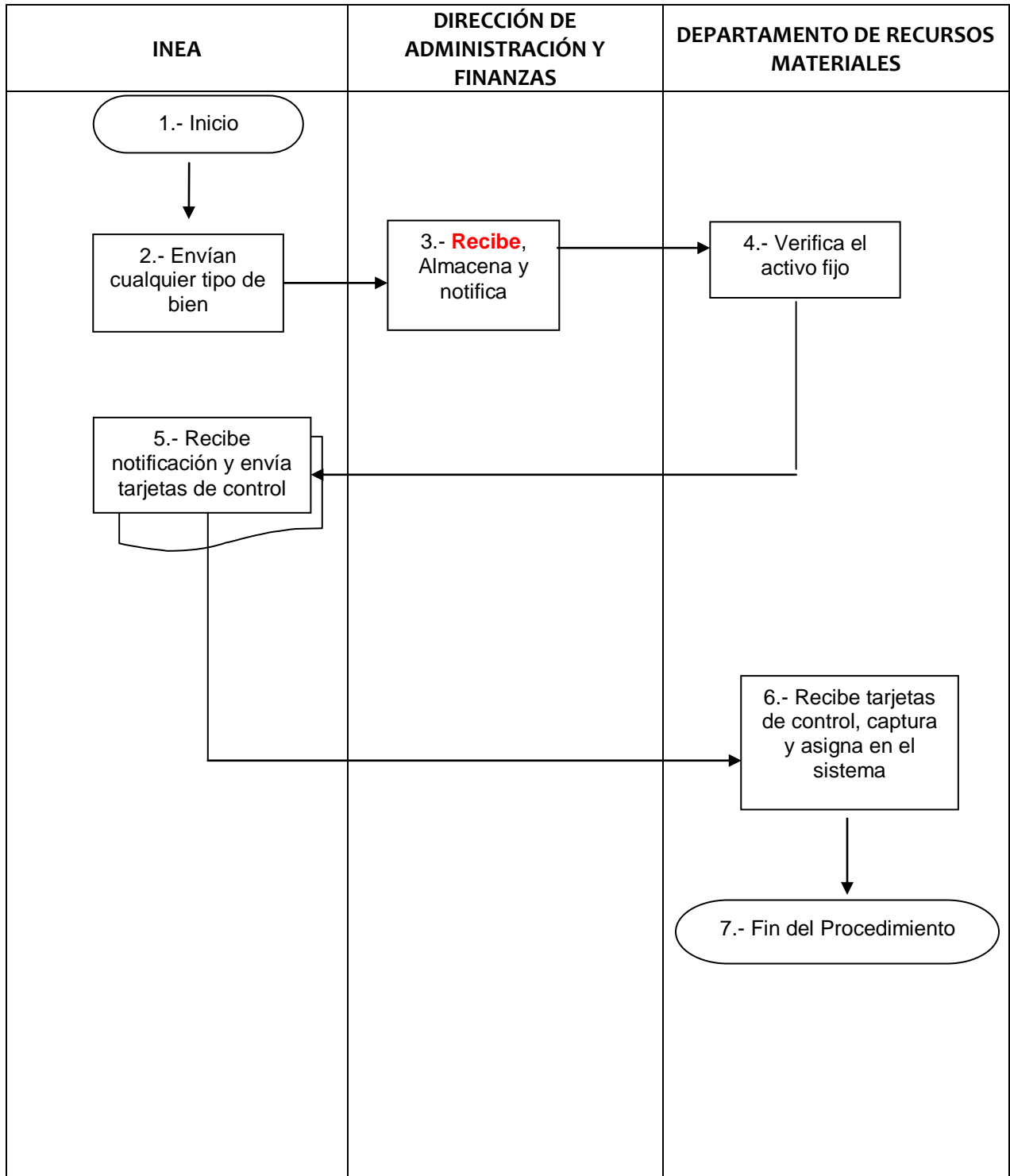
Referencias

Tarjetas de control del INEA

Definiciones

INEA: Instituto Nacional de Educación para los Adultos

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

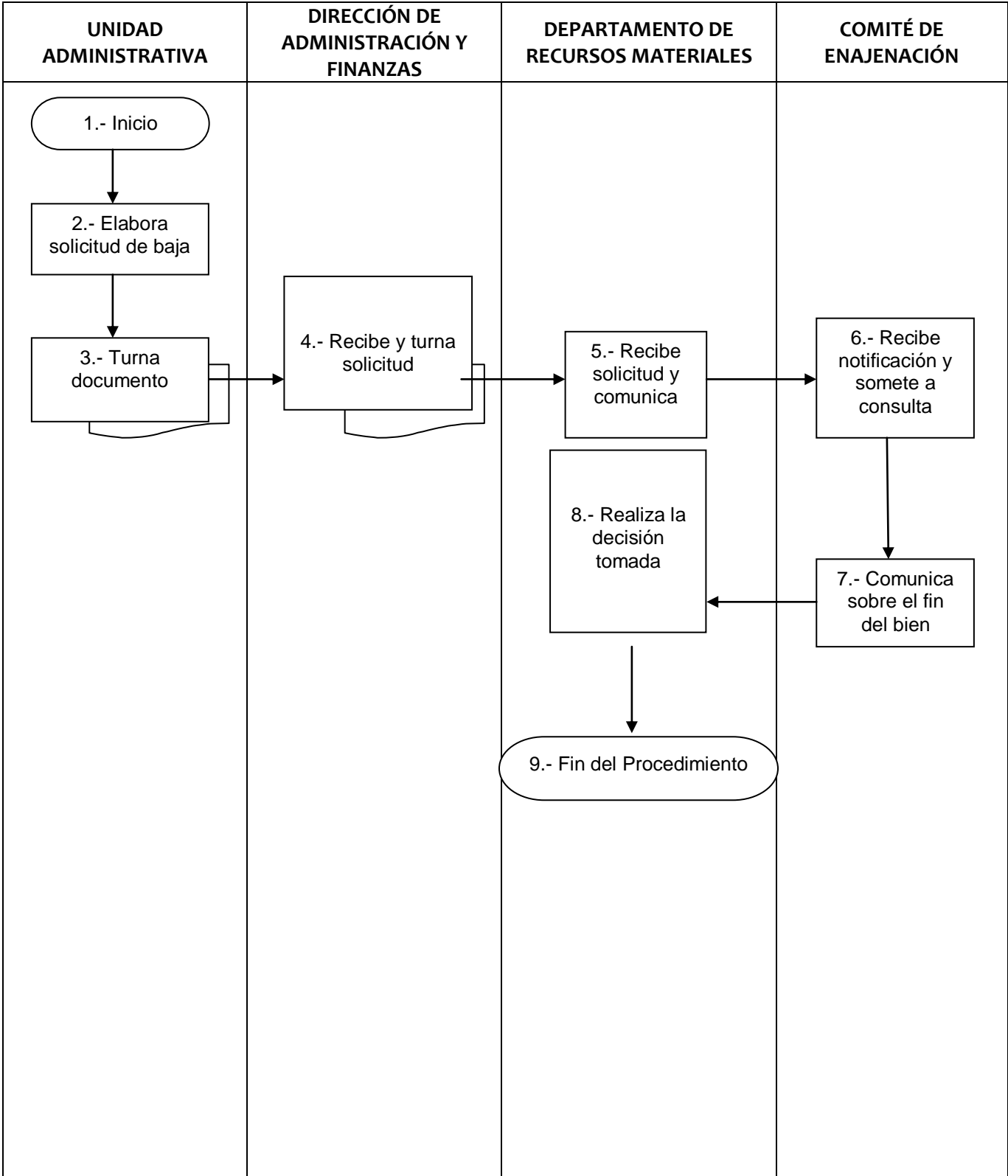
Referencias

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

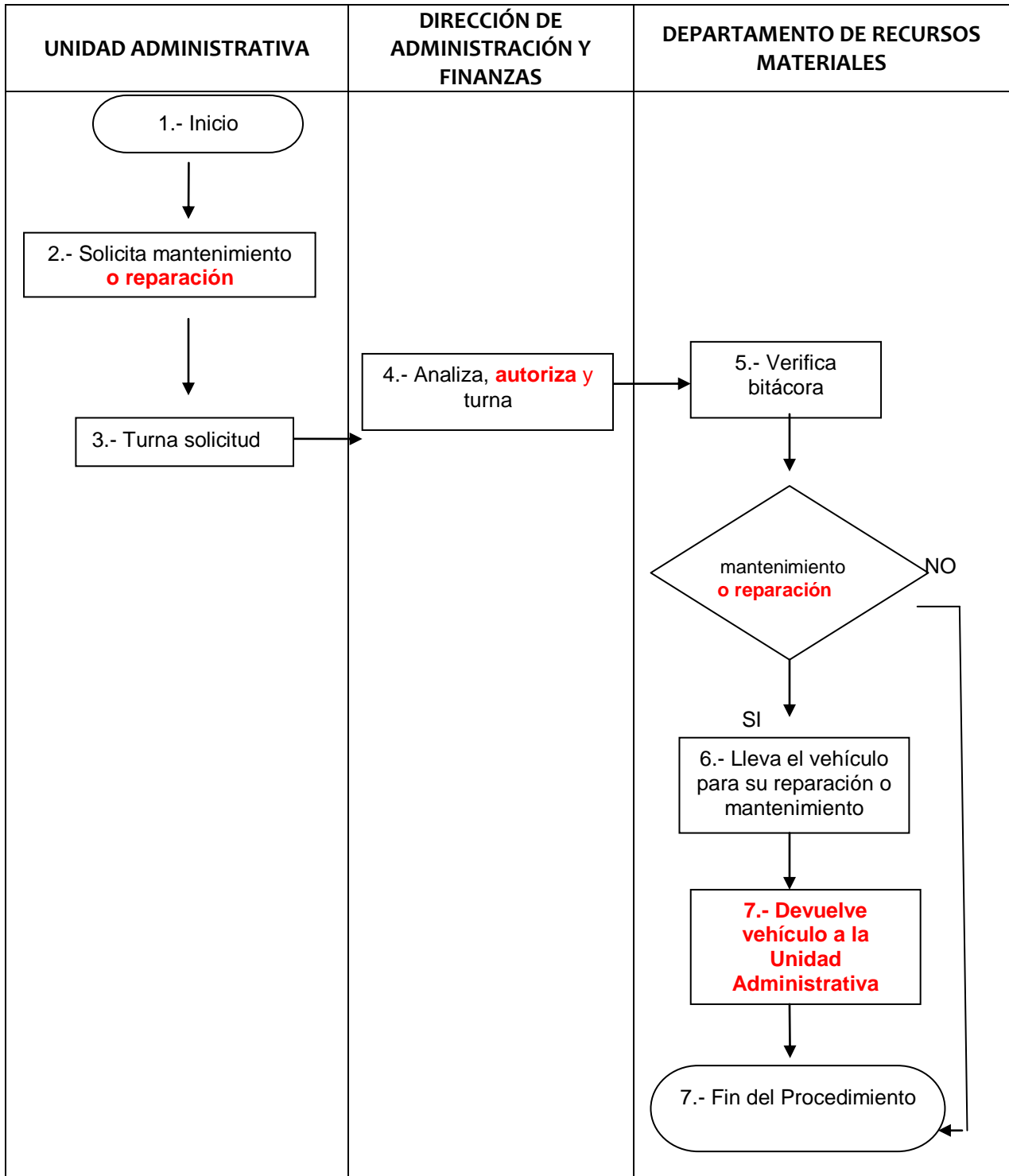
Manual de Usuario

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	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.



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

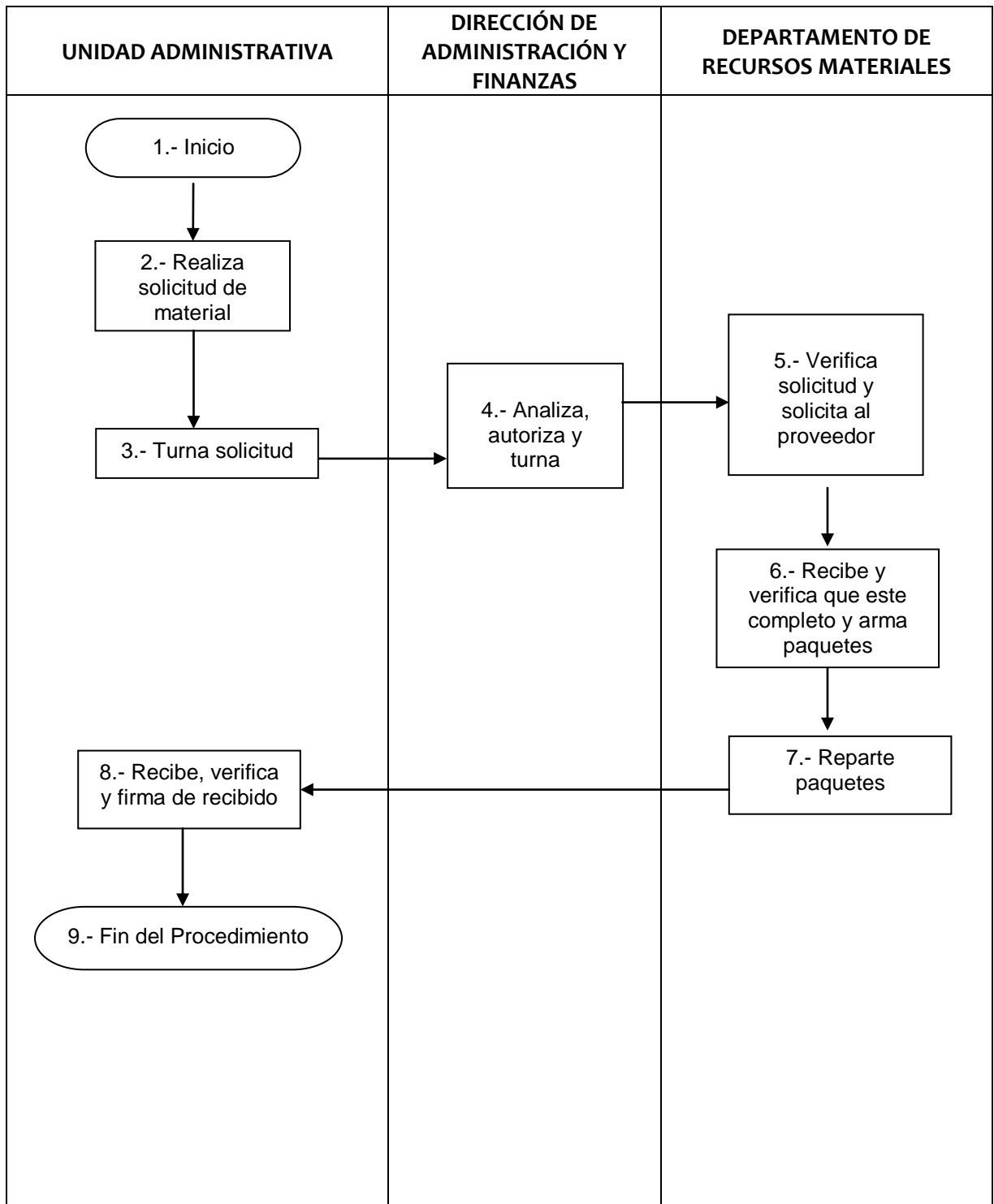
Calendario de eventos

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

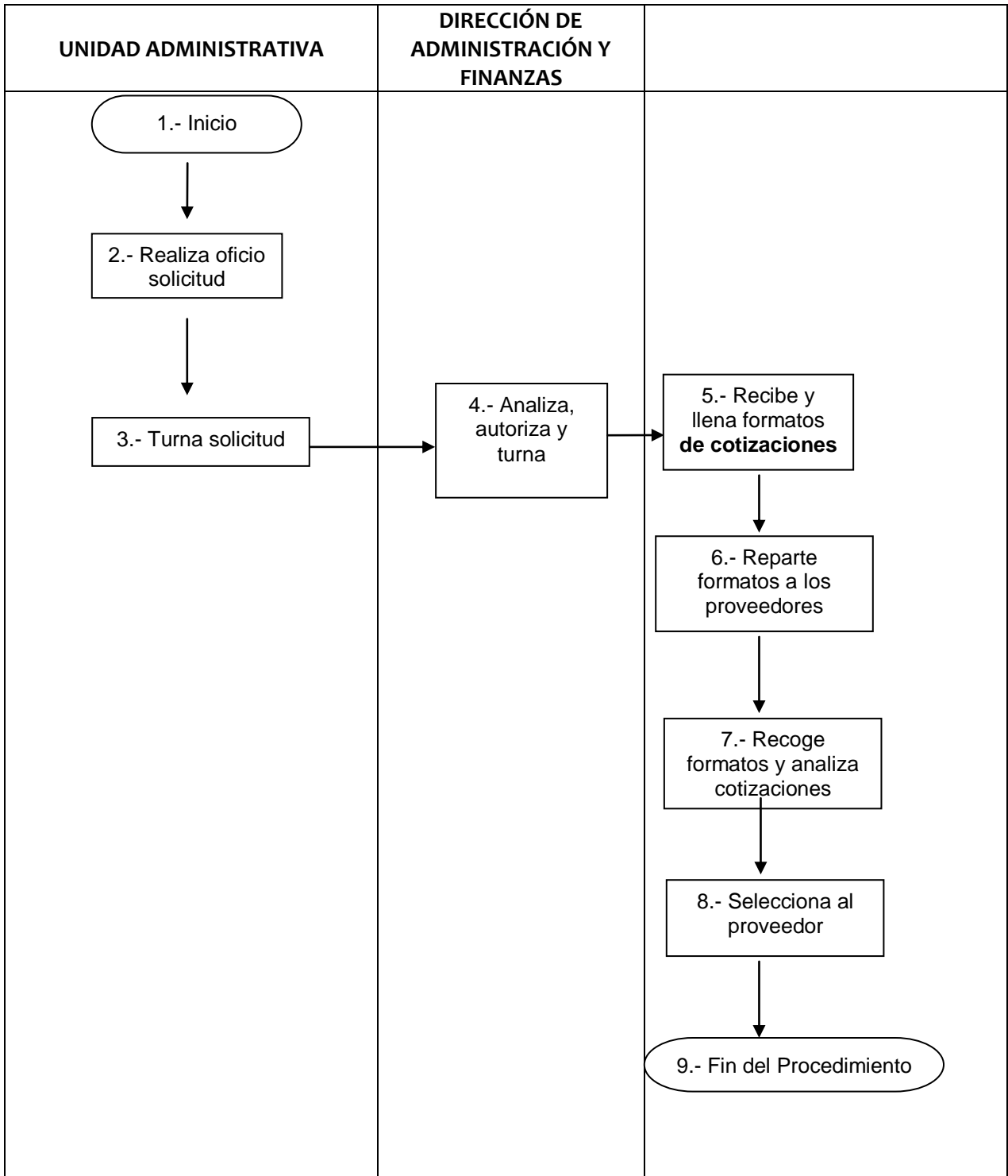
Referencias

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

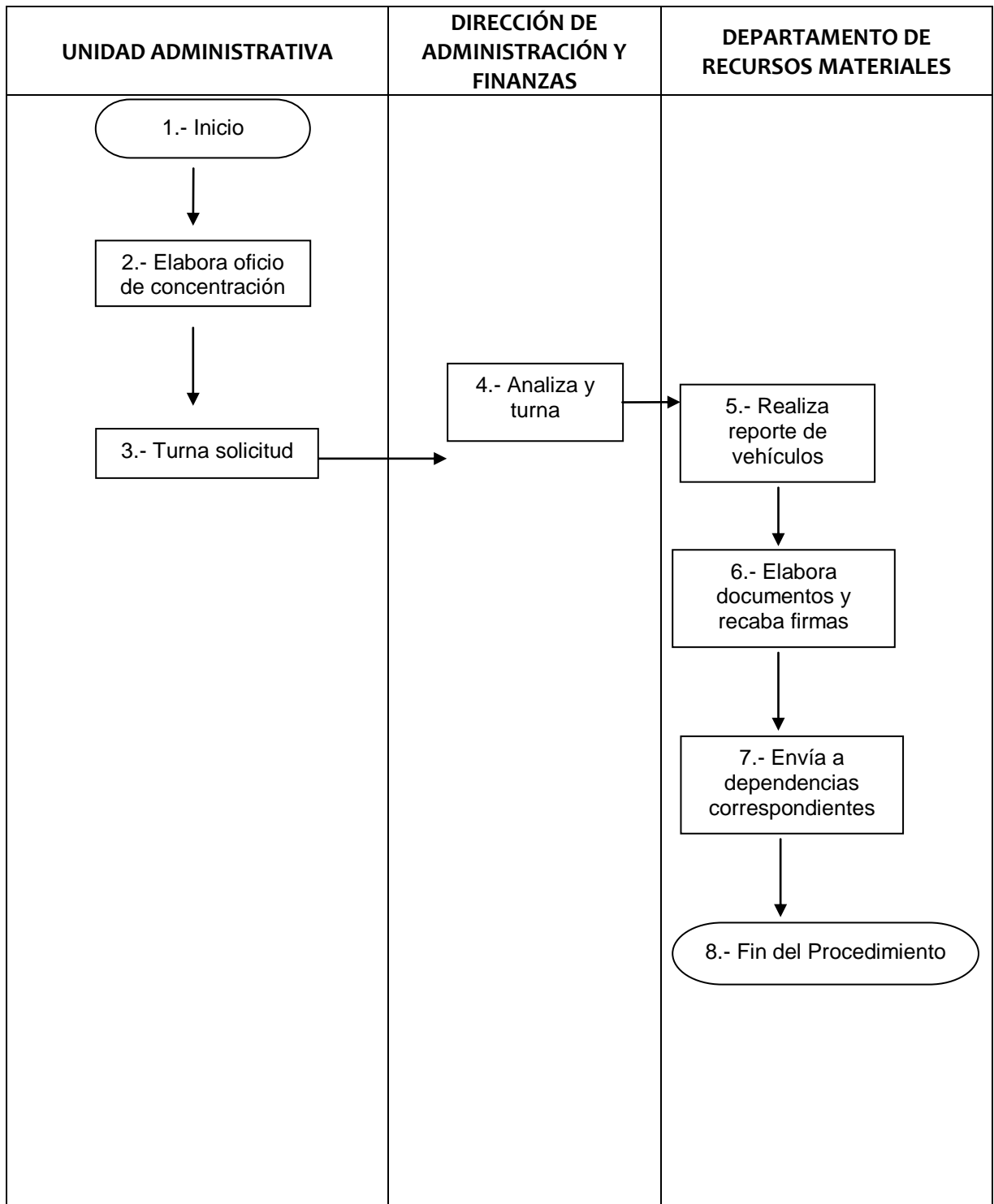
Referencias

Manual de usuario
Póliza de garantía

Definiciones

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

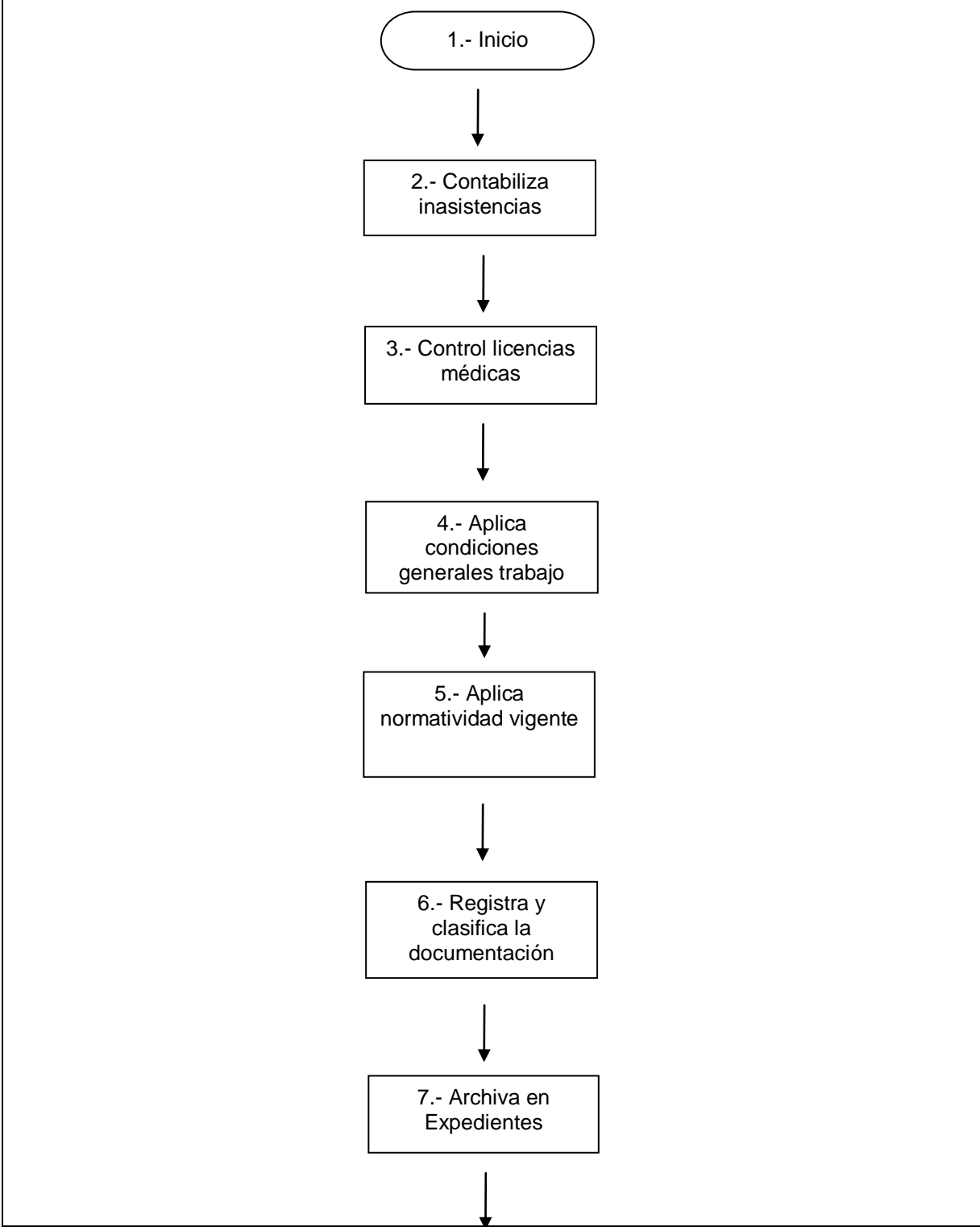
Manual de organización

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

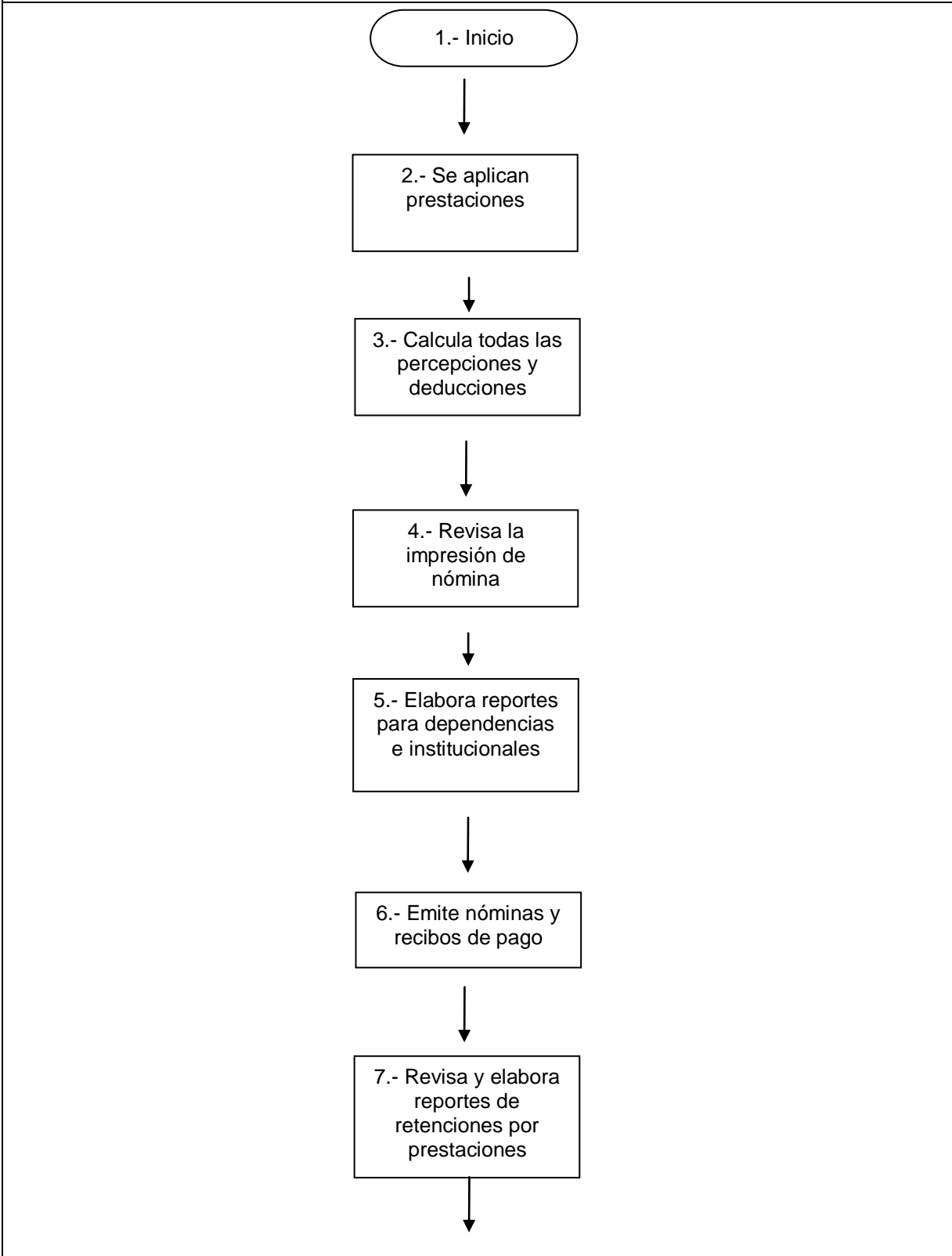
Incidencias del personal
Nombramiento del personal
Contratos individuales
Procedimiento para el cálculo de percepciones y deducciones

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

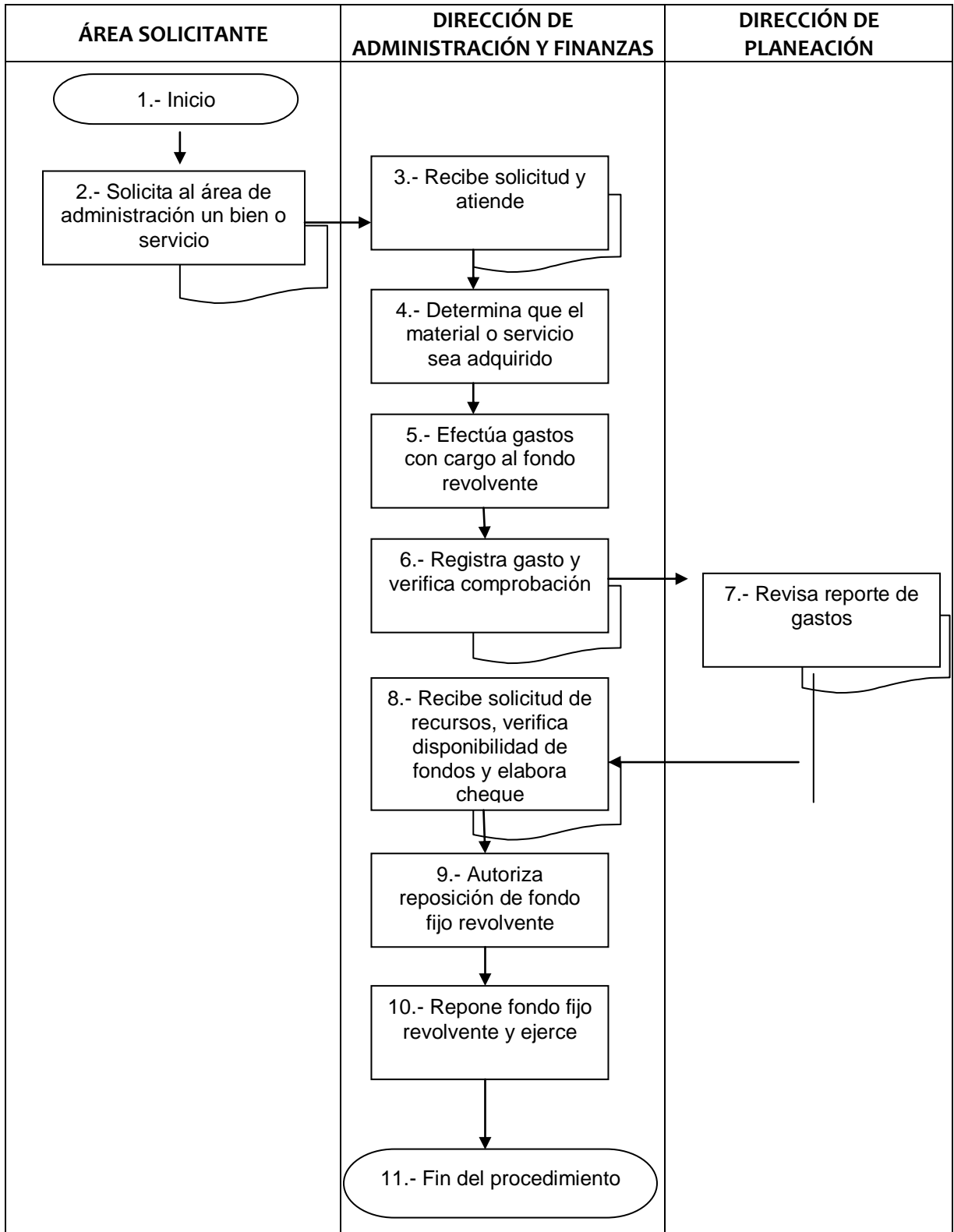
Facturas

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

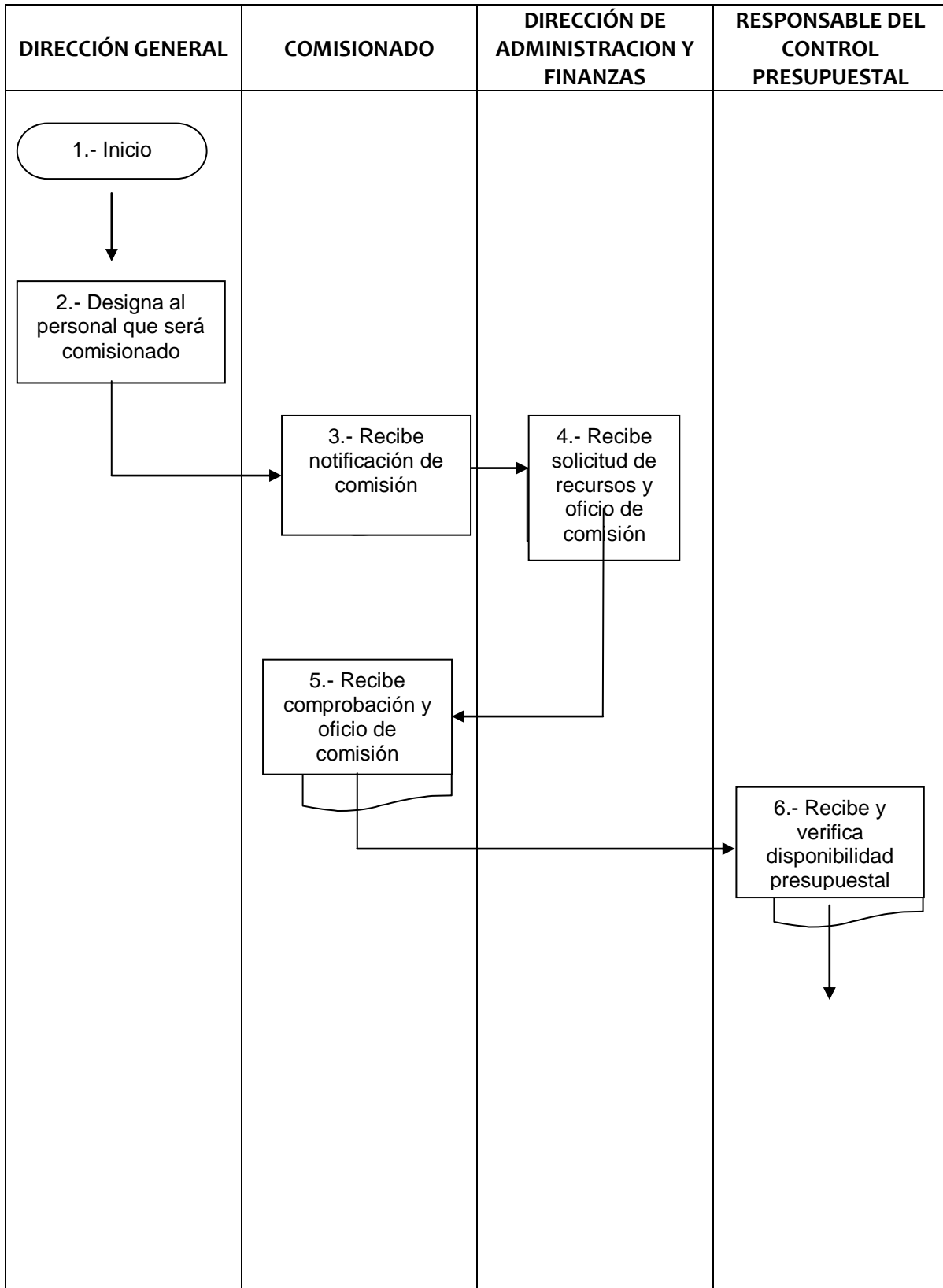
Referencias

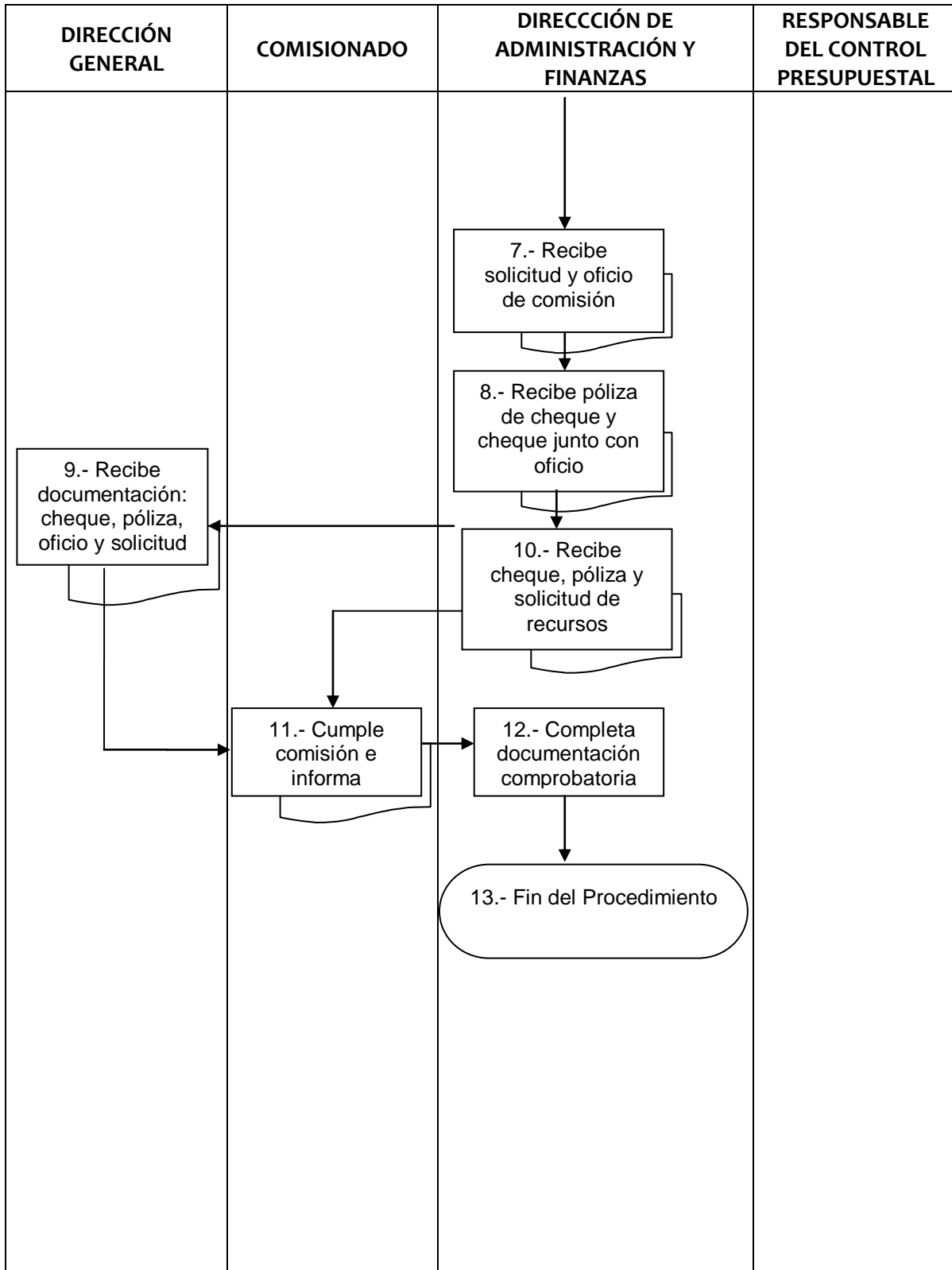
Ninguna

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

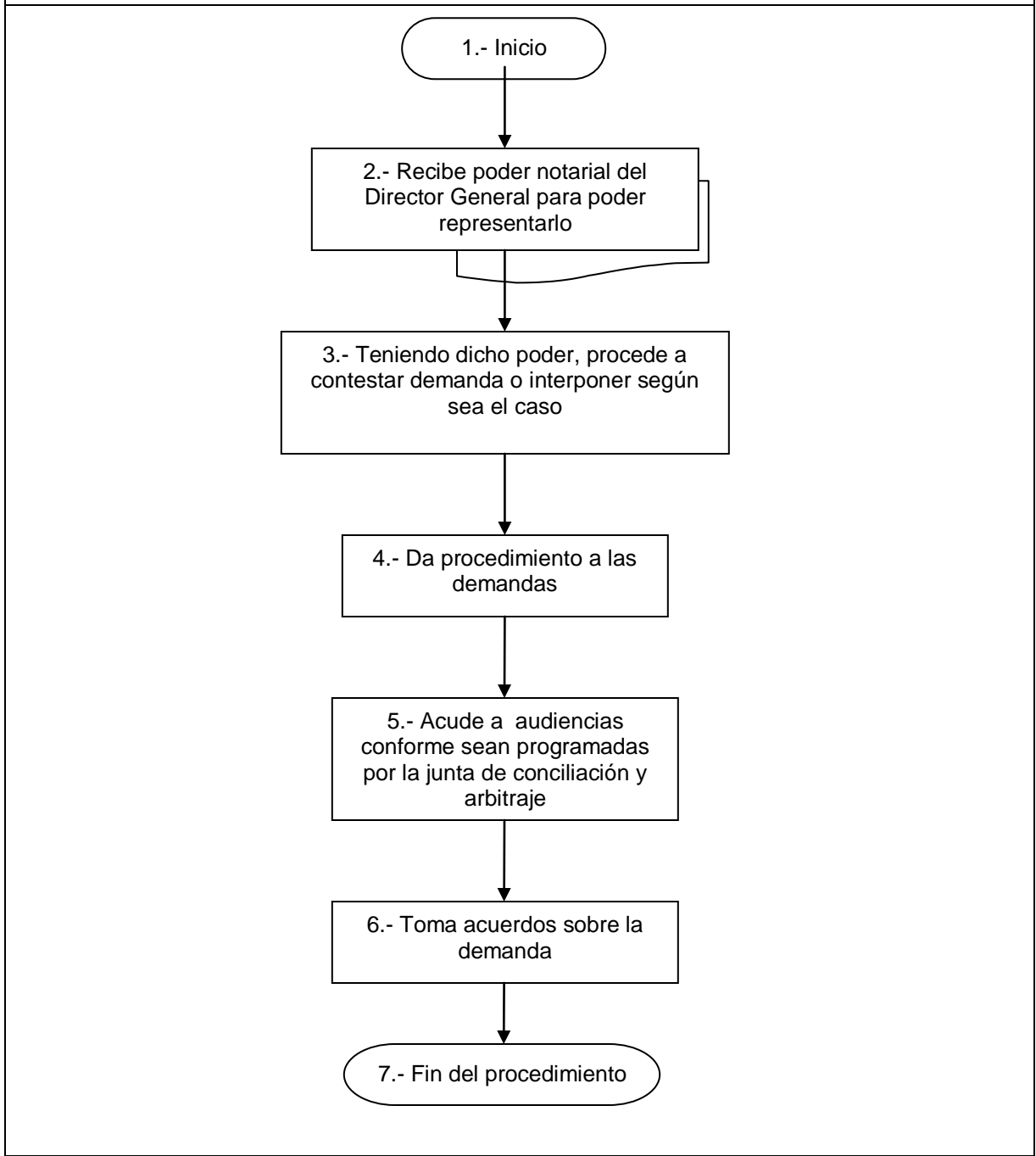
Manual de Organización

Definiciones

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

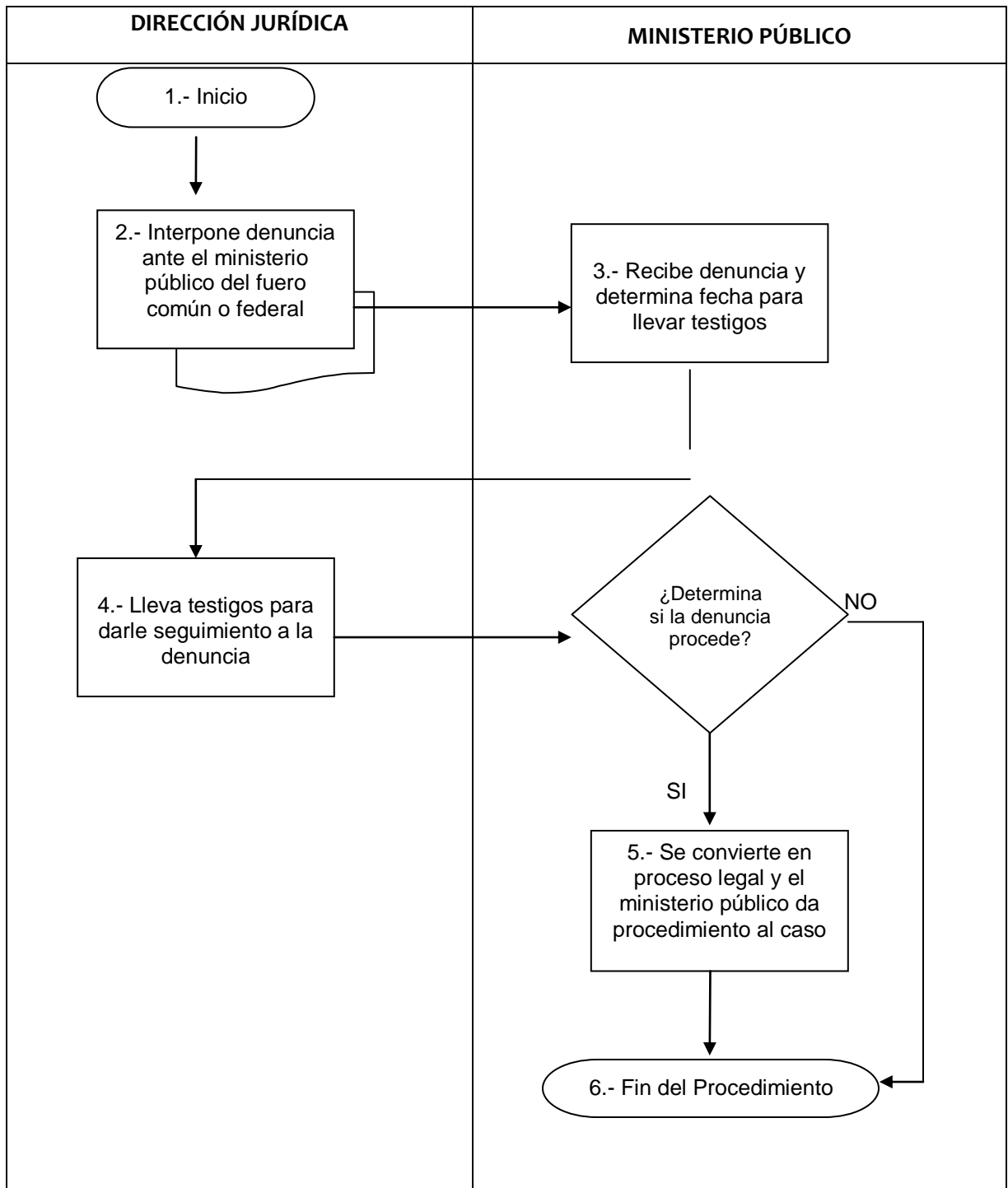
Manual de capacitación y desarrollo

Manual de Organización

Definiciones

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

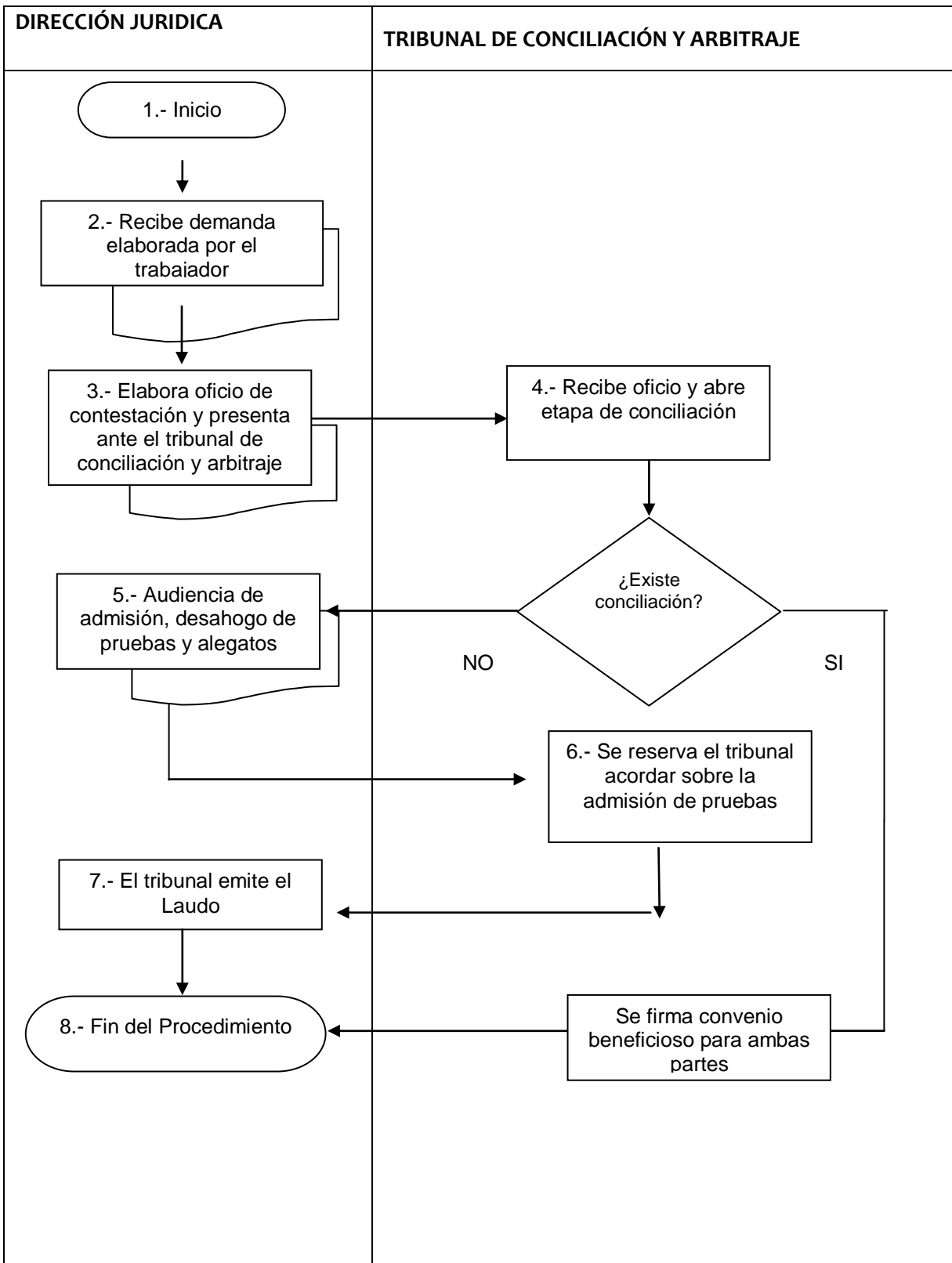
Referencias

Ninguna

Definiciones

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

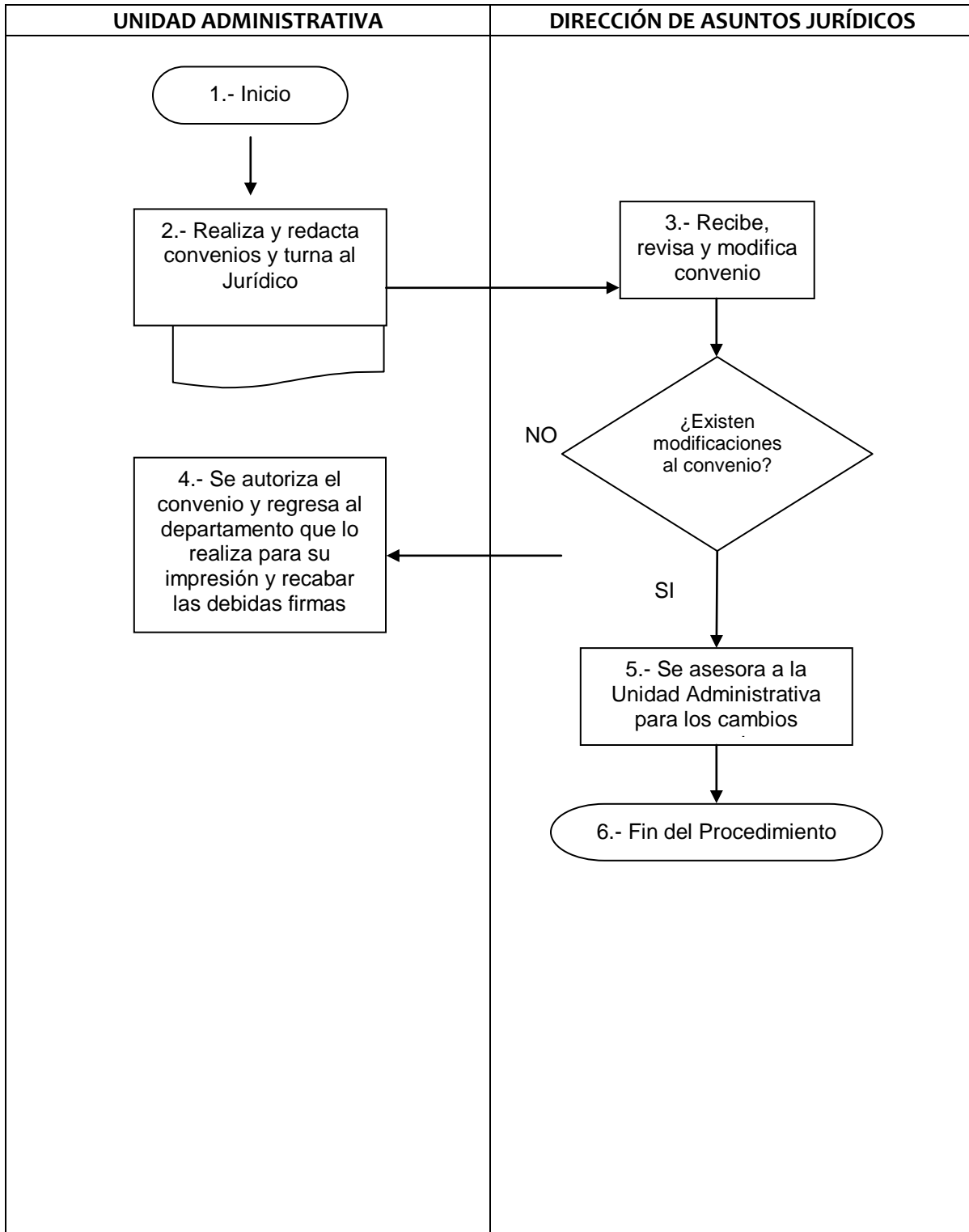
Referencias

Ninguna

Definiciones

Ninguna

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
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

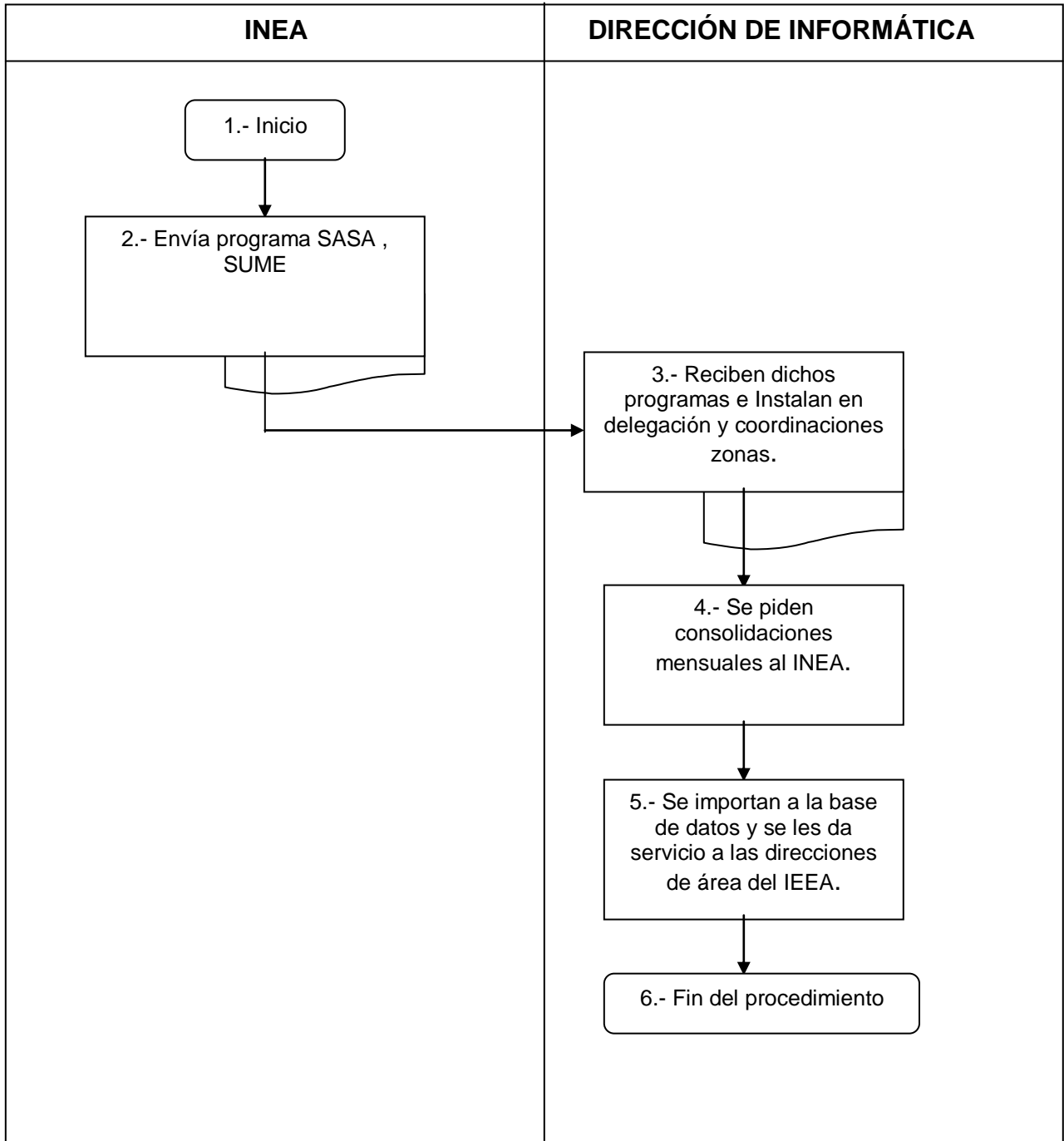
Referencias:

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 IEAA.
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

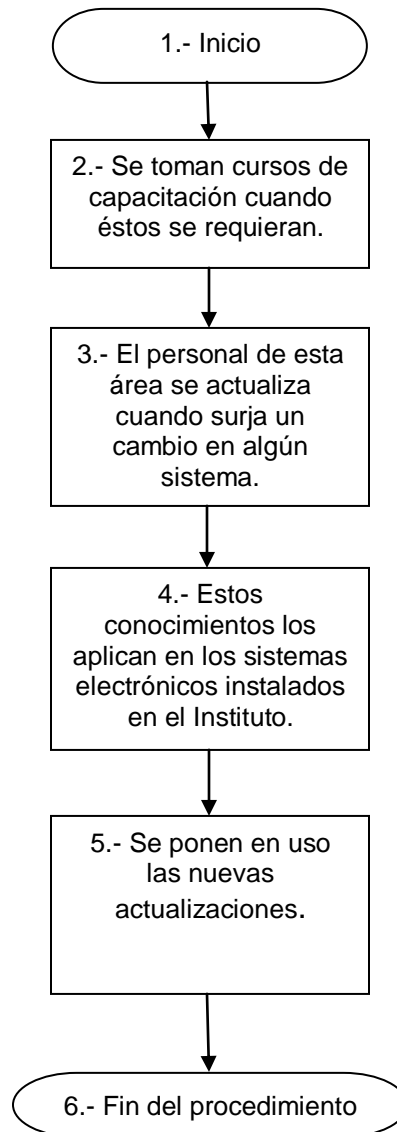
Manual de Mantenimiento

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

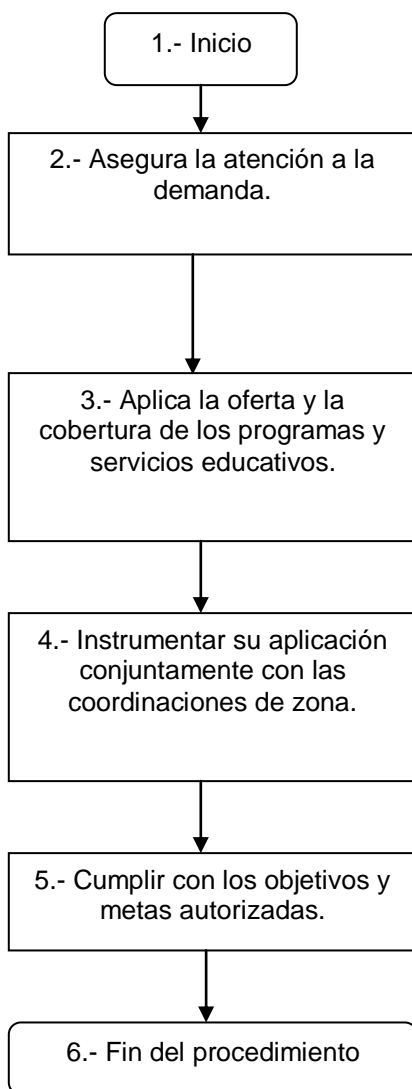
Centro de Servicios de Promoción y Asesorías

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

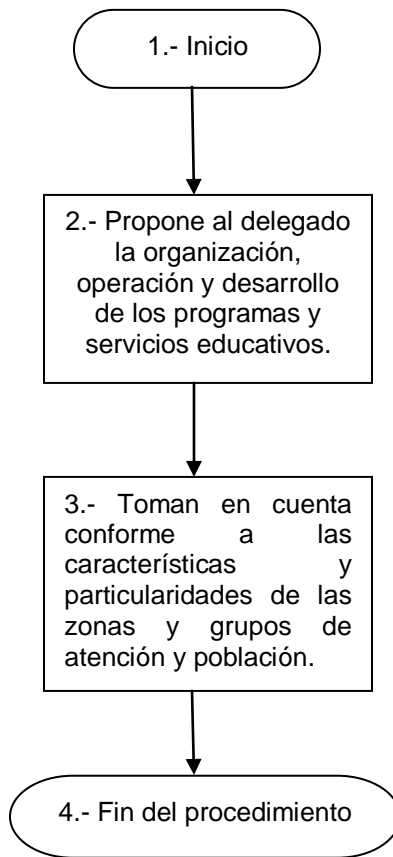
Manual de Formación Inicial de Plazas Comunitarias

Definiciones

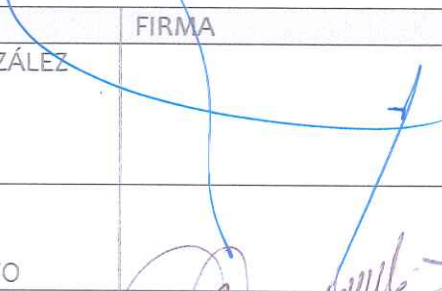







Ninguna

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

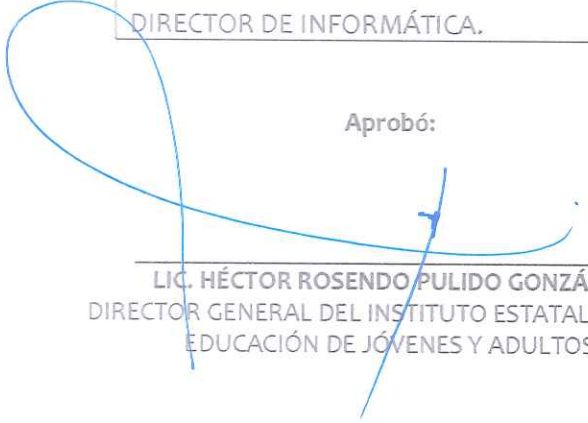



APARTADO DE FIRMAS

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

Aprobó:

Elaboró:


 LIC. HÉCTOR ROSENDO PULIDO GONZÁLEZ
 DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL PARA LA
 EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS


 LIC. CARLOS ANGEL TINOCO COSIO
 DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS