




HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	28 /octubre /2008
1	Portada	1	Modificación de formato y fecha de vigencia	Actualización del manual	8 /junio/2011
1	Contenido	1	Modificación de formato	Actualización del manual	8 /junio/2011
1	Autorización	1	Modificación de formato nombres y fundamento jurídico	Actualización del manual	8 /junio/2011
1	Introducción	1	Modificación de formato	Actualización del manual	8 /junio/2011
1	Políticas	9	Modificación de formato y redacción de políticas	Actualización del manual	8 /junio/2011
1	Procedimientos	Todas	Modificación de formato nombres y asignación de claves	Actualización del manual	8 /junio/2011
1	Indicadores	1	Modificación de formato	Actualización del manual	8 /junio/2011
1	Directorio	3	Modificación de formato y nombres	Actualización del manual	8 /junio/2011
1	Hoja de participación	1	Nombres de participantes	Actualización del manual	8 /junio/2011

 <p>Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental</p>	FORMATO	Clave: FO-DGDO-DOA-05
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN / POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS	Revisión: 3
	REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01	Anexo 8 Pág 1 de 1



Gobierno del
Estado de Morelos

Secretaría de Educación

**Manual de Políticas y Procedimientos
Instituto Estatal de Educación Para Adultos**

Cuernavaca, Mor., 08 de Junio de 2011



II.- CONTENIDO

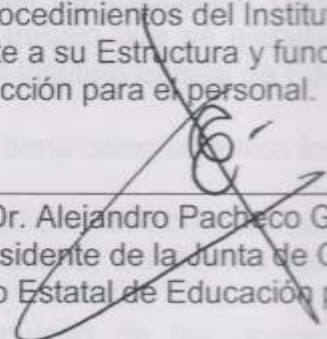
<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos en su Artículo 45 al 48 y a la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos en su Artículo 33 Fracción XII y Artículo 48 Fracciones VI, VIII, y IX, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Estatal de Educación para Adultos, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


 Dr. Alejandro Pacheco Gómez
 Presidente de la Junta de Gobierno
 del Instituto Estatal de Educación para los Adultos

Con fundamento en la ley de Organismos Auxiliares de la administración Pública del estado de Morelos en su artículo 33 Fracción XII y Artículo 49 Fracción III, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto Estatal de Educación para Adultos


 REVISÓ
 Lic. Sebastian Jimenez Reyna
 Director del Instituto Estatal de Educación para Adultos

Fecha de Autorización	No. de Páginas
08 de Junio de 2011	255



IV.- INTRODUCCIÓN

El manual de políticas y procedimientos se elaboro con el propósito de eficientar la operatividad del Instituto Estatal de Educación para Adultos de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecutan en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

La elaboración de este manual tiene como objetivos los siguientes:

- Determinar en forma explicita las políticas, normas y lineamientos que permitan la realización de las actividades, eliminando las constantes consultas a los niveles jerárquicos superiores.
- Coadyuvar en la continuidad de las operaciones para obtener los resultados previstos en los programas operativos anuales y lograr la optimización en el uso de los recursos.
- Contar con un documento guía que contenga la forma adecuada y ordenada de realizar las actividades para el logro de los objetivos establecidos.

Este manual es de observancia general y esta dirigido a todo el personal del Instituto con el objetivo que ayude a las personas de nivel operativo a tomar decisiones firmes y equitativas en situaciones relacionadas a un tema en particular, determinando los limites dentro de los cuales se realizaran ciertas actividades.



V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Elaboración del Informe para la H. Junta de Gobierno y preparativos para la Celebración de la Sesión

1. Las sesiones de la H. Junta de Gobierno deberán celebrarse bimestralmente
2. .- Solo se podrá sesionar si se cuenta con el 50% de los integrantes de la H. Junta de gobierno.
3. .- No se podrá celebrar la sesión de la H. a Junta de gobierno en ausencia del presidente o su representante, quien será designado oficialmente por el presidente y no puede tener otro representante.
4. . El calendario anual de sesiones ordinarias se programará en la última sesión del año que le antecede.
5. . Se celebrarán las sesiones extraordinarias que se requieran para dar atención oportuna a la problemática de este Instituto Estatal.

PROCEDIMIENTO: Autorización de Plazas Comunitarias en colaboración.

1. La realización de convenios de Plazas Comunitarias en colaboración, con empresas y autoridades públicas y privadas solo se formalizarán cuando la Institución o Empresa se comprometa a proporcionar el local, equipo de cómputo, pagar los servicios del agua y luz, así como los honorarios de las figuras operativas. El INEEA otorgará el material didáctico como Mediatecas, Módulos, Programas de MEVyT Virtual, Videos

El Delegado Regional y el Jefe de la Unidad Jurídica formalizarán los convenios de plazas comunitarias cuando la Institución o empresa hayan cubierto todos los requisitos.

2. Para la realización de Plazas Comunitarias Institucionales, la Empresa o Institución deberá proporcionar el local y pago de servicios básicos. El INEEA brindará toda la estructura de la Plaza, así como el pago de honorarios de las figuras operativas

PROCEDIMIENTO.- Plazas Comunitarias en el Proyecto de Reingeniería.

- 1.-Solo se aceptará una palaza comunitaria en reingeniería, si es propuesta por el delegado Regional
- 2.-.El Delegado Regional será el responsable de seleccionar a las figuras solidarias que atenderán las plazas comunitarias en reingenierías

PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión de los Servicios Educativos del INEEA.


1. De acuerdo a la calendarización establecida se realizarán las campañas de Promoción y difusión de los Programas que ofrece el Instituto Estatal de educación para Adultos, mediante diversos procedimientos como: trípticos, dísticos, volantes, mantas, etc., así como en la radio y televisión.
2. Deberá programar conjuntamente con las áreas involucradas la organización de eventos para la entrega de Certificados, Reconocimientos y Pago de Estímulos a los trabajadores.



3. Mensualmente se publicara través del periódico mural y gaceta informativa por la Unidad de Comunicación Social, sobre el quehacer educativo del mismo, sus avances, perspectivas y metas, con el fin de que el personal de este Instituto este informado.

PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Básica para Adultos.

1. La Delegación Regional debe fotocopiar y archivar los documentos contenidos en el expediente del educando que concluyó nivel primaria, en caso de que el educando desee continuar con nivel secundaria en esta misma Delegación Regional.
2. Para que el INEEA realice los trámites de certificación, la Delegación Regional deberá enviar el expediente completo con las fotocopias cotejadas del educando que concluyó nivel, el cual deberá contener: Informe de calificaciones, acta de nacimiento o documento alterno y una fotografía tamaño infantil, de frente con el rostro descubierto, en blanco y negro o color y fondo claro, así como el certificado de primaria en caso de que se vaya a emitir certificado de secundaria.
3. El INEEA debe expedir el certificado de terminación de estudios, en original una sola vez, a los educandos que hayan acreditado y concluido los estudios correspondientes a su nivel.
4. El INEEA deberá apegarse a los instructivos de llenado para la emisión de certificados de terminación de estudios de primaria o secundaria según corresponda.
5. El INEEA sólo podrá expedir certificados de terminación de estudios de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario determinado por la SEP.
6. Los formatos de certificados de terminación de estudios tiene vigencia de un año, de acuerdo con lo que establece la SEP.
7. Los formatos de certificados de terminación de estudios deberán llenarse en forma mecanográfica y con tinta negra, registrándose el promedio con un número entero y una cifra decimal, no se debe redondear, tomando únicamente las calificaciones generadas en su estancia en el INEEA.
8. La firma del Director General debe ser autógrafa, con tinta negra, y al escribir el nombre se debe omitir su profesión.
9. En caso de error en el llenado del certificado de terminación de estudios, el INEEA deberá cancelarlo y resguardarlo para fines de auditoria, en ningún caso se deben destruir los formatos de certificado, debiendo elaborar un nuevo certificado de terminación de estudios.
10. Los formatos oficiales de certificados de terminación de estudios no utilizados en el periodo de vigencia y los cancelados serán devueltos al INEA dentro de los primeros diez días del mes de octubre de cada año.
11. El INEEA deberá llevar un control de los folios de certificados de terminación de estudios de educación primaria y secundaria.
12. El nombre del educando que se anote en el certificado de terminación de estudios, debe corresponder textualmente con el registrado en el acta de nacimiento, documento legal equivalente o documento alterno.

 Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental	FORMATO MANUAL DE ORGANIZACIÓN / POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS REFERENCIA: PR-DGDO-DOA-01 Y IT-DGDO-DOA-01	Clave: FO-DGDO-DOA-05
		Revisión: 3
		Anexo: 8 Pág.3 de 10

13. Se procederá a la cancelación de los certificados de terminación de estudios de primaria o secundaria que no sean entregados a los educandos, después de un periodo de seis meses y las certificaciones de estudios de primaria o secundaria después de tres meses, ambas a partir de la fecha de expedición.
14. Las campañas o eventos de entrega de certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios de primaria o secundaria deberán ajustarse a la fecha límite de entrega.
15. El INEEA será responsable de la entrega correcta y oportuna de los certificados de terminación de estudios o certificaciones de estudios a los educandos. Así mismo, deberán recabar la firma y asentar la fecha de recepción en el acuse de dicho documento. En caso de que sea entregado a algún familiar, el INEEA deberá solicitarle una identificación registrándose los datos en el acuse de certificado o certificación y recabando la firma de recibido.
16. responsabilidad del Técnico Docente solicitar al educando la revisión de los datos del certificado una vez que éste sea entregado.

PROCEDIMIENTO: Aplicación de Exámenes y Sedes de Aplicación.

- 1.- Para presentar examen los educandos deben presentar su credencial oficial con fotografía.
- 2.- Para presentar examen el educando debe presentar su módulo y hoja de avance debidamente requisitada.

PROCEDIMIENTO: Registro de Asistencia de Formación.

1. Realizar eventos de formación inicial, permanente, continua y de actualización para el logro de los objetivos institucionales.
2. Se deberán cada dos meses impartir cursos y talleres que fortalezcan las prácticas educativas del personal solidario e institucional.
3. Se deberá llevar trimestralmente un control y seguimiento de los cursos y talleres a través de reportes cuantitativos y cualitativos.

PROCEDIMIENTO. Evaluación del Aprendizaje y Estadística.

- 1.- Solo se entregarán reportes estadísticos a las autoridades del INEEA-Morelos.
- 2.- Solo se elaborarán análisis especiales a solicitud de instancias involucradas en la atención de jóvenes y adultos.

PROCEDIMIENTO: Evaluación de Talleres Formativos Estatales.

1. Elaborará cada año y de acuerdo a las necesidades operativas Pedagógicas y Administrativas la evaluación de Talleres Formativos Estatales del personal operativo.
2. Para realizar la evaluación de Talleres Formativos Estatales se deberán consultar las reglas de operación del INEA.



PROCEDIMIENTO: Proyecto Certificación CONEVyT.

1. Solo se concertaran acuerdos de colaboración con organizaciones de los sectores productivo, gubernamental y social, mediante los cuales las instituciones y empresas podrán acceder de manera gratuita a servicios de educación para la vida y el trabajo, así a como materiales didácticos para sus trabajadores y familiares.
2. En un periodo aproximado de 2 años se deberá obtener el certificado de empresa libre de rezago educativo.
3. Deberán realizarse visitas a las empresas con el fin de asegurar que colaboren en la sensibilización para la incorporación de los trabajadores a la Educación Básica y que le dediquen tiempo al estudio.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas

1. Se dará atención a las solicitudes que en materia de actualización desarrollo requiera el personal del Instituto, de acuerdo a la programación establecida procurando la certeza e integridad de la información que para tal efecto se dispone y dentro de un marco de ética profesional y calidad en el servicio.

PROCEDIMIENTO: Soporte Técnico, Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Respaldos de Información.

1. Mediante previa solicitud del usuario se brindar Soporte Técnico.
2. El mantenimiento de equipo de cómputo preventivo y correctivo, así como respaldos de Información se hará de acuerdo al programa de trabajo de la Dirección de Informática.

PROCEDIMIENTO: Soporte Técnico, Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Respaldos de Información.

1. Mediante previa solicitud del usuario se brindar Soporte Técnico.
2. El mantenimiento de equipo de cómputo preventivo y correctivo, así como respaldos de Información se hará de acuerdo al programa de trabajo de la Dirección de Informática

PROCEDIMIENTO: Coordinar los Servicios Educación en la diferentes regiones del Estados.

1. Los programas educativos solo estarán dirigidos a los Jóvenes y Adultos mayores de 15 años y que se encuentren en rezago educativo.
2. El material educativo solo se entregará a los Técnicos Docentes mediante reporte de adultos Inscritos.
3. La capacitación se dará a los Agentes Operativos registradas en el reporte entregado
4. por los Delegados Regionales.

PROCEDIMIENTO.-Control y Verificación del Presupuesto al INEEA



1. Solo se autorizará el recurso las Direcciones y Delegaciones Regionales mediante justificación o comprobación de los gastos a cubrir.
2. Las gratificaciones solo se pagarán mediante los listados de Figuras Solidarias autorizadas por la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo
3. Los salarios y prestaciones solo se pagaran de acuerdo a la Plantilla y Tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Dirección de Planeación, Administración, evaluación y Difusión de Oficinas Centrales.

PROCEDIMIENTO: Revisión y Autorización de listados de Gratificaciones de Agentes Operativos

1. Verificar que los montos y conceptos de los listados de gratificaciones a agentes operativos solidarios se asignen estrictamente al esquema de Gratificaciones aprobado por la Honorable Junta de Gobierno.
2. 2.- Solo se pagará a los agentes operativos que se encuentren en los listados enviados por las delegaciones, revisados por la Dirección de Informática y autorizados por el director de Planeación.
3. Los listados de los agentes operativos se envían al Patronato del INEEA para la elaboración de cheques.
4. El pago se realizará mensualmente.

PROCEDIMIENTO: Elaboración del anteproyecto de Presupuesto

1. Asegurar el control del presupuesto detalladamente por programa y partida de acuerdo a la calendarización que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Y LA Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado autoriza.
2. Verificar mensualmente que el presupuesto ejercido coincida con el presupuesto autorizado.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Nómina

1. Asegurar a través de este procedimiento que la nómina de personal este los tiempos establecidos y forma correcta desde la recepción, verificación, captura y validación de la misma de los descuentos hasta la ejecución, integración y entrega de la misma.
2. Obtener los listados de asistencia, retardos y faltas tres días después de la quincena.
3. El trabajador no podrá iniciar labores si no ha firmado su contrato.
4. La documentación requerida (acta de nacimiento, identificación oficial, registro federal de causantes, cartas de recomendación, fotografías, carta de antecedentes no penales, carta de no inhabilitación, comprobantes de estudios, comprobante de domicilio) para el personal de nuevo ingreso, deberá ser entregada anticipadamente para realizar su contrato y darlo de alta en el sistema de nóminas..



PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Control del Parque Vehicular.

1. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo para brindar un buen servicio al personal Institucional, de acuerdo al plan de trabajo.
2. La solicitud de servicio o requisición de compra de refacciones, la realizara la Subdirección de Recursos Materiales y será Autorizada por el Director de Administración y Finanzas o el Coordinador Operativo

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Compras.

1. Para que una solicitud de compras sea recibida deberá estar debidamente firmada y sellada por el Jefe del área solicitante, en original y copia.
2. En la solicitud de compras se deberá especificar el tipo, medidas, características y si es posible agregar muestra del material solicitado.

PROCEDIMIENTO: Control de los Materiales Educativos y proceso de distribución

1. La distribución de los Materiales educativos, se hará solo mediante solicitud de las Delegaciones Regionales y debidamente autorizada por la Dirección de Planeación
2. Los materiales educativos solo se entregarán a los adultos por los Técnicos Docentes o los Asesores.

PROCEDIMIENTO -Pago de Impuestos (Impuestos sobre la renta)

1. Se pagarán los impuestos cada día 17 del mes.
2. Solo se pagarán los impuestos reportados por la subdirección de recursos humanos.

PROCEDIMIENTO: Registro y control de bienes Muebles de Activo Fijo.

1. Solo se asignarán los bienes muebles que hayan sido registrados en el sistema de inventarios del almacén estatal.
2. Utilizarán vales de resguardo para asignar los bienes muebles a los trabajadores
3. En caso de bajas de trabajadores, la Subdirección de Recursos Humanos informará al responsable de Inventarios, para que realice lo correspondiente

PROCEDIMIENTO: Asignación en resguardo de Bienes Muebles de Activo Fijo a los Usuarios y cambios de Usuarios

1. En caso de asignación de bienes muebles, solo se hará mediante solicitud de las áreas
2. y delegaciones regionales del Instituto.
3. El almacén estatal entregará el bien al usuario una vez elaborada las salidas del almacén.
- 4.

PROCEDIMIENTO: Inscripción de Educandos.

1. La inscripción de los jóvenes y adultos se dará solo si comprueban ser mayores de 15 años o más y que no hayan iniciado o que interrumpieron la educación básica.



2. Los jóvenes o adultos que soliciten inscripción deben presentar en original y copia fotostática de los documentos: Copia certificada del Acta de Nacimiento documento legal o equivalente, ficha signalética si se encuentra en un centro de readaptación social, Certificado de Terminación de Estudios de Primaria (en caso de Secundaria), Fotografías recientes de tamaño infantil de frente, fondo claro, a blanco y negro a color, Boletas de grados completas y cartas de regularización en caso de materias reprobadas de módulos básicos.
3. Si el joven o adulto no cuenta con alguno de los documentos mencionado el responsable de inscripción deberá inscribirlo siempre y cuando firme una carta compromiso temporal para entrega de los documentos faltantes. Los cuáles debe entregar antes de la fecha de la presentación del último examen.
4. No se debe negar la inscripción a ningún Adulto o Joven por no entregar expediente completo.
5. Los jóvenes y adultos que soliciten inscripción tienen derecho a una evaluación diagnóstica.
6. Una vez que el joven o adulto sustente el examen diagnóstico no podrá presentar documentos probatorios de escolaridad.
7. Los jóvenes o adultos que deseen cambiarse de microrregión, solo deberá firmarla hoja de traslado de expediente.
8. Se considera inscrito a un joven o adulto desde el momento en que se registran en el sistema automatizado y de seguimiento y acreditación los datos necesarios asentados en el registro del educando.
9. En caso de que un joven y adulto no sepa leer ni escribir se le deberá inscribir en el módulo denominado "La palabra" del nivel inicial.
10. Si un joven o adulto sustenta con antecedentes escolares años cursados

PROCEDIMIENTO: Acreditación de Exámenes

1. Los jóvenes y adultos no podrán sustentar el examen final ni de diagnóstico hasta estar debidamente inscritos y registrados en sistema automatizado de seguimiento y acreditación (SASA).
2. La escala de calificaciones es numérica del 5 al 10. La calificación mínima aprobatoria es de 6.
3. Los exámenes de diagnóstico y finales deberán ser calificados en SASA.
4. La calificación de exámenes se llevará a cabo únicamente por aplicadores o coordinadores de aplicación.
5. Los jóvenes o adultos podrán estudiar hasta dos módulos y asistir puntualmente a la aplicación.
6. Para presentación de los exámenes, los jóvenes o adultos deberán mostrar credencial INEEA o identificación con fotografía, módulos y asistir puntualmente.
7. La clave de examen a utilizar mensualmente, será autorizada por oficinas centrales, en caso de requerir una adicional solo podrá aplicarse con previa autorización.



8. Los jóvenes y adultos podrán presentar cuatro exámenes finales por sesión, siempre y cuando no sea la misma clave de un examen presentado con anterioridad.
9. El área de acreditación deberá de entregar un informe de calificaciones, aunque no lo soliciten en un lapso no mayor de 10 días hábiles posteriores a la presentación de un examen.
10. El responsable de acreditación podrá autorizar al joven o adulto presentar por una sola ocasión, hasta tres exámenes finales de módulos ya acreditados para mejorar su promedio, siempre y cuando no sea Usuario que concluye nivel (UCN)
11. Si se detectan irregularidades en el Proceso de Aplicación se levantará un acta administrativa con apoyo del área jurídica y cancelará exámenes, notificando a la Dirección de Acreditación y Certificación para su conocimiento.
12. La Delegación deberá informar al INEEA sus logros de acreditación de acuerdo con los criterios que establezca.
13. Los jóvenes y adultos no podrán cursar dos veces un mismo módulo, aún cuando se incorporen a otro nivel.
14. Todos los módulos del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT) se acreditan con la revisión de evidencias y presentación de exámenes finales.
15. Para la presentación de evidencias y examen final el adulto deberá entregar al aplicador: Hoja de avances, paquete modular, credencial del INEEA, identificación con foto, En caso de C.D. de módulos en portal, las evidencias impresas.
16. La revisión de evidencias debe ser completa, si esta completa el adulto contará con un punto extra en la calificación del examen final, siempre y cuando lo acredite. En caso de no acreditar el examen, el adulto no presentará evidencias nuevamente, solo llevará el libro y la evidencia impresa el donde el aplicador anota en la primera hoja (nombre, fecha y sede).
17. Cuando se acrediten siete módulos básicos de nivel intermedio se acreditarán sin calificación tres módulos de nivel inicial o aquellos que no estuvieran acreditados.
18. Se acreditará sin calificación el modulo la Palabra cuando se acredite un módulo básico de nivel intermedio.
19. Los jóvenes y adultos pueden presentar examen final aunque no acudan a recibir asesoría, siempre y cuando presenten sus documentos de inscripción, soliciten el examen y en la fecha que le sea aplicado, presenten evidencias.

PROCEDIMIENTO: Certificación

1. Sólo se realizará el trámite de cuantificación de los educandos que hayan concluido algún nivel correspondiente al MEV (Primaria, Secundaria y 10-14)
2. Para obtener el certificado de primaria, el adulto deberá acreditar 10 módulos básicos del MEV y dos módulos Diversificados.
3. Para obtener el Certificados de Secundaria, el adulto deberá acreditar ocho Módulos Básicos del MEV y cuatro diversificados.



4. Se revisa e integra el Expediente del Adulto que concluyo nivel de acuerdo a lo requisitado: Registro del Educando completamente llenado con firmas del Técnico Docente, responsable de acreditación, Persona que capturó y la firma del educando, Informe de calificaciones (kardex SASA), copia de acta de Nacimiento o documento equivalente, fotografía tamaño infantil de frente con el rostro descubierto, fondo claro a blanco y negro o a color, copia de certificado de primaria (en caso de secundaria), boletas de grados completos si se hicieron equivalencias
5. tramitar la certificación de estudios para los adultos o técnicos docentes que lo soliciten a través del trámite especial correspondiente y con expediente completo.
6. Se expedirá una certificación, en los siguientes casos: cuando el interesado solicite duplicado del certificado de primaria o secundaria. A los interesados que tengan más de seis meses de haber concluido el nivel y no se haya emitido el certificado. Cuando el certificado presente algún error en los datos asentados.
7. Se deberá llevar un adecuado control de los certificados y certificaciones enviadas para trámite en la Dirección de Acreditación y Certificación.
8. Se deberá llevar un archivo y control de los concentrados del SASA de los certificados emitidos y enviados a la Delegación Regional, para su entrega oportuna y comprobación.
9. Se deberá llevar un control de las listas de comprobaciones entregadas y Oficios con devolución de certificados y acuses que se han enviado a DAC, para cualquier aclaración.
10. En caso de usuarios que concluyen nivel pendiente de trámite de certificados, así como de sus comprobaciones, periódicamente se enviarán a la Dirección de Acreditación para dar solución y respuesta pronta, y evitar factores críticos.
11. El certificado y certificaciones se harán acompañar de dos acuses que deberán ser firmados por el adulto que lo recibe, llenando los datos que se solicita en el acuse y anexando copia de su credencial oficial.
12. En los casos de los usuarios menores de edad que obtiene el certificado podrá recibirlo un familiar directo o tutor legal.
13. Los certificados y certificaciones que no fueran recogidas por el adulto o el técnico docente no pudiera localizar, se hace su devolución en un tiempo razonable a la DAC para su archivo o cancelación

14.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Solicitud de Recursos (pago de servicios, agua luz, teléfono, renta).

1. Las solicitudes de recursos se harán quincenal o mensualmente para realizar el pago de los servicios en los tiempos establecidos.
2. Las solicitudes de recursos se entregarán en la Subdirección de Presupuesto para su revisión y autorización.
- 3.

PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia

1. El horario de labores es de 8:00 a 15:00 para el personal de base y honorarios.



2. El personal registrará su entrada únicamente en el programa elaborado por la Dirección de Informática.
3. En los casos en que no haya energía eléctrica podrán registrarse en un cuaderno que deberá llevar la auxiliar administrativa.
4. Los listados de Asistencia deberán enviarlos a más tardar tres días después de que termine la quincena. Acompañados con los justificantes de tiempo, licencias médicas, oficio de vacaciones, etc.

PROCEDIMIENTO: Supervisar la Calidad de la Inscripción, Acreditación y Certificación

1. Para inscribir educandos en el I.N.E.E.A, se requiere que ellos cuenten con 15 años de edad o mas y no tengan primaria o secundaria concluida en el sistema escolarizado, con excepción de niños y jóvenes de 10 a 14 años que no han tenido la oportunidad de cursar o concluir su primaria.
2. Si los expedientes de inscripción carecen del acta de nacimiento o documento alterno y 2 fotografías, se reporta esta no conformidad al director de acreditación y certificación, para que ordene la integración correcta del expediente.
3. Todos los educandos que ingresen al I.N.E.E.A deberán ser inscritos en el S.A.S.A.
4. Para que los educandos puedan ser inscritos en secundaria deben presentar el certificado de primaria.
5. Para evaluar el aprendizaje con fines comprobatorios el aspirante deberá presentar antecedente escolar o examen diagnostico.
6. Durante el proceso educativo el estudiante presentara examen por cada modulo en las sedes de aplicación, para poder acreditarlos.
7. Del educando tendrá que identificarse con credencial que tenga fotografía ante el aplicador de exámenes, en caso contrario no se le aplicará el examen.
8. Los certificados de estudios correspondientes solo se emitirán una vez acreditados todos los módulos de primaria o secundaria y que el expediente contenga el acta de nacimiento o documento alterno y una fotografía tamaño infantil reciente de frente, con rostro descubierto, en blanco y negro o color y de preferencia con fondo blanco.



VI.-PROCEDIMIENTOS

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Elaboración del Informe para la H. Junta de Gobierno y preparativos para la Celebración de la Sesión	PR-INEEA-CTP-01	13
2	Autorización de Plazas comunitarias en Colaboración	PR-INEEA-CTP-02	8
3	Plazas Comunitarias en el Proyecto de Reingeniería	PR-INEEA-CTP-03	10
4	Promoción y Difusión de los Servicios Educativos del INEEA.	PR-INEEA-UCS-01	8
5	Reconocimiento de validez oficial de estudios de Educación Básica para Adultos	PR-INEEA-DAC-01	12
6	Aplicación de Exámenes y Sedes de Aplicación.	PR-INEEA-DAC-02	6
7	Evaluación del Aprendizaje y Estadística	PR-INEEA-DAC-03	6
8	Registro de Asistencia de Formación.	PR-INEEA-DES-01	8
9	Evaluación de Talleres Formativos Estatales	PR-INEEA-DES-02	6
10	Proyecto Certificación Conevyt	PR-INEEA-DES-03	6
11	Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas	PR-INEEA-DI-01	6
12	Soporte Técnico, Mantenimiento Preventivo, Correctivo y respaldo de Información	PR-INEEA-DI-02	8
13	Coordinar los servicios de Educación en las diferentes regiones del Estado.	PR-INEEA-CO-01	7
14	Control y verificación del Presupuesto asignado al Instituto Estatal de educación para Adultos	PR-INEEA-CO-02	7
15	Revisión y autorización de listados de gratificaciones de agentes operativos.	PR-INEEA-DPSO-01	11
16	Elaboración del anteproyecto del presupuesto	PR-INEEA-DPSO-02	8
17	Elaboración de Nómina	PR-INEEA-DAF-01	11
18	Mantenimiento y Control del parque Vehicular	PR-INEEA-DAF-02	8
19	Solicitud de compras	PR-INEEA-DAF-03	7
20	Control de los Materiales Educativos y su Proceso de Distribución	PR-INEEA-DAF-04	<u>7</u>



No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
21	Registro y control de Bienes Muebles de Activo Fijo	PR-INEEA-DAT-05	7
22	Asignación en resguardo de bienes muebles de activo fijo a los usuarios y cambios de usuarios.	PR-INEEA-DAT-06	7
23	Pago de Impuestos	PR-INEEA-DAT 07	8
24	Inscripción de Educandos	PR-INEEA-DG-01	8
25	Acreditación de Exámenes	PR-INEEA-DG-02	9
26	Certificación	PR-INEEA-DG-03	9
27	Elaboración de Solicitudes de Recursos	PR-INEEA-DG-04	7
28	Control de Asistencia	PR-INEEA-DG-05	7
29	Supervisión de la Calidad de la Inscripción, acreditación y Certificación	PR-INEEA-CO-03	7



Dependencia: Secretaría de Educación	Dirección General de: Instituto Estatal de Educación para Adultos
Proceso: Promover, organizar, certificar y acreditar la Educación de Adultos	Responsable: Lic. Sebastian Jiménez Reyna Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
Límites Desde: La difusión de los servicios e inscripción de los jóvenes y adultos.	Hasta: El reconocimientos con validez oficial de los estudios realizados en el Instituto Estatal de Educación para adultos
Insumos: 1. Solicitud de inscripción 2. Documentos para integrar expedientes 3. Solicitud de presentación de exámenes 4. Identificación oficial	Requisitos: 1. La solicitud con los datos generales de alumno. 2. Original y copia del acta de Nacimiento, documento legal o equivalente, ficha signalética, si se encuentra en un centro de readaptación, certificado de terminación de estudios (en caso de secundaria), fotografía recientes tamaño infantil de frente, fondo claro, blanco y negro, boletas de grados completas y cartas de regularización, en caso de materias reprobadas de módulos básicos. 3. Identificación oficial del INEEA 4. IFE

Proveedores:

Coordinaciones Operativa y Técnico Pedagógica, Dirección de Informática, Delegados Regionales y Técnicos Docentes, Empresa, Oficinas Centrales del INEA



<p>Resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de exámenes. 2. Certificado de primaria o de secundaria. 	<p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documento aprobatorio con calificaciones. 2. Que contenga fotografía, promedio, ciclo escolar y firmas de autorización
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Usuarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jóvenes y adultos mayores de 15 años. 	<p>Requerimientos/Expectativas de los Usuarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conclusión de estudios básicos en forma rápida. 	<p>Factores críticos del Usuario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecimientos de campañas de sensibilización, desinterés por parte de los adultos mayores y temor a la acreditación de los exámenes
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Criterios para detectar Producto y/o Servicio no Conforme:

Observaciones y Comentarios:

1. Retraso en información por cambios de sistemas operativos.

<p>Elaboró</p> <p>Prof. Porfirio Navarrete Jiménez Director de Acreditación Y certificación</p>	<p>Revisó:</p> <p>C. P. Alejandro Mendoza Meneses Coordinador Operativo</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA</p>
<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	4/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración del Informe para la H. Junta de Gobierno y preparativos para la Celebración de la Sesión.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Coordinación Técnico Pedagógica	01
Dirección de Informática	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito.-

Realizar puntualmente y conforme a la Ley, todas las actividades previas, durante y después de las sesiones de la H. Junta de Gobierno, tal y como lo indica el Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Garantizar que a través de este Órgano de Gobierno, este Instituto Estatal cuente con una adecuada toma de decisiones tanto en actos administrativos como de repercusión social, mediante el análisis y las aportaciones de los miembros que lo componen, dentro del ámbito normativo que los regula.

3.- Referencias:

Periódico oficial "Tierra y Libertad" del 21 de octubre de 1999
 Decreto de Creación del INEEA No. 616 del 21 de julio de 1999

4.- Responsabilidades: de acuerdo a responsabilidades del procedimiento el texto queda así:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad del Coordinador Técnico Pedagógico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.- Definiciones:

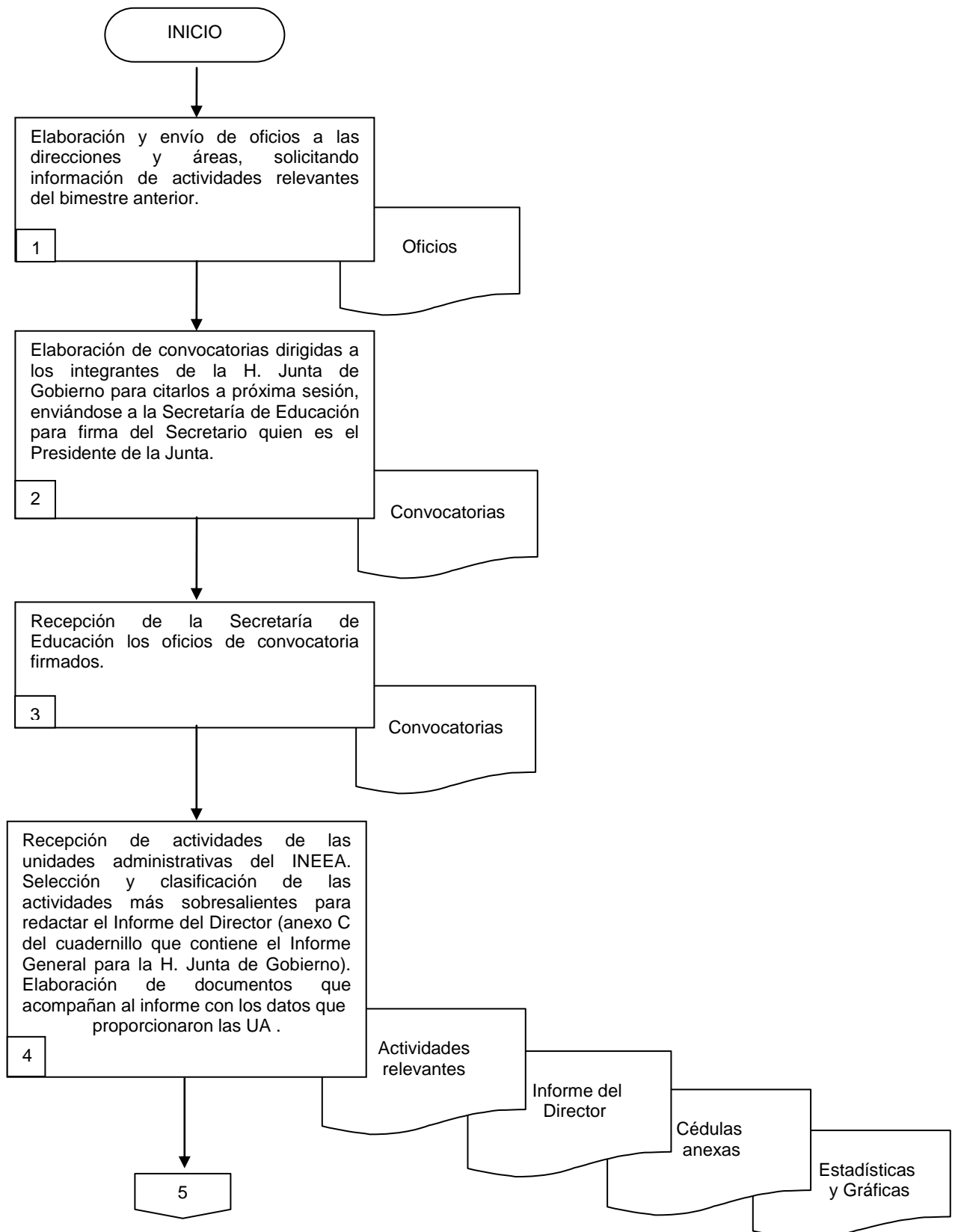
H. Junta de Gobierno: Máximo Órgano de Gobierno de este Instituto Estatal de Educación para Adultos

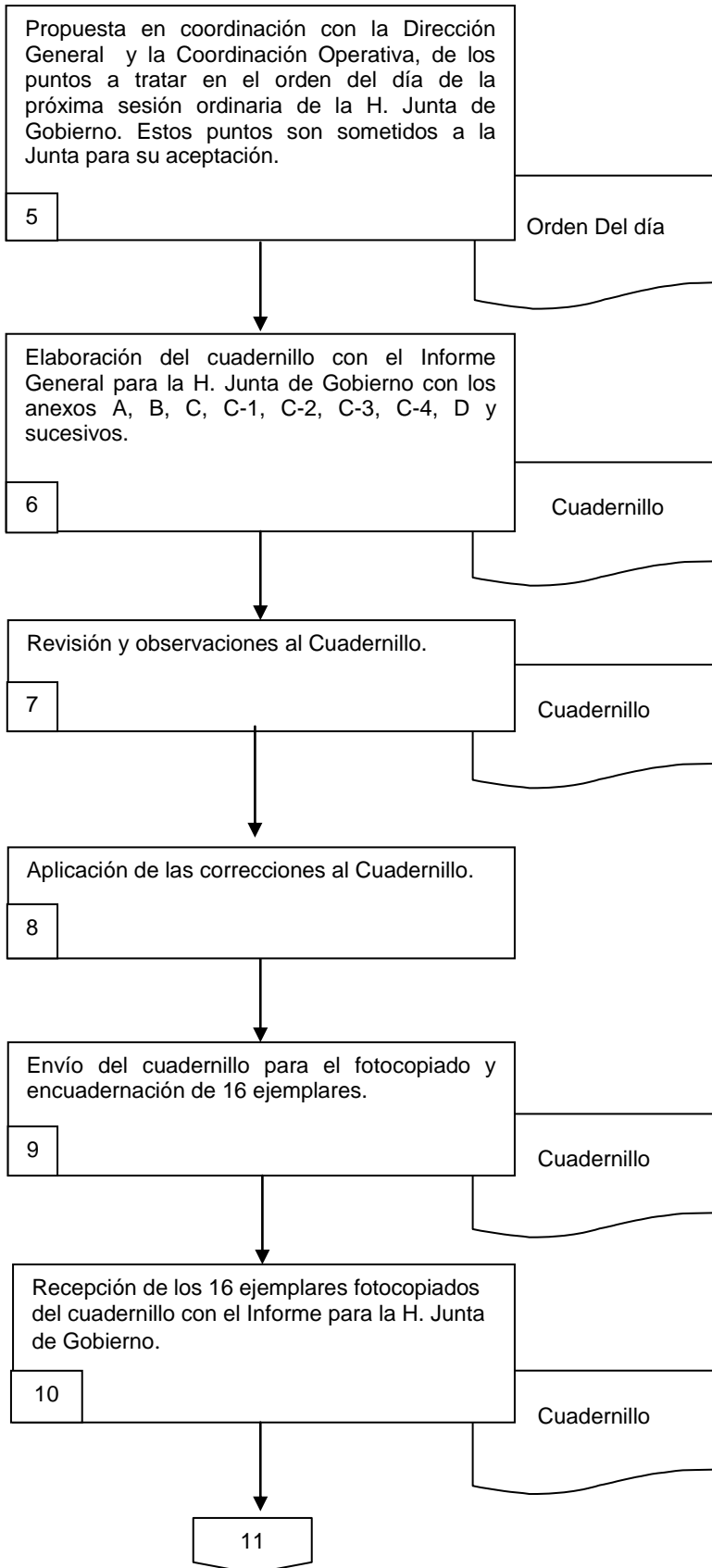
Sesión Ordinaria: Reunión de análisis para la adecuada toma de decisiones que aportan los miembros que la componen, con el afán de lograr el correcto desempeño de la Institución.

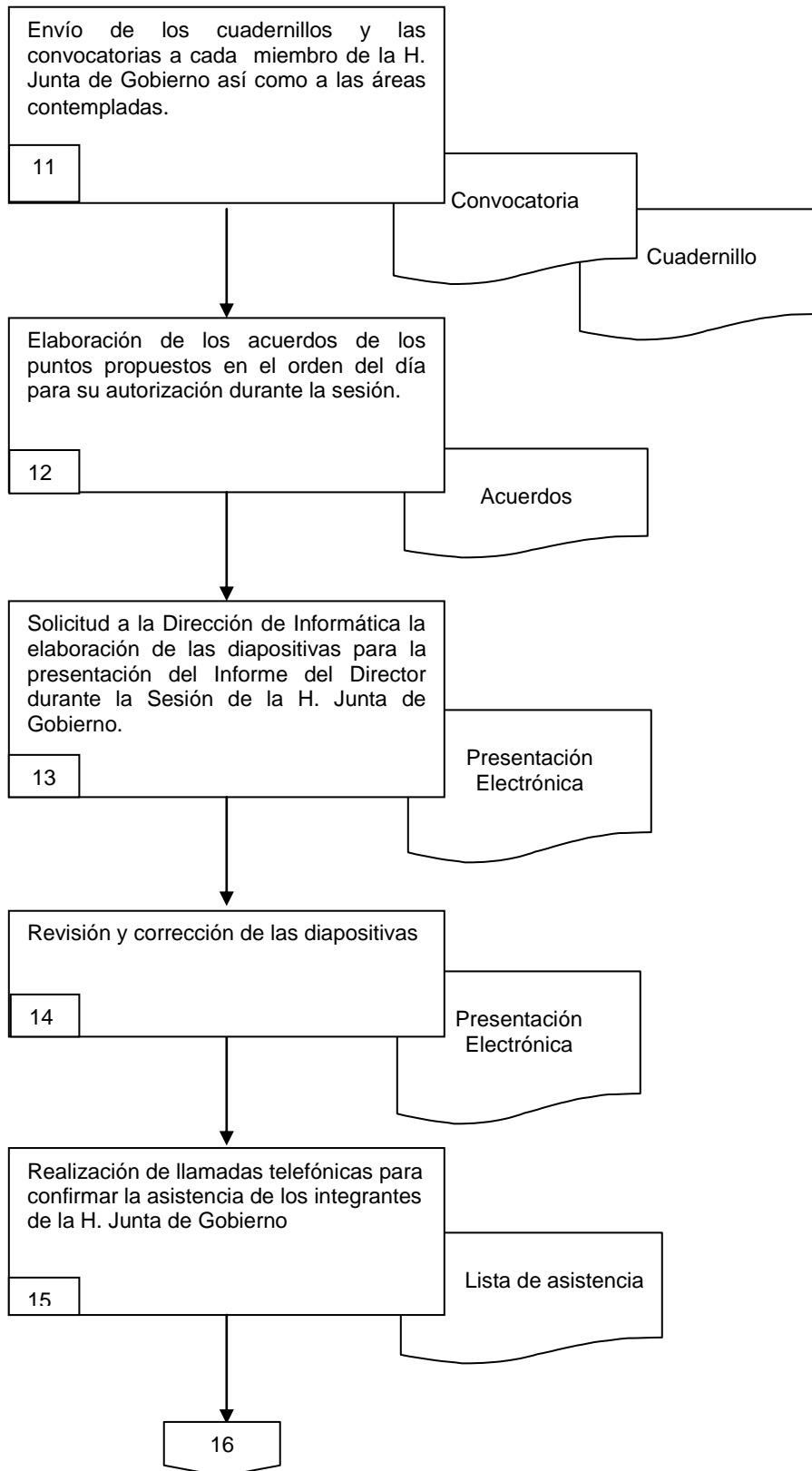
6.- Método De Trabajo:

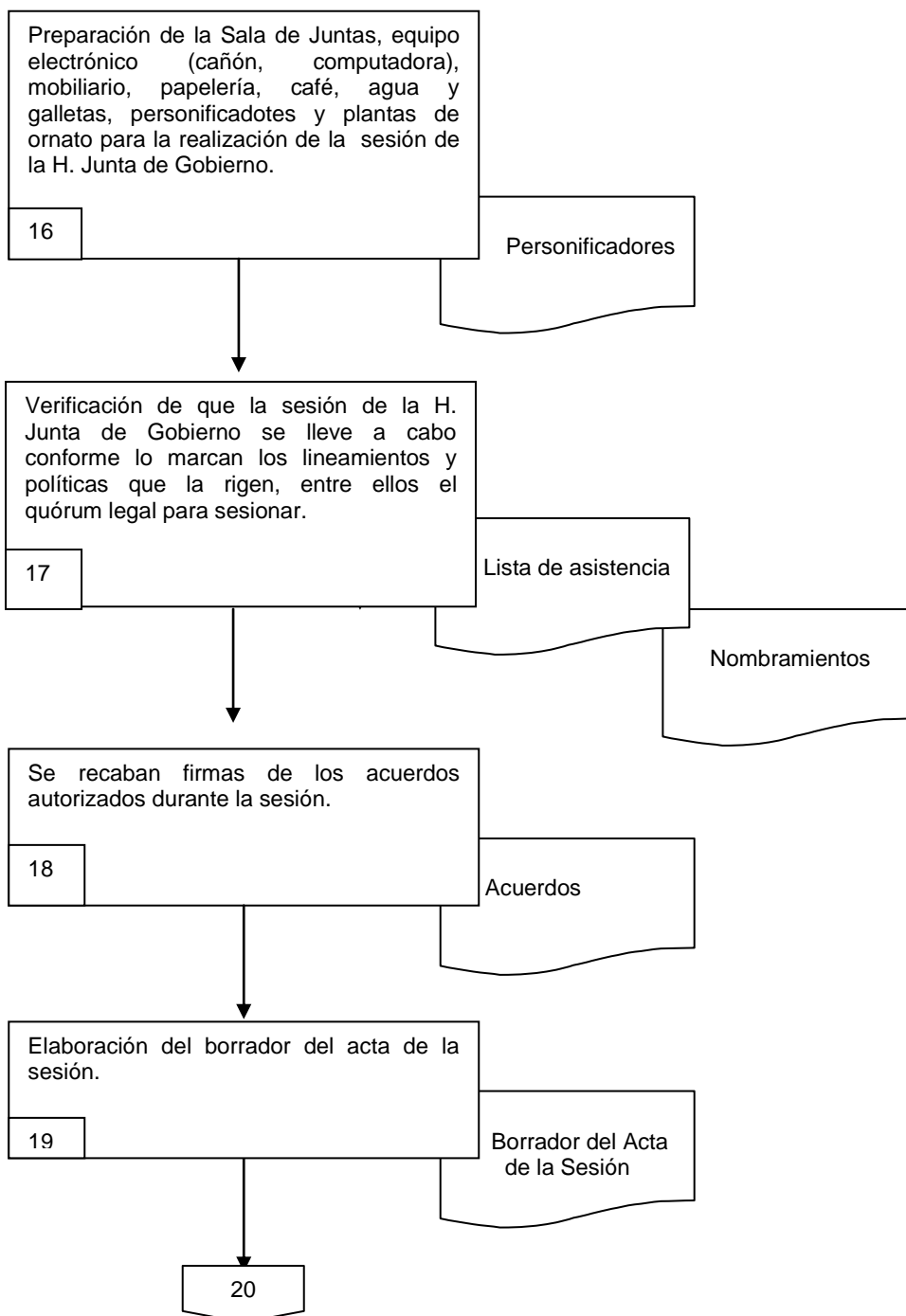
- 6.1. Diagrama de flujo
- 6.2. Descripción de actividades

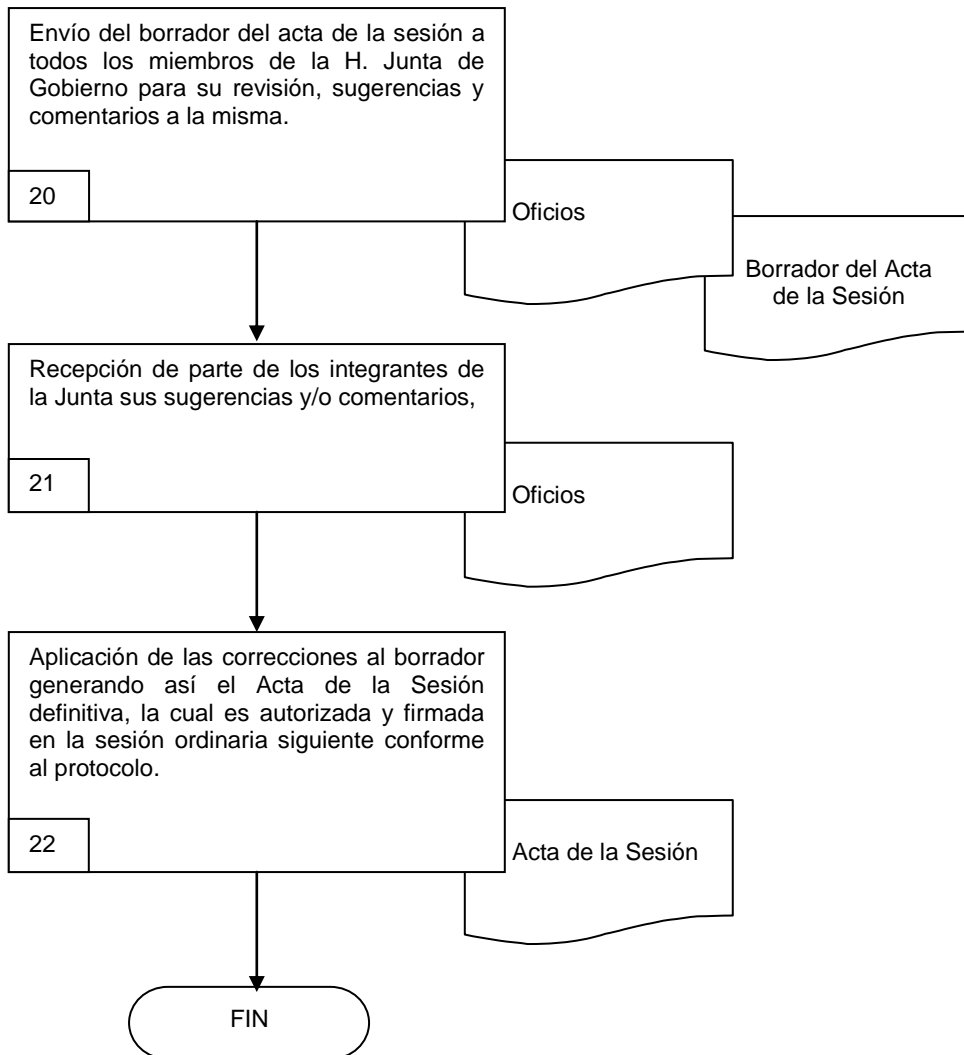
Elaboró	Revisó	Autorizó
Q.I. Olivia Álvarez Mata Coordinadora Técnico Pedagógica	Lic. Sebastian Jiménez Reyna Director General	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011













.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinadora Técnico Pedagógica (CTP) y Secretaria Ejecutiva (SE)	Elabora y envía oficios dirigidos a las distintas direcciones y áreas, del INEEA o solicitando información de actividades relevantes del bimestre anterior.	Oficios
2.	CTP y SE	Elabora Oficios de convocatoria para sesión de la H. Junta de Gobierno las envía a la Secretaría de Educación para firma del Presidente de la Junta .	Oficios de Convocatoria
3	CTP y SE	Recibe de la Secretaría de Educación oficios de convocatoria firmados	Oficios de Convocatoria
4	CTP y SE	Recibe las actividades relevantes de cada unidad administrativa del INEEA. Selecciona y clasifica las actividades más sobresalientes para redactar Informe del Director (anexo C del cuadernillo que contiene el Informe General para la H. Junta de Gobierno). Estos documentos se elaboran co los datos que proporcionaron las UA o son parte de esos datos.	Actividades Relevantes Informe del Director(anexo C) Cédulas anexas Estadísticas Gráficas



5	CTP	Propone puntos a tratar en el orden del día de la próxima sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno en coordinación con la Dirección General y la Coordinación Operativa. Estos puntos se tratan con el Director y se plantean a la Junta para su aceptación	Orden del día
6.	CTP	Elabora el cuadernillo de la H. Junta de Gobierno, integrando la información en distintos anexos: Anexo A.- Acta sesión anterior. Anexo B.- Seguimiento de Acuerdos. Anexo C.- Informe del Director. Anexo C-1.- Informe del Estado de Posición Financiera. Anexo C-2.- Informe Presupuestal. Anexo C-3.- Resultados Cuantitativos. Anexo C-4.- Actividades relevantes. Anexo D y sucesivos.-Puntos a tratar en el orden del día y Asuntos Generales.	Cuadernillo con el Informe General para la H. Junta de Gobierno
7.	CTP	Envía cuadernillo a Director general del INEEA para observaciones	Cuadernillo con el Informe General para la H. Junta de Gobierno
8	CTP	Recibe cuadernillo ¿Hay observaciones? Sí continua con actividad 9 No continua con actividad 10	
9	CTP	Atiende observaciones Continúa con actividad 7.	
10.	SE	Envía a fotocopiar y a encuadernar 16 ejemplares del cuadernillo de la H. Junta de Gobierno del INEEA contemplando a todos los miembros del este Órgano de Gobierno así como a las áreas financieras de este Instituto Estatal que lo requieren para su consulta.	Cuadernillo con el Informe General para la H. Junta de Gobierno



11	SE	Recibe del fotocopiado los Cuadernillos con el Informe General para la H. Junta de Gobierno	Cuadernillo con el Informe General para la H. Junta de Gobierno
12	Coordinadora Técnico Pedagógica Secretaría Ejecutiva Mensajeros de la correspondencia	Envía con 5 días hábiles de antelación a la celebración de la sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, los cuadernillos junto con las convocatorias, a cada uno de los miembros de la H. Junta de Gobierno así como a las áreas contempladas, para contar con la asistencia de los integrantes y ellos a su vez posean la información para su análisis tal y como lo indica el acuerdo 4009 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del 21 de octubre de 1999.	Convocatoria Cuadernillo con el Informe General para la H. Junta de Gobierno
13	Coordinadora Técnico Pedagógica	Redacta los acuerdos de los puntos a tratar en el orden del día para su autorización por la H. Junta de Gobierno en la siguiente sesión ordinaria, de manera que durante la realización de la sesión se apliquen solo correcciones a la redacción o modificaciones sugeridas a manera de que los acuerdos queden autorizados y firmados para su aplicación desde ese mismo momento.	Acuerdos
14	CTP	Solicita a Dirección de Informática Elabora las diapositivas para la presentación del Informe del Director durante la sesión de la H. Junta de Gobierno.	Presentación electrónica en Power Point
15	Director General	Revisa las diapositivas y aplica correcciones	Presentación electrónica en Power Point



16.	SE	Realizar llamadas telefónicas un día antes de la sesión para confirmar las asistencias de los integrantes de la H. Junta de Gobierno. Elabora la lista de asistencia	Lista de asistencia
17	SE	Preparan la Sala de Juntas para que se efectúe la sesión, con el mobiliario, el equipo electrónico (cañón, computadora), personificadores, material de papelería, café, agua y galletas, plantas de ornato.	Personificadores
18	CTP	Recaba firmas de los acuerdos autorizados durante la sesión	Acuerdos
19	CTP	Elabora el borrador del acta de la sesión	Borrador Acta de la sesión
20	CTP	Envía el borrador del acta de la sesión a todos los miembros de la H. Junta de Gobierno para su revisión, sugerencias y comentarios a la misma	Oficios Borrador Acta de la Sesión
21	CTP	Recibe de parte de los integrantes de la junta sus sugerencias y/o comentarios.	Oficios
22	CTP	Aplica las correcciones generando así el Acta de la Sesión definitiva, la cual es autorizada y firmada en la sesión ordinaria siguiente conforme al protocolo.	Acta de la Sesión



6. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Cuadernillo del Informe para la H. Junta de Gobierno	Coordinadora Técnico Pedagógica	10 años
2.	Actas de las sesiones	Coordinadora Técnico Pedagógica	10 años
3.	Acuerdos de la sesión	Coordinadora Técnico Pedagógica	10 años
4.	Listas de asistencia	Coordinadora Técnico Pedagógica	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/octubre/2008
1	Todas	Modificación de formato de nombre del procedimiento	Actualización de manual	4 /marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Autorización de Plazas Comunitarias en Colaboración.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Coordinación Técnico Pedagógica	01
Dirección de Informática	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito.-

Abatir el rezago educativo, a través de la instalación de plazas comunitarias en colaboración con la coordinación de diferentes instituciones para que se proporcionen los servicios que brinda el INEEA en espacios que cumplan con los requerimientos, y los educandos puedan iniciar o concluir su educación básica y tener la oportunidad de acceder a la tecnología.

2.- Alcance:

El Instituto Estatal de Educación para Adultos, Delegaciones Regionales, Presidencias Municipales, Ayuntamientos, Escuelas Públicas y Particulares, Iglesias, Bibliotecas, etc.

3.-Referencias:

Decreto de Creación del INEEA
 Manual de Operación de Plazas Comunitarias.
 Reglas de Operación.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad de la Responsable Estatal de Plazas elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

5.-Definiciones:

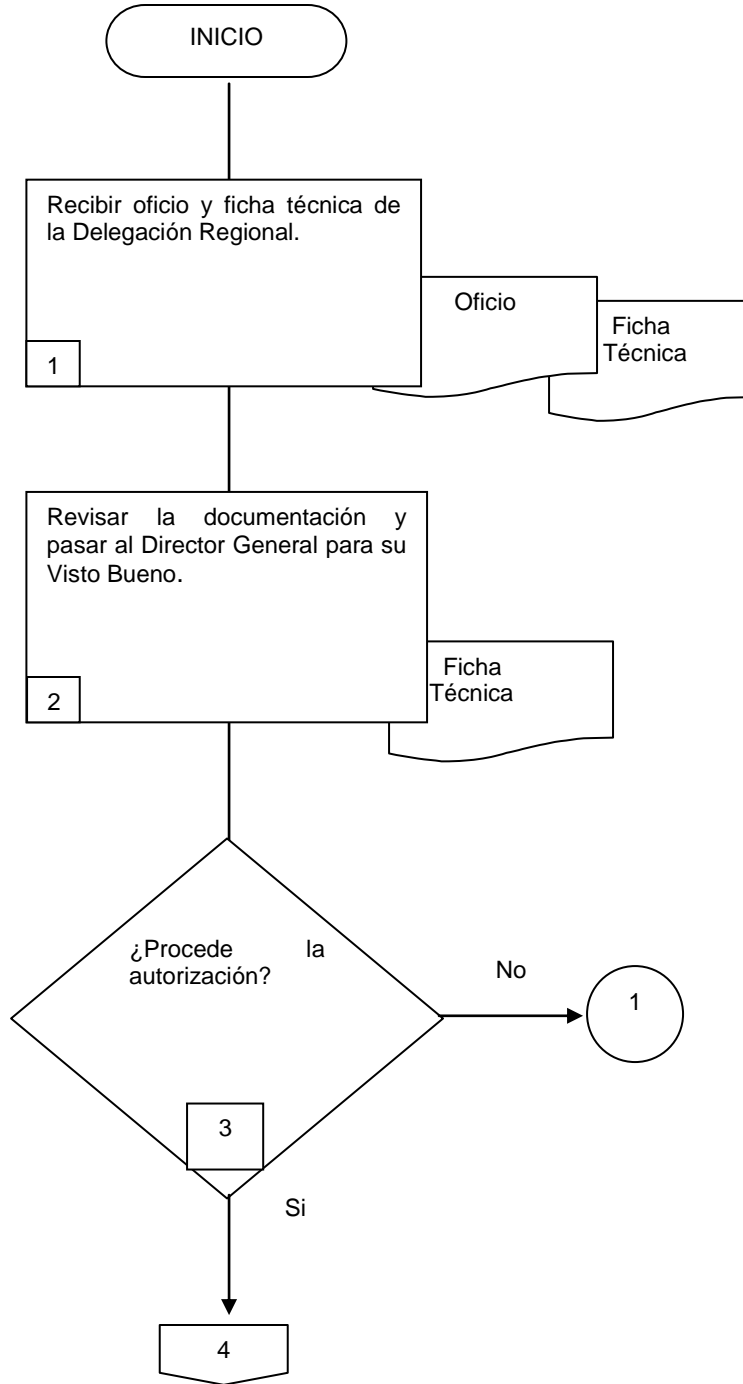
Plaza Comunitaria en Colaboración: espacio físico, equipado con computadoras, mobiliario y material didáctico, al cual acuden los adultos mayores de 15 años que no cuentan con su educación básica y la población de la comunidad para utilizar y aprovechar las nuevas tecnologías de la comunicación.

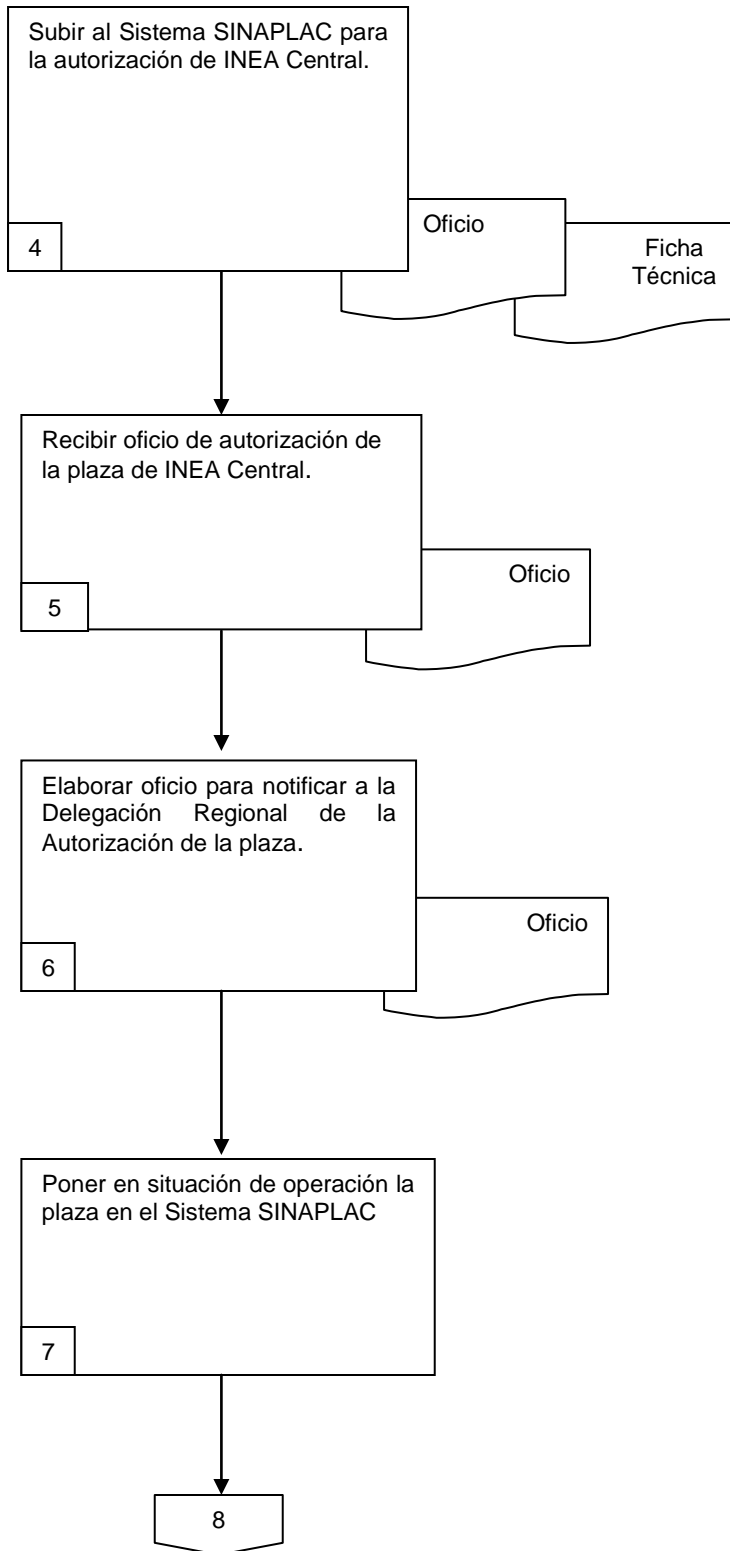
6.-Método de Trabajo:

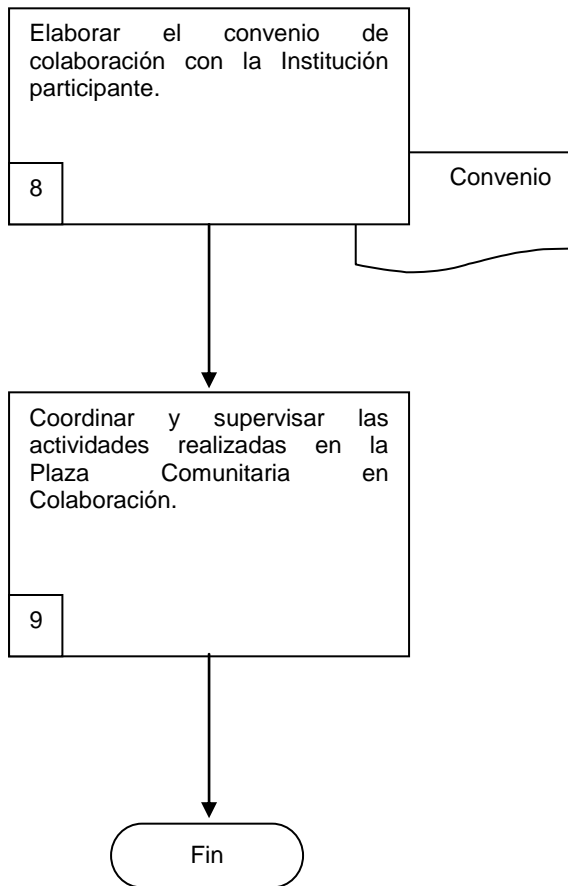
6.1.Diagrama de Flujo,
 6.2 Descripción de Actividades

6.1.Diagrama de Flujo,
 6.2 Descripción de Actividades

<p>Elaboró T. S. Silvia Bahena Uribe Técnico Superior Responsable de las Plazas Comunitarias</p>	<p>Revisó Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General</p>	<p>Autorizó Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA</p>
<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Coordinadora Técnica Pedagógica (CTP) Técnico Superior Responsable de las Comunitarias (TSRPC)	Recibe oficio de la Delegación Regional y la ficha técnica requisitada y firmada por la Autoridad de la Institución donde se va instalar la plaza y por el Delegado Regional.	Oficio Ficha Técnica
2.	CTP TSRPC	Revisa la Ficha Técnica y si procede se pasa al Director General para su autorización y Visto Bueno, si no cumple se regresa a la Delegación Regional para que se complete correctamente.	Ficha Técnica
3.	CTP TSRPC	¿Procede para su aprobación? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 1 Si su respuesta es SI pasa a la actividad 4	
4.	CTP TSRPC	Sube al Sistema SINAPLAC la ficha técnica y el oficio para la autorización de la Plaza Comunitaria en Colaboración por parte de Oficinas Centrales del INEA.	Oficio Ficha Técnica
5.	Oficinas Centrales de INEA	Manda el oficio de autorización de la Plaza Comunitaria en Colaboración en situación de autorizada y asigna clave a la plaza.	Oficio
6.	CTP TS	Elabora oficio y envía a la Delegación Regional correspondiente de la autorización de la Plaza Comunitaria en Colaboración.	Oficio
7.	CTP TSRPC	Pone en situación de operación la Plaza Comunitaria en Colaboración en el Sistema SINAPLAC para que inicie sus actividades como plaza.	
8.	Delegado Regional	Elabora el Convenio de Colaboración con la Institución Que facilitara el espacio para la instalación de la Plaza Comunitaria en Colaboración, en coordinación con el asesor jurídico del INEEA.	Convenio
9.	CTP TSRPC	Coordina y supervisa las actividades realizadas en la Plaza comunitaria en Colaboración. Con esta actividad da fin el procedimiento	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio	Analista	10 años
2	Ficha Técnica	Analista	10 años
3	Convenio de Colaboración	Analista	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	4/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Plazas Comunitarias en el Proyecto de Reingeniería.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Técnico Pedagógica	01
Dirección de Informática	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito.-

Implantar el Proyecto de Reingeniería Programa Piloto que esta implantado INEA en las Plazas Comunitarias Institucionales del Estado, para las actividades y servicios que brinda el Instituto, para que los educandos y la comunidad tengan la oportunidad de acceder a las Tecnologías de Información y Comunicación.

2.- Alcance:

El Instituto Estatal de Educación para Adultos, Delegaciones Regionales, Plazas Comunitarias Institucionales que operan en el Estado y cumplen con los requisitos para operar en el Proyecto de Reingeniería.

3.-Referencias:

Decreto de Creación del INEEA
 Manual de Organización y Procedimientos de Plazas Comunitarias en el Proyecto de Reingeniería.
 Reglas de Operación.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad de la Responsable de Plazas Comunitarias elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

5.-Definiciones:

Plaza Comunitaria Institucional en el Proyecto de Reingeniería: espacio físico, equipado con computadoras, mobiliario y material didáctico, que ofrece los servicios educativos necesarios para que los habitantes de la comunidad puedan concluir su educación básica, con el apoyo de las Tecnologías de Información y Comunicación TIC'c.

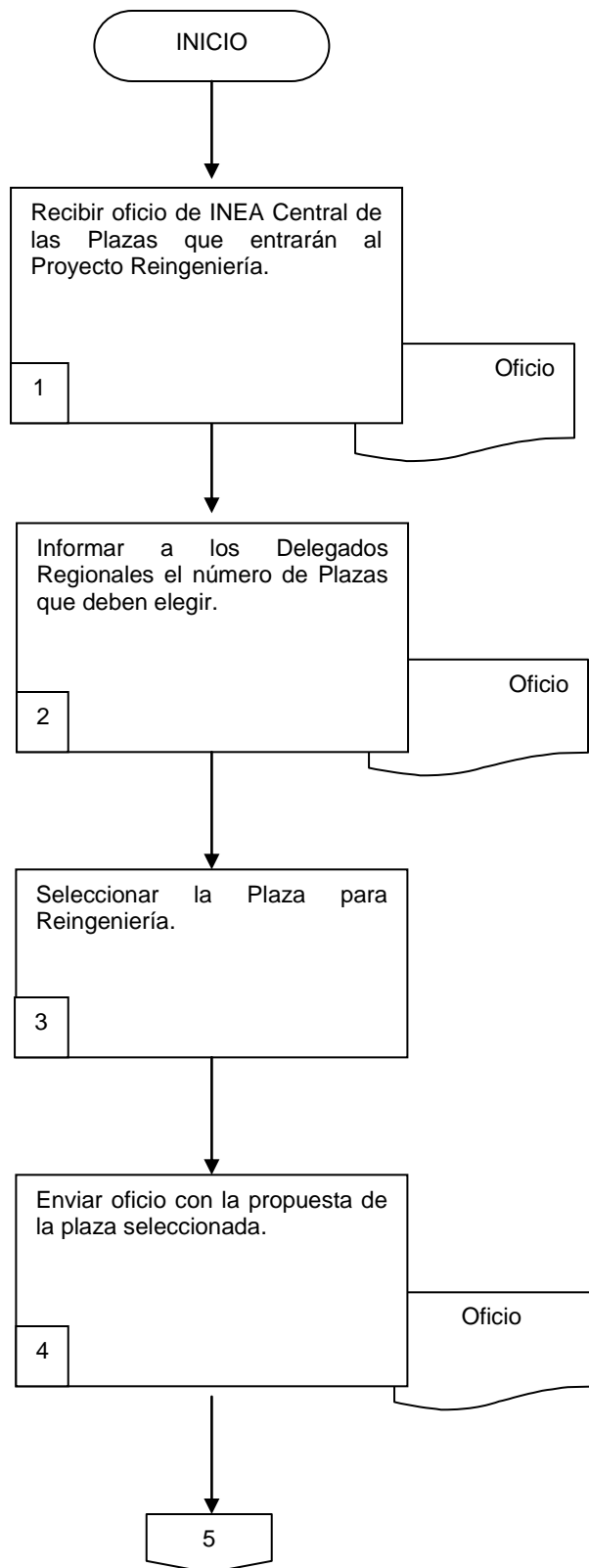
Proyecto en Reingeniería: Proyecto que esta implantando INEA Central en las Plazas Comunitarias Institucionales que ya se encuentran instaladas en el Estado y cumplen los requisitos necesarios como Internet, equipo de cómputo, mobiliario, mediateca, etc., cuenta con actividades específicas apoyadas en las Tecnologías de Información y Comunicación TIC'c. Plaza Comunitaria Institucional en el Proyecto de Reingeniería: espacio físico, equipado con computadoras, mobiliario y material didáctico, que ofrece los servicios educativos necesarios para que los habitantes de la comunidad puedan concluir su educación básica, con el apoyo de las tecnologías de Información y Comunicación.

Estas plazas no atienden a un solo técnico docente como las tradicionales, sino a una zona de influencia de varios técnicos, a varias micro regiones, cuentan con un responsable de la plaza a diferencia de las otras, son sedes permanentes de aplicación de exámenes en línea, los apoyos técnicos tienen doble rol; el de apoyo y aplicador de exámenes, su esquema de gratificación es diferente al de las otras plazas y sus actividades que brinda todas son con el apoyo de la tecnología, diario tienen que ser reportadas al Sistema de Bitácora el Línea SIBIPLAC y en base al desarrollo y reporte de estas actividades se genera su gratificación

6.-Método de Trabajo:

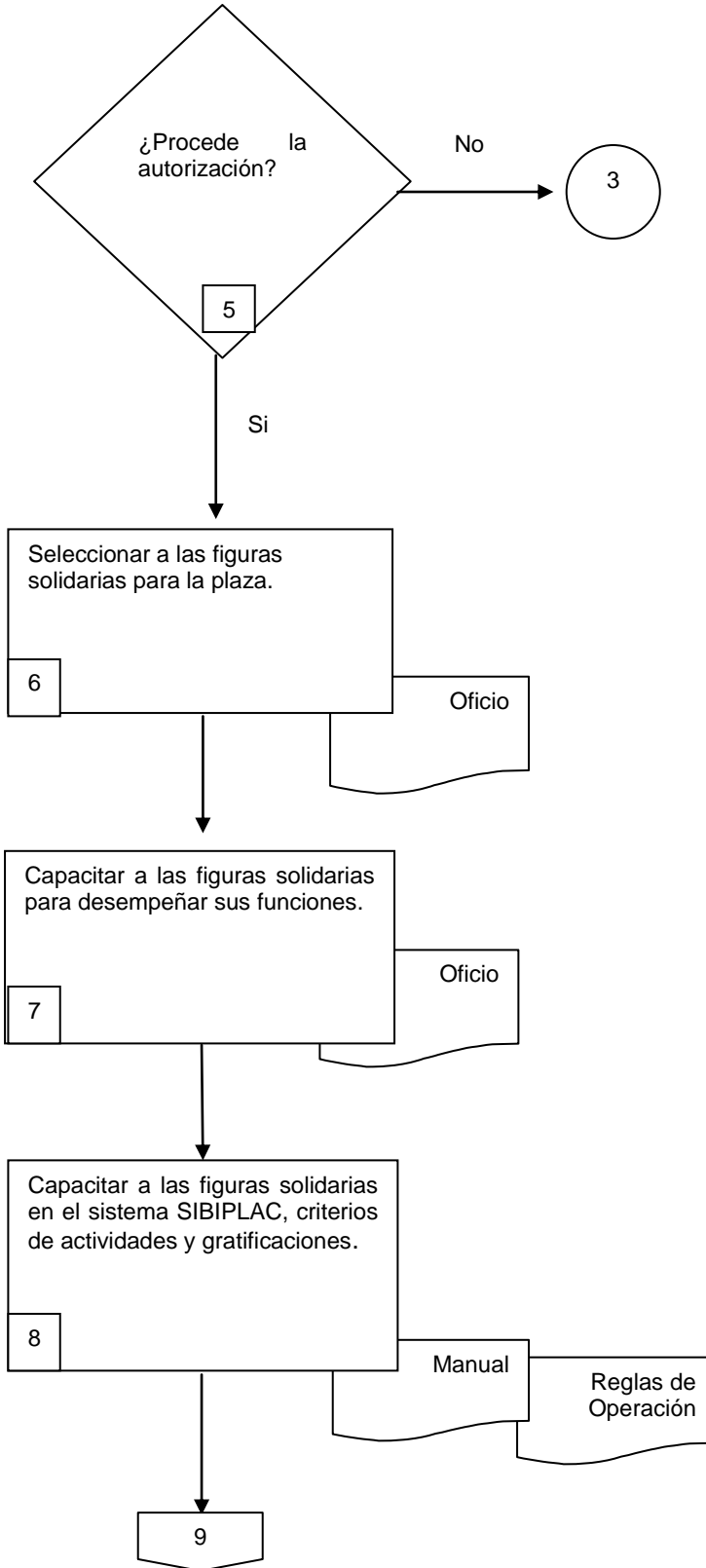
- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

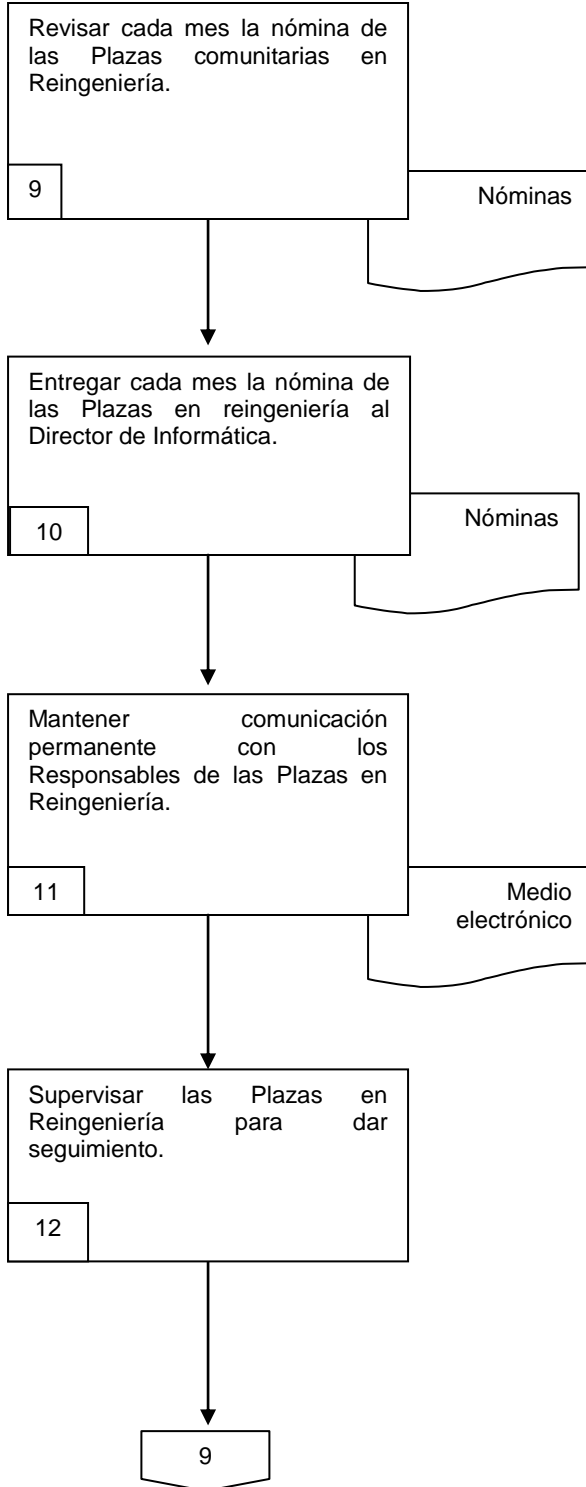
<p>Elaboró</p> <p>T. S. Silvia Bahena Uribe Técnico Superior responsable de Plazas Comunitarias</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General</p>	<p>Autorizó</p> <p>Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA</p>
<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>

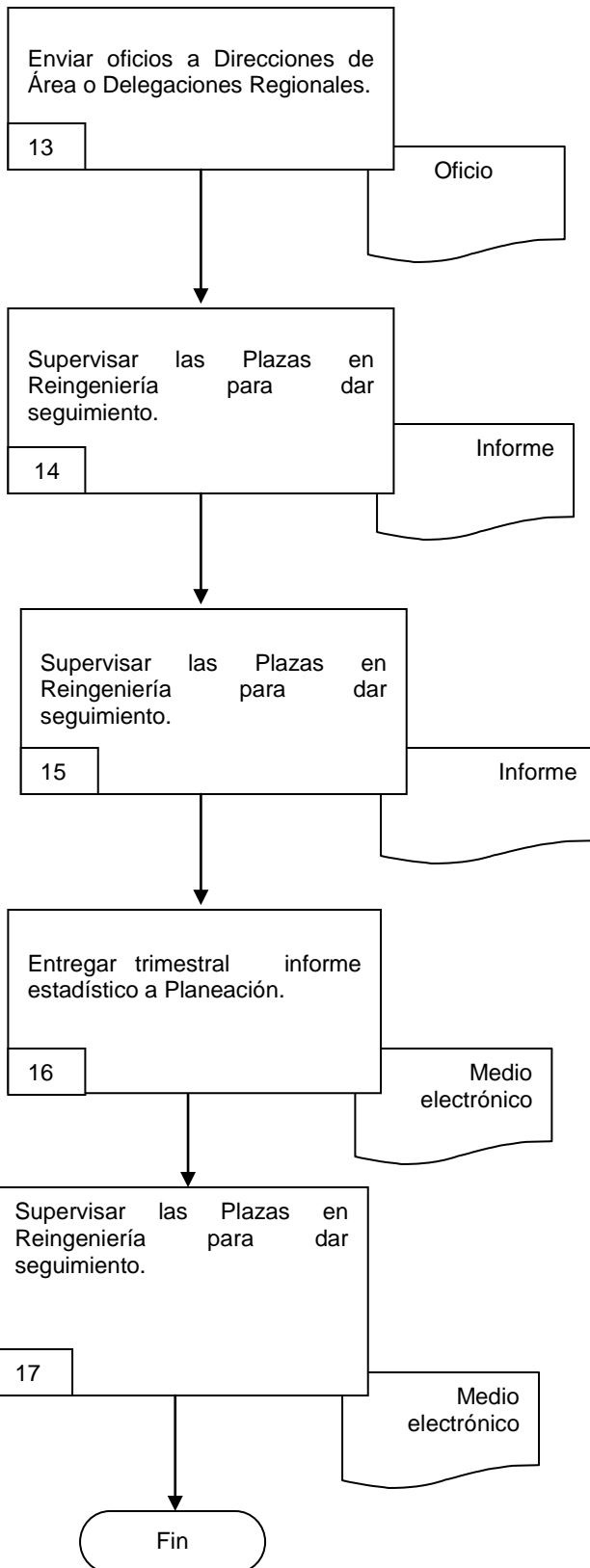




Z









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Coordinadora Técnico Pedagógica (CTP) Técnico Superior responsable de las Plazas Comunitarias (TSRPC)	Recibe oficio con el número de Plazas comunitarias Institucionales que entrarán al Proyecto de Reingeniería.	Oficio
2.	(CTP y TSRPC)	Informa a los Delegados Regionales el número de plazas que deben elegir para el Proyecto de Reingeniería.	Oficio
3.	Delegado Regional (DR)	Selecciona la Plaza que entrará al Proyecto de Reingeniería	
4.	DR	Envía oficio con la propuesta de la Plaza Comunitaria que trabajará en el proyecto de Reingeniería.	Oficio
5.		¿Cumple con lo requisitos la plaza para el proyecto reingeniería? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 3 Si su respuesta es SI pasa a la actividad 6	
6.	DR	Selecciona a las figuras solidarias que participarán en la Plaza Comunitaria en Reingeniería.	Oficio
7.	CTP Director de Servicios Educativos. Director de Acreditación	Capacita a las figuras solidarias para que puedan llevar a cabo las actividades específicas de las Plazas en Reingeniería.	Manuales
8.	CTP TSRPC	Capacita a las figuras solidarias de la Plaza en Reingeniería en el Sistema SIBIPLAC, esquema de gratificación y criterios de actividades a desarrollar.	Manual Reglas de Operación
9.	CTP TSRPC	Revisa mensualmente la nómina de las Plazas Comunitarias en Reingeniería.	Nóminas
10.	CTP RPCTS	Entrega mensualmente al Director de Informática las nóminas de la Plazas Comunitarias en Reingeniería.	Nóminas
11	CTP TSRPC	Mantiene comunicación permanente con los Responsables de las Plazas en Reingeniería para coordinar y apoyar las actividades desarrolladas en la plaza.	Medio electrónico



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12.	CTP TSRPC	Supervisa las Plazas Comunitarias en Reingeniería para dar seguimiento y control a todas las actividades que se realizan en las plazas.	
13.	CTP TSRPC	Envía oficios a las Direcciones de Área o Delegaciones Regionales para que se cumplan en tiempo y forma las actividades o se atiendan las necesidades de las plazas.	Oficio
14.	(CTP TSRPC	Entrega informe bimensualmente datos estadísticos y actividades relevantes a la Coordinación Técnico Pedagógica de las Plazas en operación.	Informe
15.	CTP TSRPC	Entrega informe trimestral de datos estadísticos a la Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo de las Plazas en operación.	Informe
16	CTP TSRPC	Informa por medio electrónico a Oficinas Centrales del INEA las actividades o necesidades de las Plazas comunitarias en Reingeniería.	
17.	CTP TSRPC	Coordina y supervisa todas las actividades que se realizan en las Plazas comunitarias en Reingeniería. Con esta actividad da fin el procedimiento	



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Oficio	Analista de Plazas Comunitarias	10 años
2.	Informes	Analista de Plazas Comunitarias	10 años
3.	Nóminas	Analista de Plazas Comunitarias	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1.	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Modificación de formato y nombre	Actualización de manual	4/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Promoción y Difusión de los Servicios Educativos del INEEA
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Comunicación Social	01
Subdirección de Recursos Humanos	02



1.- Propósito.-

Promocionar y difundir los servicios educativos y programas que ofrece instituto a empresarios y directivos públicos y privados y al público en general.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al jefe de la unidad de comunicación social, Instituciones, sector público, privado y social.

3.-Referencias:

Manual de identidad gráfica.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento
 Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Comunicación Social elaborar y mantener actualizado este procedimiento
 Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones:

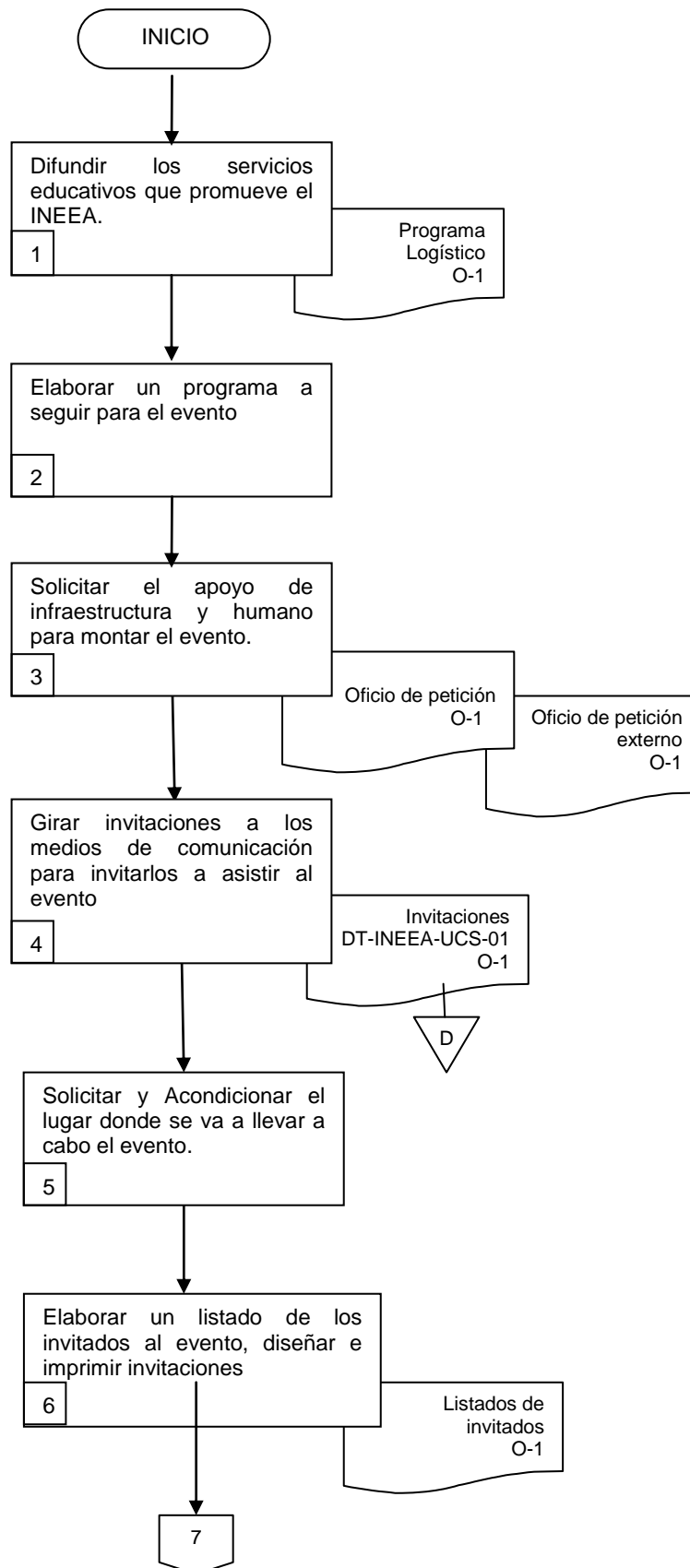
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró C. David Pineda Alvear Jefe de la Unidad de Comunicación Social	Revisó Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Autorizó Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011

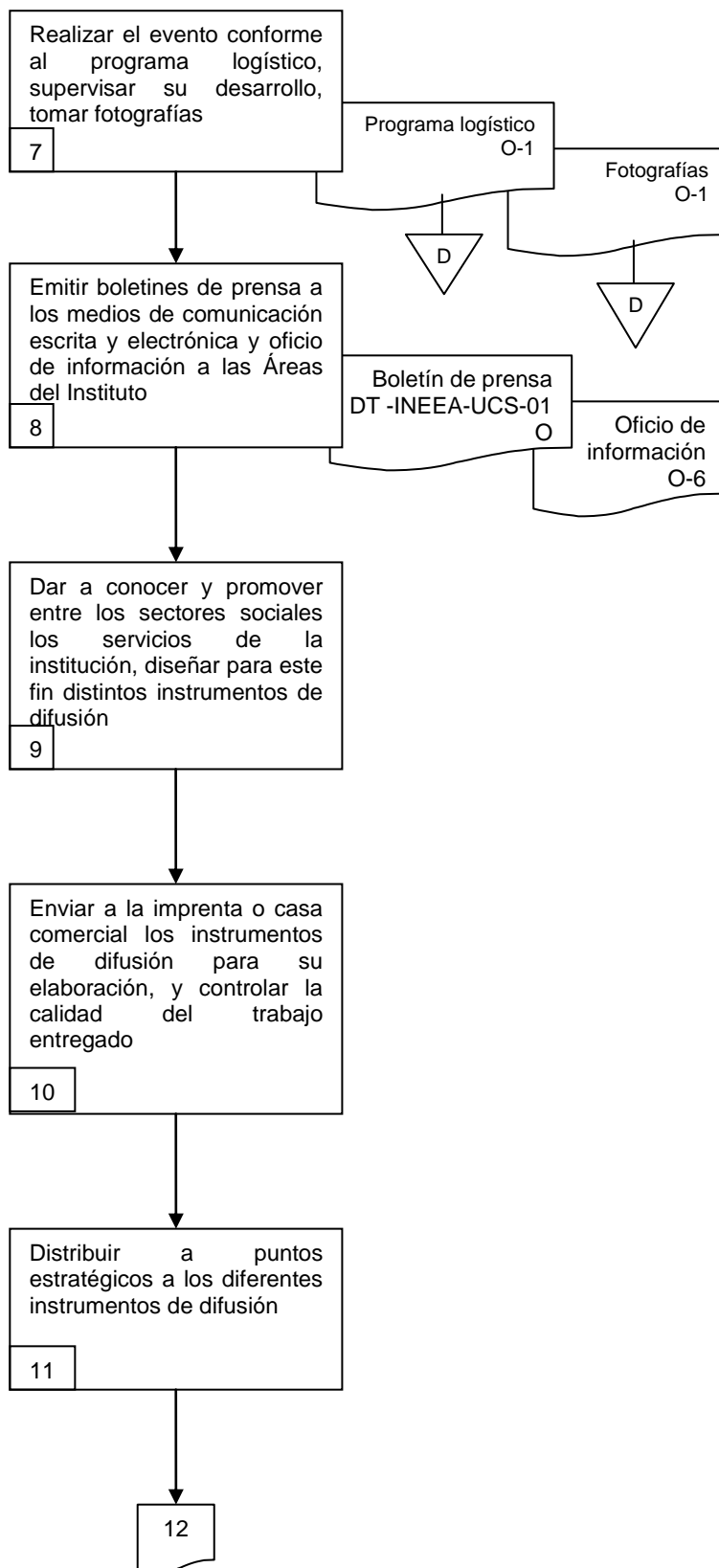


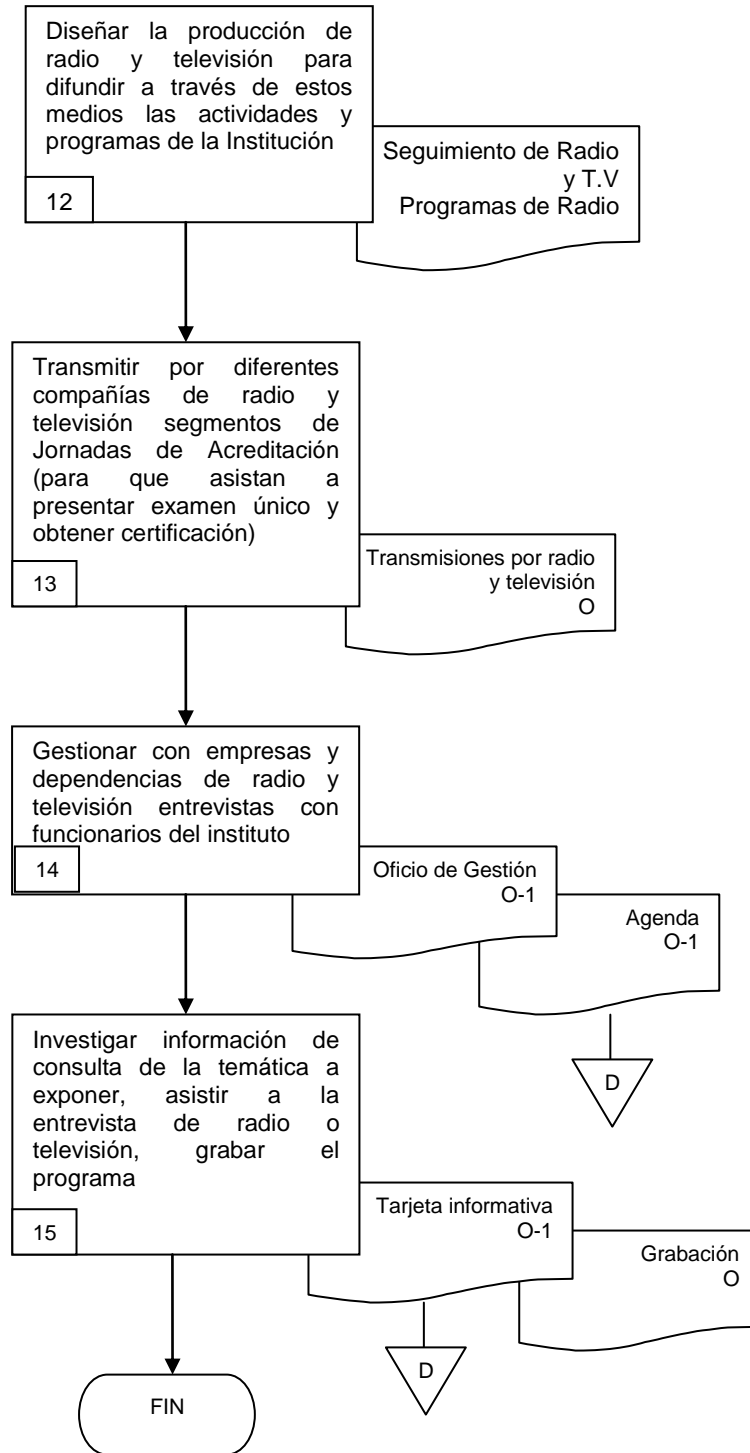
6.1 Diagrama de flujo





1







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de la Unidad de Comunicación Social (JUCS)	Difundir los servicios educativos que promueve el INEEA	Programa logístico
2	JUCS	Elabora un programa logístico para llevar a cabo el evento de difusión.	Programa logístico
3	JUCS	Solicita el apoyo de infraestructura para montar el evento.	Oficios
4	Técnico medio (TM)	Gira invitaciones a los medios de comunicación para invitarlos a asistir al Evento	Invitaciones
5	Analista AA TM	Solicita y Acondiciona el lugar donde se va a llevar a cabo el evento y prepara materiales e infraestructura para su desarrollo	Oficio
6	AA TM	Elabora un listado de los invitados (autoridades de gobierno estatal y municipal, empresarios y directivos de escuelas publicas y privadas) al evento, diseñar e imprimir invitaciones Las invitaciones se envían con una semana de anticipación	Invitaciones
7	AA TM	Realiza el evento conforme al programa logístico, supervisar su desarrollo, tomar fotografías	Programa logístico, Fotografías
8	TM	Emite boletines de prensa a los medios de comunicación escrita y electrónica y oficio de información a las Áreas del Instituto	Oficios, boletín de prensa
9	AA TM	Diseña y elabora distintos instrumentos de difusión	Tríptico, díptico, volante, cartel, gaceta informativa, lonas, perifoneo, periódico mural
10	AA	Realiza las investigaciones necesarias para su elaboración, enviar a la imprenta los instrumentos de difusión para su edición, realizar la grabación y locución de perifoneo, montar el periódico mural y subir a la pagina electrónica la Gaceta informativa.	cartel, gaceta informativa, lonas, perifoneo, periódico mural
11	AA TM	Distribuye a puntos estratégicos las unidades operativas, ayudantías, presidencias municipales, centros de salud los diferentes instrumentos de difusión.	Tríptico, díptico, volante, cartel, gaceta informativa, lonas, perifoneo, periódico mural
12	AA TM	Diseña la producción de radio y televisión	Programas
13	AA TM	Gestiona para transmitir por diferentes compañías de radio y televisión segmentos de las Jornadas Estatales de Acreditación	Programa de radio y televisión,
14	AA TM	Gestiona con empresas y dependencias de radio y televisión entrevistas con funcionarios del instituto	Oficios de gestión, agenda
15	A TM	Investiga información de consulta de la temática a exponer, asistir a la entrevista de radio o televisión, grabar el programa	Tarjeta informativa, grabación



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Oficios de Gestión	Secretaria	1 año
	Tríptico, dísticos	secretaria	1 año
	Manual de identidad gráfica		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Modificación de manuales	Actualización del manual	4/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Educación Básica Para Adultos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección de Acreditación y Certificación	01
Subdirección de Recursos Humanos	02



EMISIÓN DE CERTIFICADO Y CERTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS

1.- Propósito.-

Otorgar el reconocimiento oficial de los estudios realizados por los educandos, conforme al plan y programas de Estudio de Educación Básica para Adultos.

2.- Alcance:

Secretaría de Educación Pública, Instituto Nacional para Educación de los Adultos, Instituto Estatal de Educación para Adultos, Dirección de Acreditación, Delegación Regional, Técnico Docente.

3.-Referencias:

Procedimientos de Certificación de Educación Primaria y Secundaria para adultos y Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Acreditación y Certificación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal Técnico Docente o de apoyo apegarse a este procedimiento.

5.-Definiciones:

Acreditación: Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo parte o nivel educativo.

Certificar: Dar validez oficial a los conocimientos y habilidades adquiridos, mediante el certificado ó certificación de terminación de estudios de educación Primaria o Secundaria el cual es expedido por la Institución Educativa, autorizados por la Secretaria de Educación Pública.

Certificación: Proceso mediante al cual se da reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos, conforme al plan y programas de estudios de Educación Básica para adultos.

I.N.E.A: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

INEEA: Instituto Estatal de Educación para Adultos.

Plan de estudios: Es el conjunto de objetivos seleccionados para las diferentes áreas del aprendizaje que se estructuran en partes, grados y niveles.

Modelo Curricular: Es el plan de estudios contenido en las partes o grados que va a normar el INEA.

Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA): Sistema Automatizado para el registro, acreditación y certificación del adulto a los servicios y modelos educativos vigentes para un adecuado control y seguimiento.

UCN: Usuario que ha concluido el nivel de estudios del modelo educativo en el que se encuentra inscrito.

6.-Método de Trabajo:

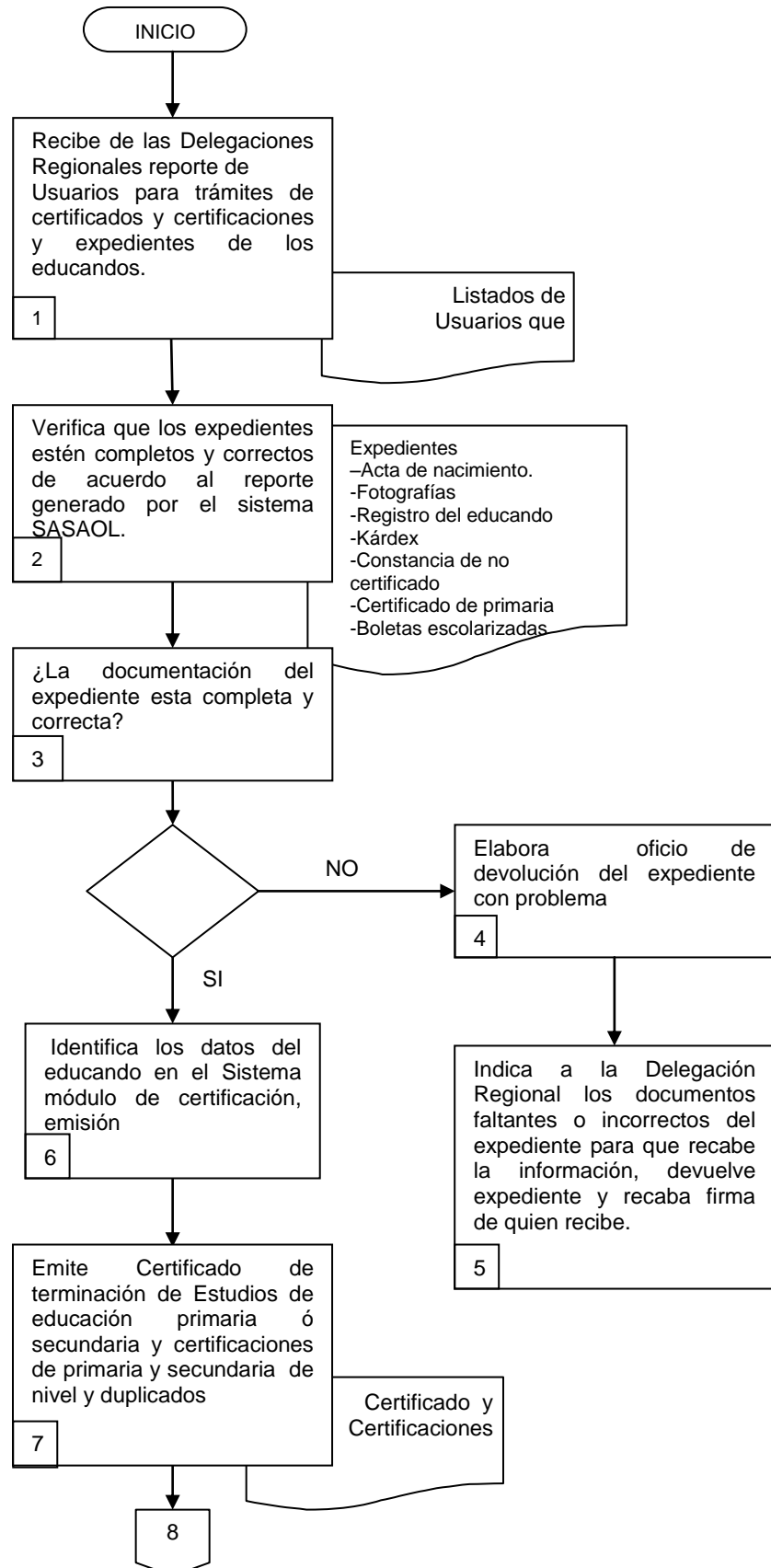
6.1.-Diagrama de Flujo

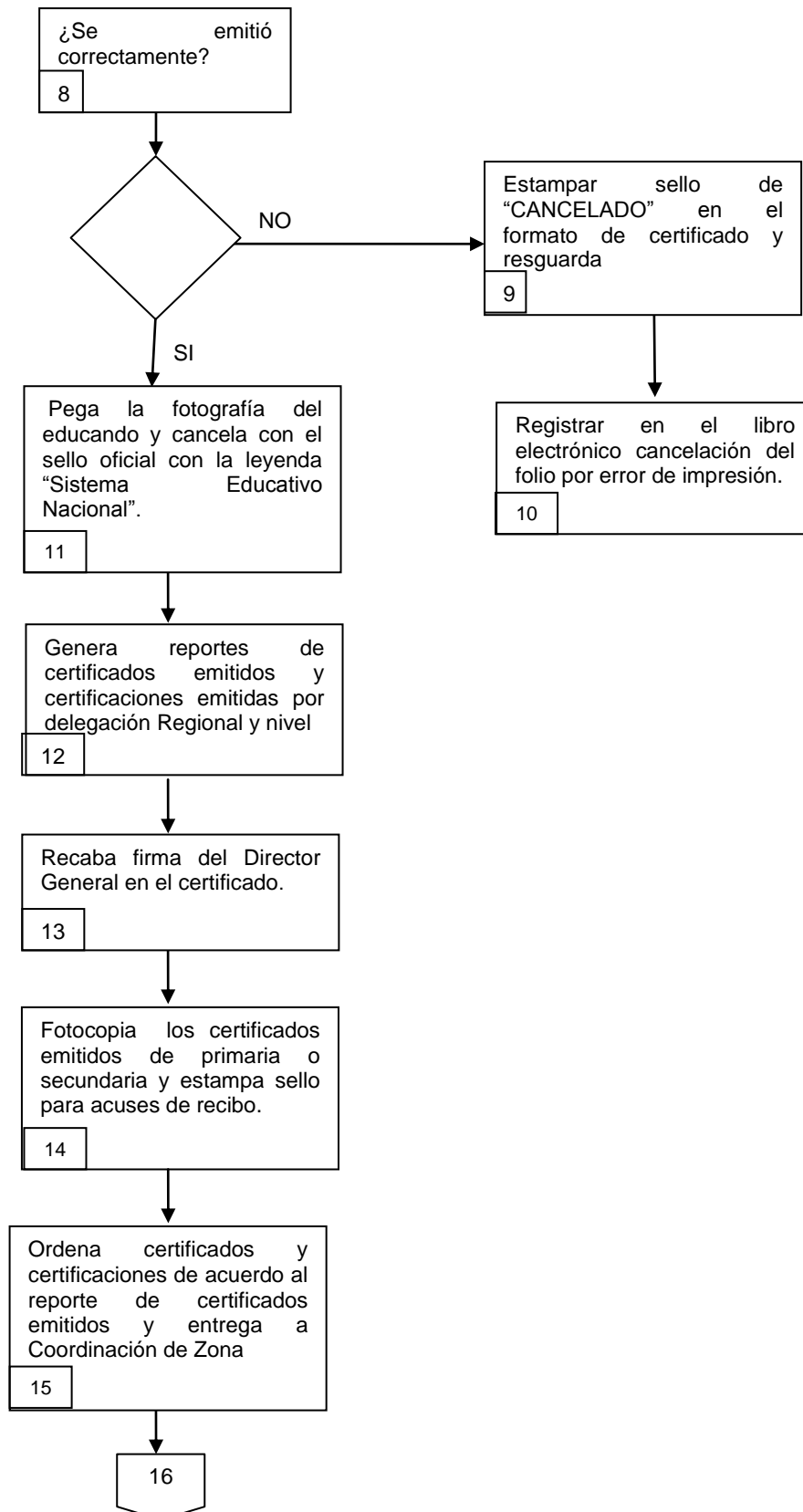
6.2.-Descripción de actividades

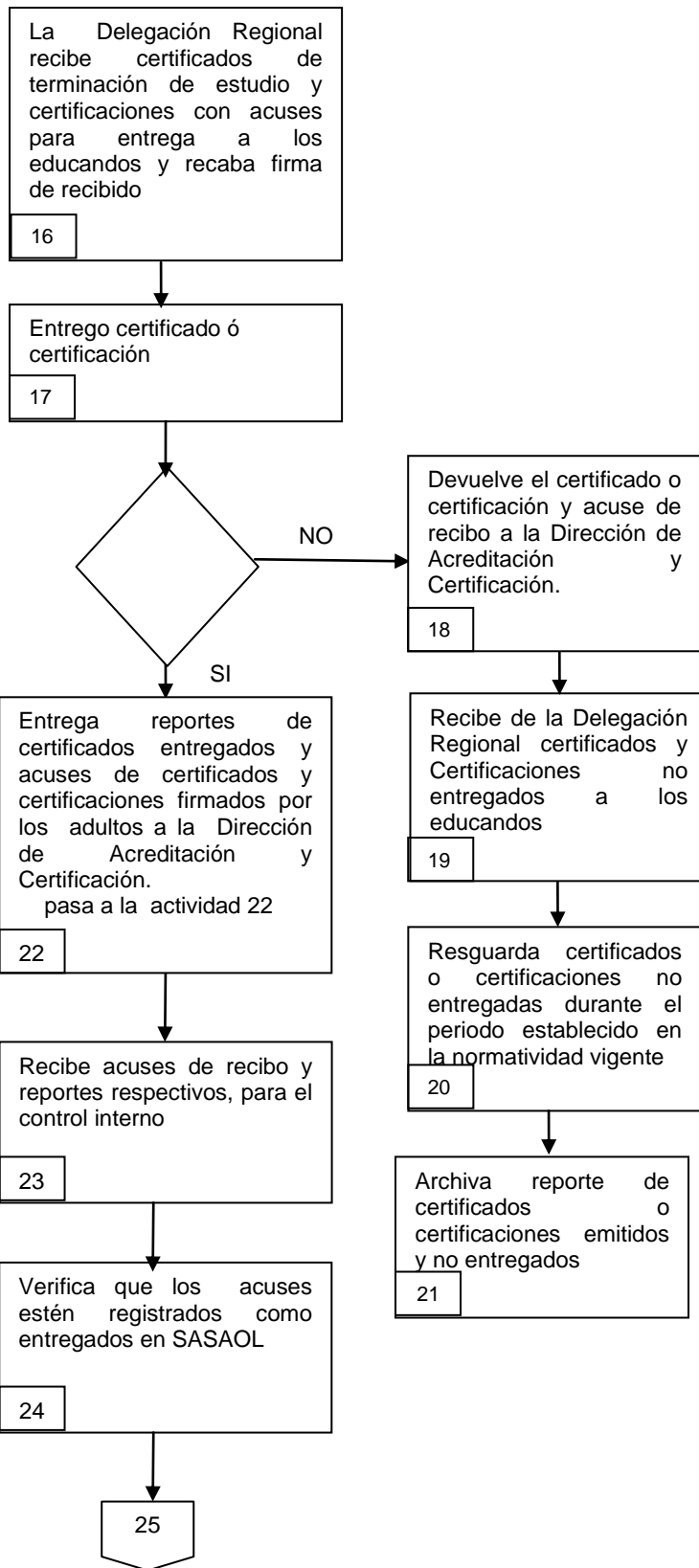
<p>Elaboró</p> <p>T. S. Martha Soledad Sánchez Sánchez Subdirectora de Acreditación y Normatividad</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA</p>	<p>Autorizó</p> <p>Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA</p>
<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo :









Archiva reporte y acuse de recibo en el expediente del educando y recopilador

25

Resguarda los certificados y certificaciones no entregados por el periodo establecido normativamente.

26

Si, se presenta el educando antes del periodo de cancelación de los certificados y certificaciones se hace entrega del certificado ó certificación.

27

No, cancela certificados o certificaciones no entregadas y estampa el sello de cancelado.

28

Registra la cancelación en el libro electrónico del control de SASAOL.

29

30



Resguarda los certificados cancelados hasta el término de vigencia de la literal.

30



Envía a Oficinas Centrales los certificados cancelados.

Con esta actividad da fin el procedimiento.

31



FIN



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Analista de la Dirección de Acreditación y Certificación (ADAC)	Recibir de las Delegaciones Regionales reporte de Usuarios para trámites de certificación generado del SASAOL y expedientes de los educandos.	Reporte de usuarios para trámites de certificación. Expediente
2	ADAC	Verifica que los expedientes estén completos y correctos de acuerdo al reporte generado por el sistema SASAOL.	Reporte de usuarios para trámites de certificados y certificaciones Expediente
3	ADAC	¿La documentación del expediente esta completa y correcta?	
4	ADAC	No, elabora oficio de la devolución del expediente con problema.	Reporte de usuarios para trámites de certificación. Oficio Expediente
5	ADAC	Indica a la Delegación Regional los documentos faltantes o incorrectos del expediente para que recabe la información, devuelve expediente y recaba firma de quien recibe.	Reporte de usuarios para trámites de certificación. Oficio Expediente
6	ADAC	Sí, identifica los datos del educando en el Sistema en menú atención educativa/certificación/emisión/certificado ó certificación y emite el certificado certificación	Expediente
7	ADAC	Emite Certificado de Terminación de Estudios de Educación Primaria y Secundaria y certificaciones de primaria y Secundaria de nivel y duplicados, ajustándose al Calendario de Expedición autorizado por SEP. Verifica que la emisión sea correcta.	Expediente Certificado o Certificación Calendario de expedición de certificados de terminación de estudios de educación primaria y secundaria.
8	ADAC	Verifica que la emisión sea correcta ¿Se emitió correctamente?	Expediente certificado
9	ADAC	No, estampar el sello de CANCELADO en el formato de certificado y resguarda formato cancelado.	Certificado o Certificación
10	ADAC	Registra en el libro electrónico de control del SASAOL la cancelación del folio por error de impresión .	Certificado o Certificación
11	ADAC	Si, Pegar la fotografía del educando y cancela con el sello oficial con la leyenda "Sistema Educativo Nacional".	Expediente Certificado o Certificación
12	ADAC	Si, Pegarla fotografía del educando y cancela con el sello oficial con la leyenda "Sistema Educativo Nacional".	Expediente Certificado o Certificación



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	ADAC	Generar reportes de certificados emitidos y certificaciones emitidas por nivel y Delegación Regional.	Reportes de certificados emitidos y certificaciones emitidas por Delegación Regional
14	ADAC	Recabar firma del Director General en el certificado.	Certificado o Certificación
15	ADAC	Fotocopia los certificados y certificaciones emitidos de Primaria y Secundaria en tres tantos e ingresa una copia al expediente del educando y en dos copias estampa el sello para acuse de recibo.	Certificados ó certificaciones Reportes de certificados emitidos y certificaciones emitidas por Delegación Regional y expediente
16	ADAC	Enviar a cada Delegación Regional los certificados y el reporte de certificados emitidos ordenados de acuerdo al reporte.	Certificados o Certificación emitidos y Reporte de certificados ó certificaciones.
17	ADAC	Envía a la Delegación Regional certificados y certificaciones para entregar a los educandos y recabar la firma de los mismos en el acuse.	Certificados o Certificación Acuses Reporte de certificados ó certificaciones
18	Técnico Docente	¿Entregó, certificado ó certificación?	
19	Analista de la Delegación Regional	No, devuelve el certificado ó certificación y acuse de recibo a la Dirección de Acreditación y Certificación.	Certificado ó certificación Reporte de certificados
20	ADAC	Recibe de las Delegaciones Regionales reporte de certificados y certificaciones no entregados	Reporte de certificados emitidos y certificaciones emitidas no entregadas
21	Delegación Regional	Entrega reportes de certificados	Reportes
22	ADAC	Resguarda certificados y certificaciones no entregados durante el periodo establecido en la normatividad vigente	Certificados y certificaciones
23	ADAC	Archiva reporte de certificados y certificaciones emitidos y no entregados al adulto.	Reporte de certificados emitidos y certificaciones Acuses
24	ADAC	Recibe acuses de recibo y reportes respectivos para el control interno.	Acuses y reportes de certificados y certificaciones
25	ADAC	Verifica que los acuses estén registrados como entregados en SASAOL.	Acuses



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
26	ADAC	Archiva reporte y acuses de recibo en el expediente del educando y recopilador de acuses entregados	Acuses
27	ADAC	Resguarda los certificados y certificaciones no entregados durante el periodo establecido normativamente.	Certificados y certificaciones
28	ADAC	Si se presenta el educando antes del periodo de cancelación de los certificados y certificaciones se le hace entrega del certificado ó certificación.	Reporte de certificados emitidos y certificaciones Acuses
29	ADAC	Si no, cancela certificados ó certificaciones no entregados estampa el sello de CANCELADO	Certificado ó certificación
30	ADAC	Archiva reporte y acuse de recibo en el expediente del educando y recopilador	Certificado y certificación
31	ADAC	Resguarda los certificados cancelados hasta el término de la vigencia de la literal.	Certificado y certificación
32	ADAC	Comprueba a Oficinas Centrales el uso y destino final de los certificados y certificaciones Fin del procedimiento.	Reporte de certificados cancelados Certificados cancelados
33	ADAC	Si se presenta el educando antes del periodo de cancelación de los certificados y certificaciones. Entregar el certificado o la certificación.	Certificados o certificación
34	ADAC	No, cancela certificados o certificaciones no entregadas y estampa el sello de CANCELADO	Certificado o Certificación
35	ADAC	Registra la cancelación el libro electrónico de control del SASA.	Certificado o Certificación
36	ADAC	Archiva reporte de certificados o certificaciones emitidos y acuses de recibo en el expediente. Con esta actividad se termina el procedimiento.	Reporte de certificados Acuses



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Reporte de usuarios para trámites de certificación.	Analista de la Dirección de Acreditación y analista de la Delegación Regional	Un año
2	Expediente	Subdirectora de Certificación y Normatividad.	Dos años
3	Certificado Certificación	Subdirectora de Certificación y Normatividad.	6 meses 3 meses
4	Calendario de expedición de certificados de terminación de estudios de educación Primaria y Secundaria.	Subdirectora de Certificación y Normatividad.	Un año
5	Reportes de certificados emitidos y certificaciones emitidas por Delegación Regional.	Analista de la Dirección de Acreditación y analista de la Delegación Regional.	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	“Ninguno”	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	04/Marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Aplicación de Exámenes y Sedes de Aplicación.
El original de este documento queda bajo resguardo de la dirección de administración y finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Coordinación Técnico Pedagógica	01
Dirección de Acreditación y Certificación.	02
Subdirección De Recursos Humanos	03



Aplicación de Exámenes y Sedes de Aplicación

1.- Propósito.-

Evaluar los conocimientos por los educandos a través de los exámenes, bajo la supervisión de aplicador en lugares para dicho fin.

2.- Alcance:

Secretaría de Educación Pública, Instituto Nacional para Educación de los Adultos, Instituto Estatal de Educación para Adultos, Dirección de Acreditación, Delegación Regional, Técnico Docente.

3.-Referencias:

Procedimiento de Acreditación de Primaria y Secundaria para adultos y Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para los Adultos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Acreditación y aplicación de exámenes elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal Técnico Docente o de apoyo apegarse a este procedimiento.

5.-Definiciones:

Acreditación: Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo parte o nivel educativo.

Certificar: Dar validez oficial a los conocimientos y habilidades adquiridos, mediante el certificado de terminación de estudios de educación Primaria o Secundaria el cual es expedido por la Institución Educativa, autorizados por la Secretaría de Educación Pública.

Certificación: Proceso mediante al cual se da reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos, conforme al plan y programas de estudios de Educación Básica para adultos.

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

INEEA: Instituto Estatal de Educación para Adultos.

Plan de estudios: Es el conjunto de objetivos seleccionados para las diferentes áreas del aprendizaje que se estructuran en partes, grados y niveles.

Modelo Curricular: Es el plan de estudios contenido en las partes o grados que va a normar el INEA.

Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA): Sistema Automatizado para el registro, acreditación y certificación del adulto a los servicios y modelos educativos vigentes para un adecuado control y seguimiento.

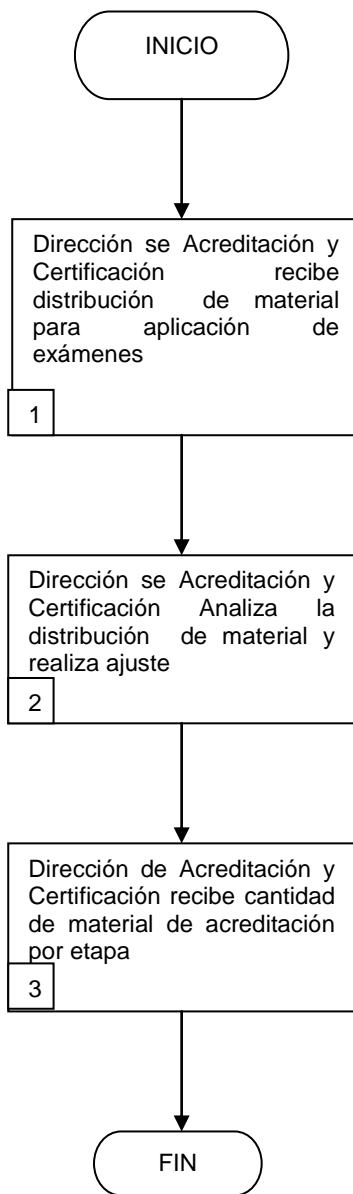
UCN: Usuario que ha concluido el nivel de estudios del modelo educativo en el que se encuentra inscrito.

6.-Método de Trabajo:

6.1.-Diagrama de Flujo

6.2.-Descripción de actividades

Elaboró: C. Mario Leonardo Maldonado Ruiz Subdirector de Acreditación y Aplicación de Exámenes	Revisó Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Autorizó Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011.	Fecha: 08 de Junio del 2011.	Fecha: 08 de Junio del 2011.





2 Descripción de Actividades: Aplicación de Exámenes y Sedes de Aplicación

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirección de Acreditación y Aplicación de Exámenes (SASE)	Se integra y mantiene actualizado el banco de aplicadores de exámenes, tanto físicos como en línea, así como también el de sedes de aplicación	Solicitud de altas
2	SASE	Se mantiene una comunicación con los CUSES de las Delegaciones Regionales para capacitarlos y actualizarlos con referencia a los cambios de las normas y procedimientos.	Correo electrónico, oficio y vía telefónica
3	SASE	Se coordina con los CUSES de las Delegaciones Regionales para capacitar y actualizar a los aplicadores de examen.	Fechas programadas



7.. REGISTROS DE CALIDAD

Paso.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Reporte de usuarios para trámites de certificación.	Analista de la Dirección de Acreditación y analista de la Delegación Regional	Un año
2	Expediente	Subdirectora de Certificación y Normatividad.	Dos años
3	Certificado Certificación	Subdirectora de Certificación y Normatividad.	6 meses 3 meses
4	Calendario de expedición de certificados de terminación de estudios de educación Primaria y Secundaria.	Subdirectora de Certificación y Normatividad.	Un año
5	Reportes de certificados emitidos y certificaciones emitidas por Delegación Regional.	Analista de la Dirección de Acreditación y analista de la Delegación Regional.	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	“Ninguno”	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	04/Marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento: Evaluación del Aprendizaje y Estadística.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Coordinación Técnico Pedagógica	01
Dirección de Servicios Educativos	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE Y ESTADÍSTICA

1.- Propósito.-

Elaborar informes para la toma de decisiones de directivos y mandos medios a través de la planeación de estrategias para el análisis de la evaluación del aprendizaje.

2.- Alcance:

Instituto Nacional para Educación de los Adultos, Instituto Estatal de Educación para Adultos, Dirección de Acreditación, Delegación Regional.

3.-Referencias:

Procedimientos para la elaboración de los reportes estadísticos y su análisis tomando la información de los sistemas estadísticos automatizados implementados en el nivel normativo.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Acreditación y Certificación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del personal Técnico ejecutar y apearse a este procedimiento.

5.-Definiciones:

Certificación: Proceso mediante al cual se da reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos, conforme al plan y programas de estudios de Educación Básica para adultos.

Estadística. Conjunto de conocimientos que tiene que ver con la recolección, análisis e interpretación de datos, ya sea para ayudar en la toma de decisiones.

Módulos : Conjunto integral de contenidos y materiales educativos del MEVyT, que presenta los temas y actividades necesarias para que las personas jóvenes y adultas estudien, trabajen y aprendan sobre un propósito educativo dado, con apoyo de las figuras solidarias. Constituye la unidad mínima de acreditación por examen final.

Plan de estudios: Es el conjunto de objetivos seleccionados para las diferentes áreas del aprendizaje que se estructuran en partes, grados y niveles.

Modelo Curricular: Es el plan de estudios contenido en las partes o grados que va a normar el INEA.

Evaluación formativa: Evaluación que se desarrolla durante todo el estudio de los módulos del MEVyT, que, por medio de diversas actividades, permite a la persona reconocer sus avances y dificultades y orientar su aprendizaje.

Evaluación diagnóstica: Evaluación opcional que reconoce, ubica, acredita y, si es el caso, certifica los conocimientos y habilidades adquiridas a lo largo de la vida. Se aplica una sola vez cuando los jóvenes o adultos ingresan al INEA y hasta antes de presentar un examen final.

Examen: Evaluación con fines de acreditación, que es aplicado por una persona independiente del proceso educativo y del asesor, al finalizar el estudio de cada módulo de aprendizaje del MEVyT.

Usuario que Concluye Nivel (UCN): Educando que acredita todos los módulos del nivel educativo en el que se encuentra inscrito.

Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea (SASA OL): Sistema Automatizado para el registro, acreditación y certificación del adulto a los servicios y modelos educativos vigentes para un adecuado control y seguimiento.

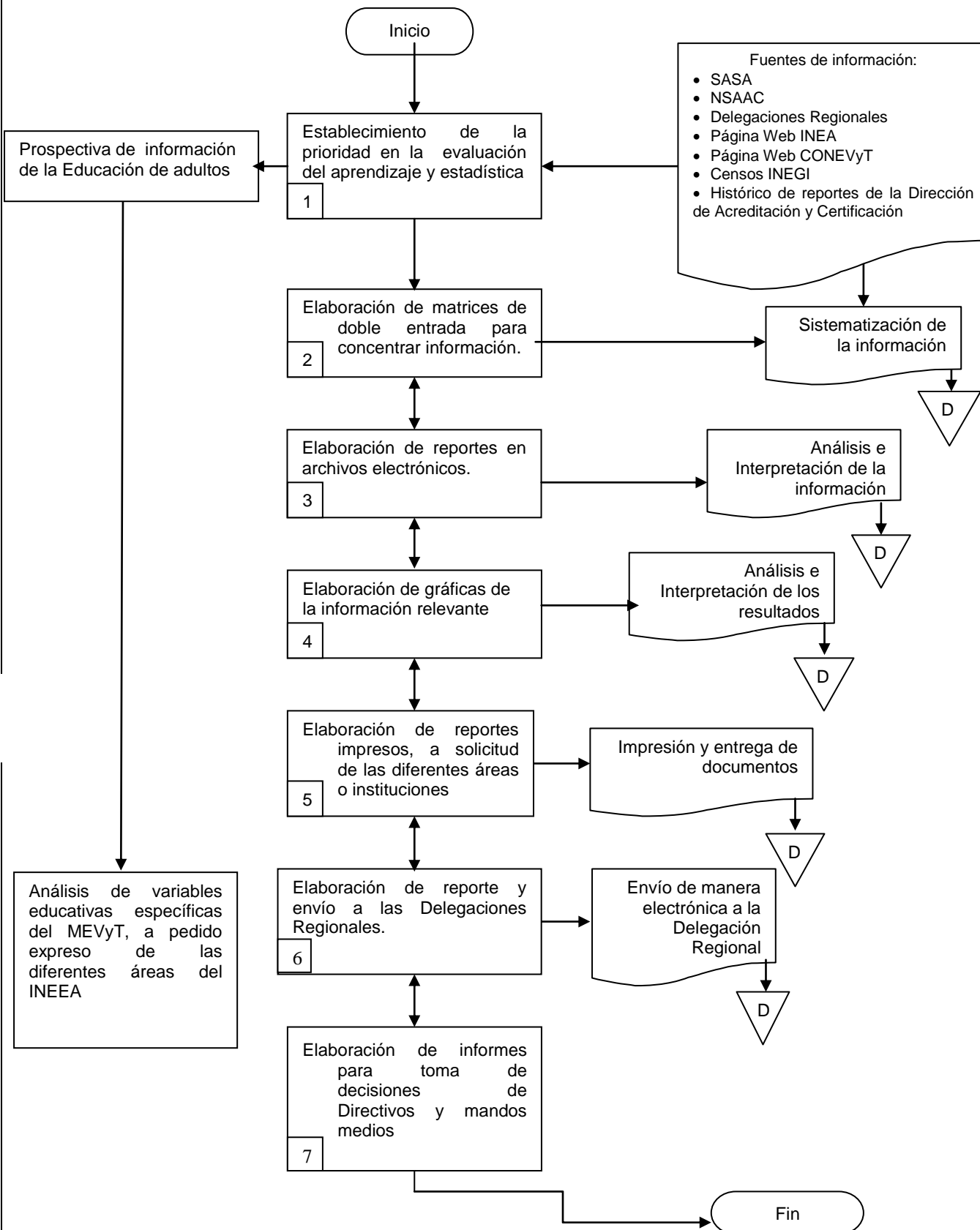
NSAAC: Nuevo Sistema Automatizado de Acreditación y Certificación

Método de Trabajo:

<p>Elaboró:</p> <p>Prof. Porfirio Navarrete Jiménez Director de Acreditación y Certificación</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA</p>	<p>Autorizó</p> <p>Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA</p>
<p>Fecha: 08 de Junio del 2011.</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011.</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011.</p>



Diagrama de Flujo: Subdirección Evaluación del Aprendizaje y Estadística





Descripción de Actividades: Evaluación del Aprendizaje y Estadística

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	ADAC	Planear las estrategias para el análisis de la evaluación del aprendizaje	Programa anualizado de acciones de evaluación del aprendizaje
2	ADAC	Obtener información estadística de las diferentes fuentes de información	Concentrado mensual de información estadística
3	ADAC	Concentrar información en cuadros matriz	Cuadros matriz, insumo para el análisis de las diferentes variables educativas.
4		Procesar el formato en archivo electrónico de datos estadísticos	Archivos electrónicos para el procesamiento y cruces de diferentes variables educativas
5	ADAC	Elaboración de Gráficas y análisis de los resultados	Gráficos de los resultados de los cruces de diferentes variables educativas
6	ADAC	Elaboración impresa de reportes estadísticos, reproducción y entrega a las instituciones o áreas que lo solicitan	Documento estadístico y/o gráfico para toma de decisiones en las diferentes instituciones o áreas del INEEA
7	ADAC	Elaboración y envío de manera electrónica de reporte a las Delegaciones Regionales	Documento estadístico y/o gráfico para toma de decisiones en las diferentes Delegaciones Regionales
8	ADAC	Prospectiva de información de la Educación de adultos	Protocolo de investigación en las áreas de evaluación del aprendizaje
9	ADAC	Análisis de variables educativas específicas del MEVyT, a pedido expreso de las diferentes áreas	Instrumentos de para la obtención de información en campo
10	ADAC	Elaboración de informes para toma de decisiones de Directivos y mandos medios en el INEEA Morelos	Informes generales



7.-REGISTRIOS DE CALIDAD

Paso.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	“Ninguno”	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Modificación de formato y procedimiento	Actualización de manual	04/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Registro de Asistencia de Formación
.El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Coordinación Técnico Pedagógica	01
Dirección de Servicios Educativos	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



Propósito.

Dar seguimiento estadístico a los eventos formativos de las figuras solidarias e institucionales.

Alcance.

La dirección de servicios educativos en las delegaciones regionales, a través de los técnicos docentes, llevan a cabo la capacitación a las diferentes figuras.

- Micro regional
- Delegación regional
- Estatal
- Dirección de servicios educativos

Referencias.-

- Reglas de operación.

Responsabilidades.-

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector de Formación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Definiciones.-

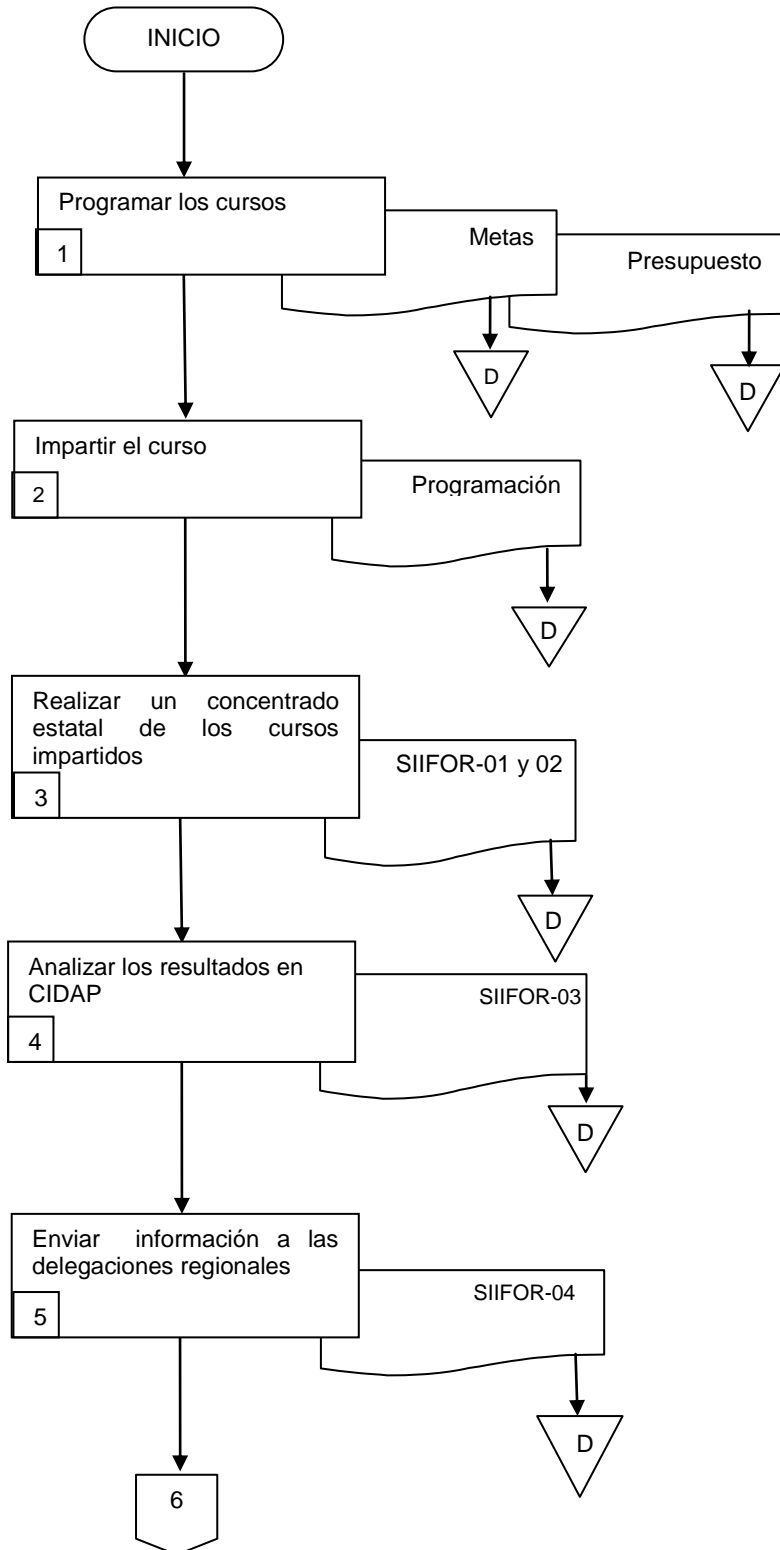
SIIFOR- Sistema integrado de información de formación.
FIGURAS SOLIDARIAS.- Asesores, promotores, aplicadores, apoyo técnico que dependen del patronato pro educación de los adultos.

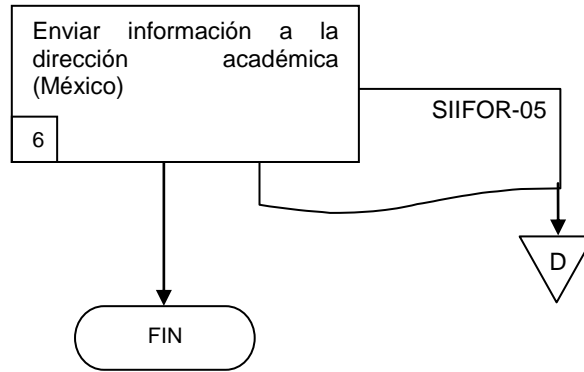
Método de trabajo.-

Elaboró: Lic. Rosalva Velarde Noriega Subdirectora de Formación	Revisó Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Autorizó Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011.	Fecha: 08 de Junio del 2011.	Fecha: 08 de Junio del 2011.



6.1 Diagrama de Flujo







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirectora de formación (SF)	Programa cursos, se hace con base a las metas y el presupuesto.	Programa
2	Subdirectora de Formación.	Imparte cursos, respetando la programación y el presupuesto que se tenga asignado, registrando el evento y a los participantes en el formato RAF-01 y RAF-02	Programa FO-RAF- 01 FO-RAF-02
3	Analista administrativo	Concentra a nivel estatal la información que generan los RAF- 01 y 02 para emitir informes a las diferentes instancias.	FO-RAF- 01 FO-RAF-02
4	Director General. director de servicios educativos Directores de área. delegados regionales	Analiza los resultados en CIDAP. El director general, los delegados regionales y los directores de área se reúnen para analizar los resultados y poder hacer una correcta toma de decisiones	FO-RAF-03
5	Subdirectora de formación	Envía información a las delegaciones Regionales para conocer los avances.	FO-RAF-04
6	Director de servicios educativos	Envía información a la dirección académica, para mantenerlos informados sobre los avances.	FO-RAF-05

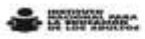


7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa	Analista	Permanente
2	FO-RAF-01	Analista	Permanente
3	FO-RAF-02	Analista	Permanente
4	FO-RAF-03	Analista	Permanente
5	FO-RAF-04	Analista	Permanente
6	FO-RAF-05	Analista	Permanente

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato de captura de participantes en el evento	s/n



REGISTRO AUTOMATIZADO ESTATAL DE FORMACIÓN
 FORMATO DE CAPTURA DE PARTICIPANTES EN EL EVENTO

Estatus del evento	Programado	Realizado	Cancelado

INFORMACION DEL EVENTO DE FORMACION

Nombre del evento		Fecha de inicio	
		Fecha de término	
Entidad federativa		Coordinación de zona:	
		Microrregión:	
Tipo de evento			

INFORMACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

No.	R.F.C	Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno	Sexo	Recibió material	Escolaridad	Rol	Firma del participante
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Observaciones:

Validado por

Nombre

Firma

Nombre Capacitador

Firma



No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	4/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Evaluación de Talleres Formativos Estatales.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Coordinación Técnico Pedagógico	01
Dirección de Servicios Educativos	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



Propósito.-

Con la elaboración de este procedimiento se pretende dejar registrados los datos a seguir para la evaluación de Talleres Formativos Estatales a Técnicos Docentes, Figuras Operativas, Jefes de Unidad de Acreditación y de Informática de las Delegaciones Regionales y que a futuro las personas que se ubiquen en esta subdirección lo realicen.

Alcance.- Desde el área involucrada, técnico docente y a las figuras operativas de las delegaciones regionales que participen en los Talleres Formativos Estatales del INEEA, promotores, apoyos técnicos, asesores y orientadores educativos.

Referencias.-

- Reglas de operación
- Lineamientos de formación (enviadas por la dirección académica de oficinas centrales)
- Lineamientos para la elaboración del programa operativo anual

Responsabilidades.-

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector de Educación Básica elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Definiciones.-

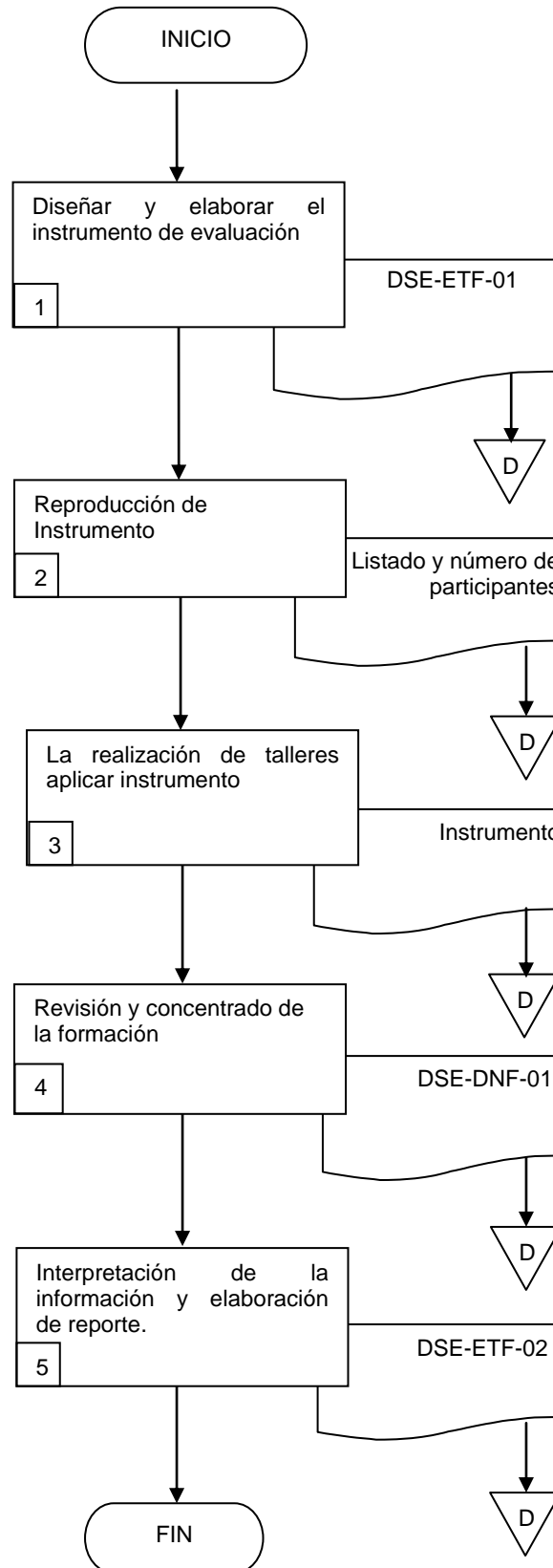
Ninguna

Método de trabajo.-

Elaboró: Lic. Mercedes Ortiz Vera Subdirectora de Educación Básica	Revisó Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Vo. Bo. Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta Gobierno del INEEA
Fecha: 04 de marzo de 2011	Fecha: : 04 de marzo de 2011	Fecha: : 04 de marzo de 2011



6.1 Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirectora de Educación Básica (SDEB)	Diseña y elabora el instrumento de Talleres Formativos Estatales para las figuras solidarias participantes	DSE-ETF-01
2	SDEB.	Revisa, corrige y reproduce el instrumento de evaluación, de acuerdo al número de participantes de talleres formativos.	Formatos de Evaluación
3	SDEB	Se realiza el evento formativo en la fecha programada y se aplica el instrumento de evaluación a participantes.	Oficio No. En turno con anexos.
4	SDEB	Revisión y concentrado de los instrumentos por Delegación Regional	DES-ETF-01 Concentrado de la información
5	SDEB	Analiza e interpreta la información y se elabora el reporte. con esta actividad se termina el procedimiento	DES-ETF-01 Concentrado de la información



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguna Registrar Documentos de trabajo		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Ninguna	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Modificación de formato y procedimiento	Actualización de manual	4/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Proyecto de Certificación CONEVyT
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Coordinación Técnico Pedagógica	01
Dirección de Servicios Educativos	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



Propósito.-

A través del Proyecto Certificación CONEVyT se pretende lograr que las Empresas e Instituciones del Estado participen en los programas del INEEA para terminar con el rezago educativo entre sus trabajadores. Logrando con ello una mayor competitividad

Alcance.-

- Municipal
- Estatal
- Nacional

Referencias.-

Reglas de operación

Responsabilidades.-

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector de Proyectos Estratégicos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Definiciones.-

CONEVyT .- Consejo Nacional de Educación para la Vida y el Trabajo

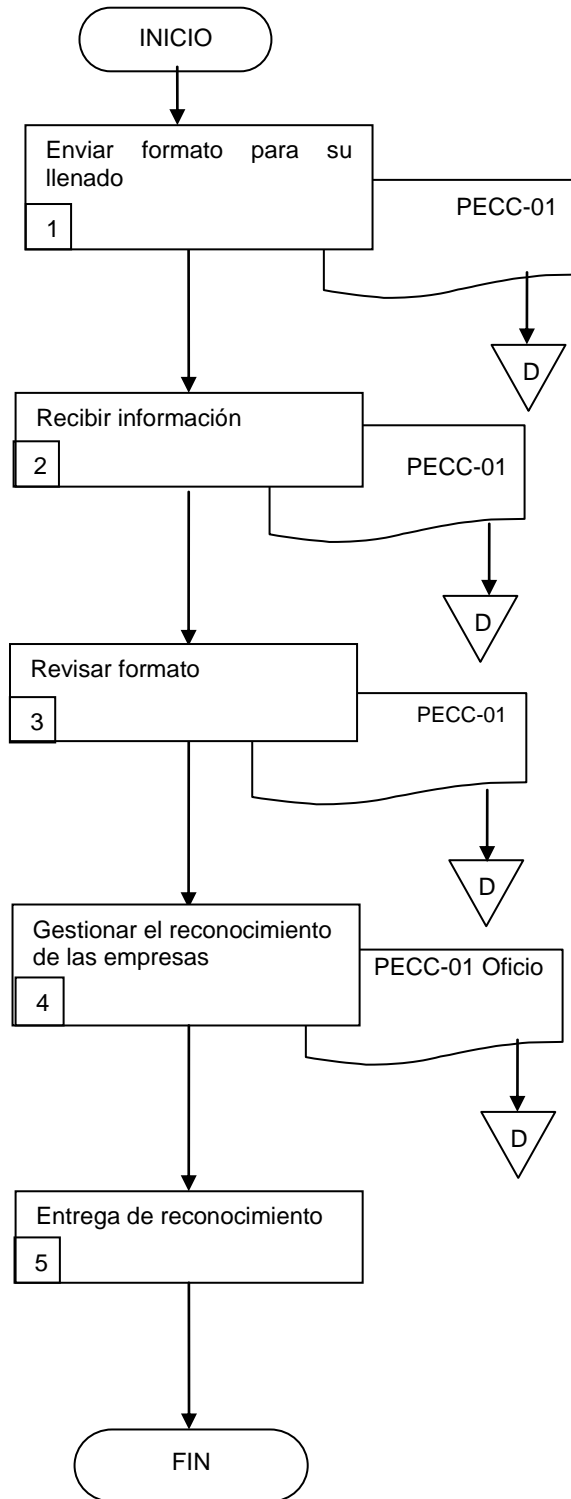
Método de trabajo.-

- 6.1.- Diagrama de Flujo
- 6.2.- Registro de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Guillermina Bahena Hernández Subdirector de Proyectos Estratégicos	Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011



1 Diagrama de flujo :





Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirectora de Proyectos Estratégicos (SPE)	Envía formato de solicitud de reconocimiento de empresa y/o institución comprometida con la educación de sus trabajadores y sus familias a las delegaciones regionales para su llenado La empresa comprobar que tiene rezago educativo, mediante un diagnostico el cual aplica la Oficina de recursos Humanos o el área de capacitación en el que indique numero de trabajadores de la empresa y cuantos están en rezago, y de estos mínimo deben inscribirse 3 a los programas del INEEA	PECC-01
2	SPE Analista	Recibe información de las delegaciones regionales de las empresas y/o instituciones acreedoras a este reconocimiento.	PECC-01
3	SPE	Revisa formato que este debidamente requisitado, se anexa al oficio y se envía a la Dirección General para firma	PECC-01 Oficio
4	SPE	Gestiona ante la Dirección Nacional del INEA el reconocimiento y en dos semanas lo entregan a INEEA-Morelos	Oficio y PECC-01
5	Dirección de servicios educativos SPE	Entrega reconocimientos, organizando una ceremonia especial para la entrega del certificado a las empresas y/o instituciones. Una vez que los trabajadores inscritos (mínimo 3 trabajadores) en los programas del INEEA acreditan sus módulos y exámenes en un máximo de un año, a la empresa se le otorga su reconocimiento de libre de rezago educativo	Certificado CONEVyT



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguna Registrar Documentos de trabajo		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Ninguna	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Modificación de formato y procedimiento	Actualización de manual	04/Marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Coordinación Técnico Pedagógica	01
Dirección de Informática	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito.-

Lograr la automatización e integración de los procedimientos administrativos y de control de las distintas unidades administrativas que conforman el INEEA de una manera simplificada y completa.

2.- Alcance:

Todos los usuarios de los sistemas de cómputo, dependiendo de los niveles de seguridad.

3.-Referencias:

Decreto de creación del Instituto estatal de educación para adultos
 Estatuto orgánico del INEA

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad del Subdirector de Mantenimiento y Soporte de sistemas elaborar y mantener actualizado este procedimiento
 Es responsabilidad del personal administrativo usuario de los sistemas de computo proveer de los documentos fuente, procedimientos de calculo y plantillas de repotes, para el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas de computo.

5.-Definiciones:

Sistema de cómputo: Una estructura integrada de bases de datos y flujos de información a través de todos los niveles administrativos de una organización, donde la recopilación, la transferencia y la presentación de información se optimiza para cubrir las necesidades de la misma:
Software: Los programas que se usan para dirigir las funciones de un sistema de cómputo.

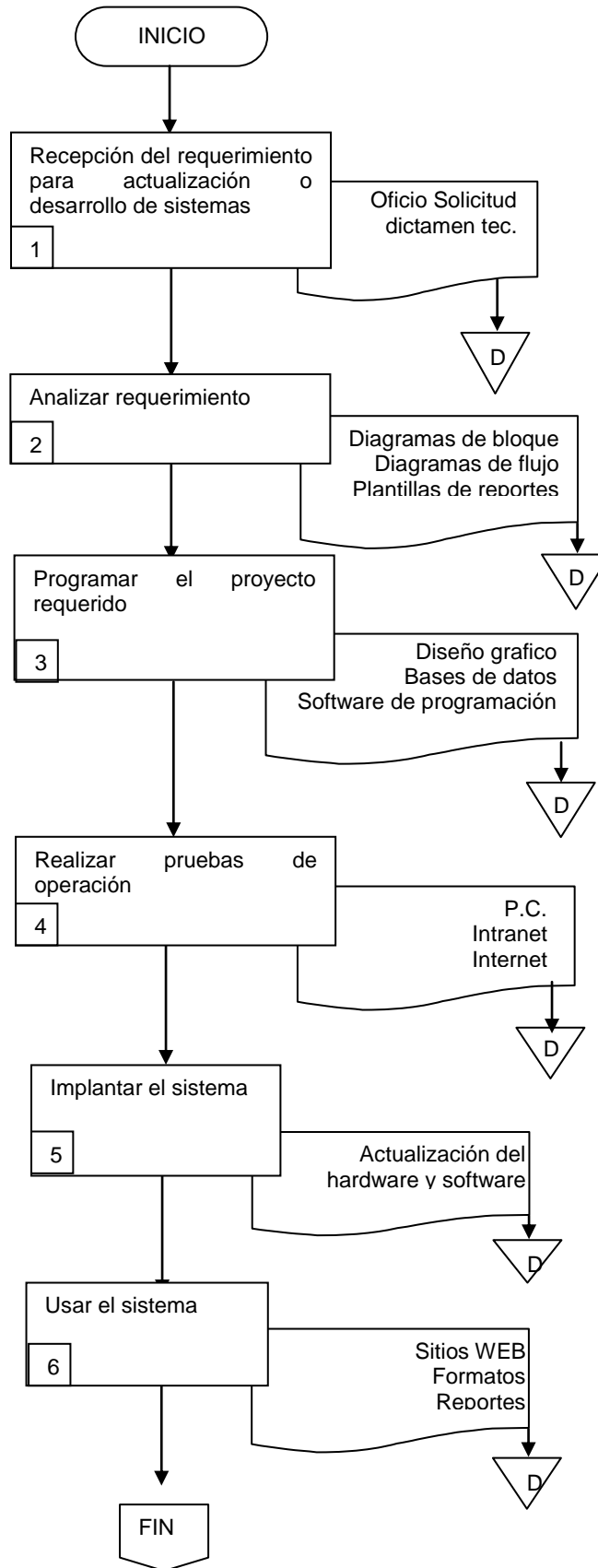
6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró T:P:I Raúl García Vargas Subdirector de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas.	Revisó Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Autorizó Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 04 de marzo del 201	Fecha: 04 de marzo del 201



6.1 Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Director de Informática	Recibe el requerimiento para la actualización de en sistema en operación.	Oficio Solicitud a detalle Dictamen técnico
2.	Subdirector de Mantenimiento de Sistemas	Análisis del requerimiento	Diagramas de bloque Diagramas de flujo Plantillas de reportes
3.	Director de Informática Subdirector de Mantenimiento de Sistemas	Programa del proyecto requerido dependiendo de la estructura de los sistemas instalados	Software de programación Diseño gráfico Bases de datos
4.	Director de Informática Subdirector de Mantenimiento de Sistemas	Realiza pruebas de operatividad, accesibilidad y estructural	Equipos (P.C.) Intranet Internet
5.	Subdirector de Mantenimiento de Sistemas	Realiza diagnostico y mejoramiento de las características técnicas y los ambientes gráficos para optimizar el funcionamiento de los sistemas implantados.	Actualización de hardware y software
6.	Subdirector de Mantenimiento de Sistemas Analista de Sistemas	Verifica en la operación del nuevo sistema o actualización si cumple con las expectativas del requerimiento	Sitios WEB Formatos de captura Reportes impresos



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Oficios	Secretaria	1 año
2	Reportes	Secretaria	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Modificación de formato y procedimiento	Actualización de manual	04/Marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de: Soporte Técnico, Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Respaldos de Información.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área:	Copia No.
Coordinación Técnico Pedagógico	01
Dirección de Informática	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito.-

Lograr que todo el equipo de cómputo del instituto, delegaciones regionales y plazas comunitarias funcione de manera optima.

2.- Alcance:

Decreto de creación del instituto estatal de educación para adultos
 Al equipo de cómputo instalado en el instituto, delegaciones y plazas comunitarias.

3.-Referencias:

Autorización del presupuesto asignado para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
- Es responsabilidad del Subdirector de Soporte Técnico elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

5.-Definiciones:

Mantenimiento preventivo: limpieza interior y exterior del equipo de cómputo así como revisión de software.

Mantenimiento correctivo: aplicado cuando el equipo ya no funciona y consiste en remplazo de partes dañadas o actualizaciones.

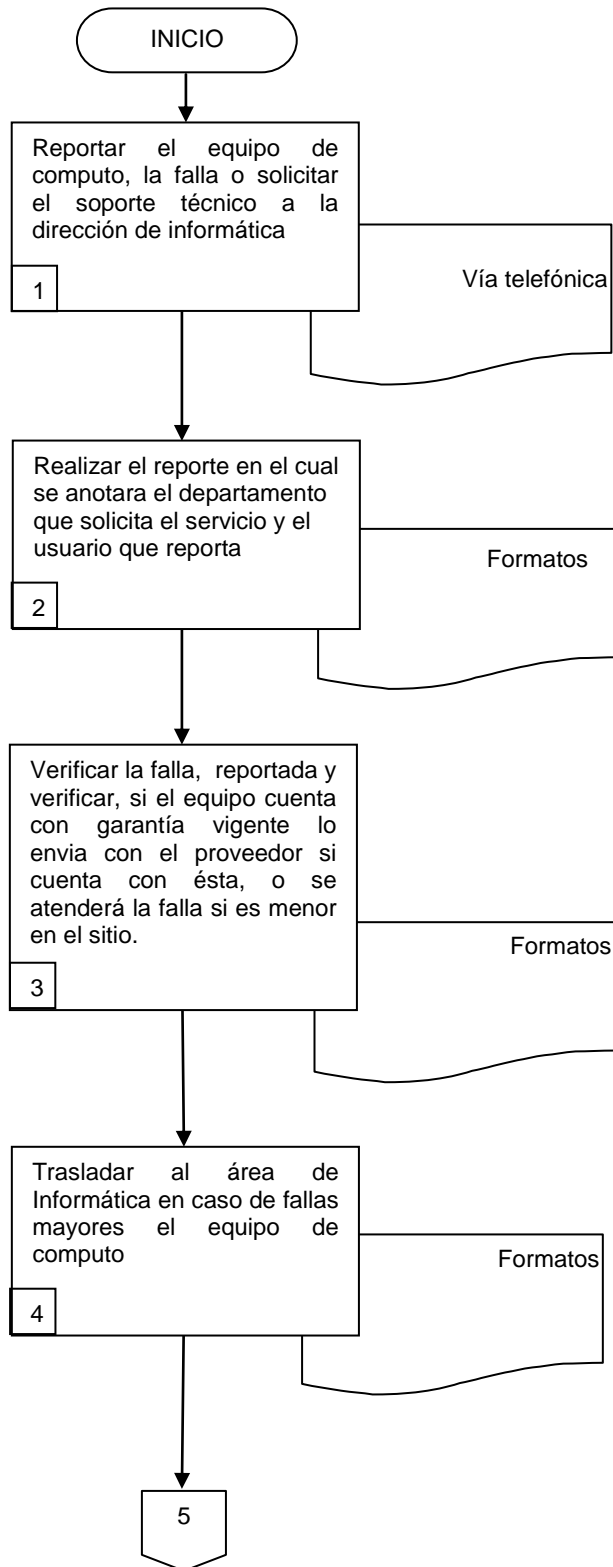
6.-Método de Trabajo:

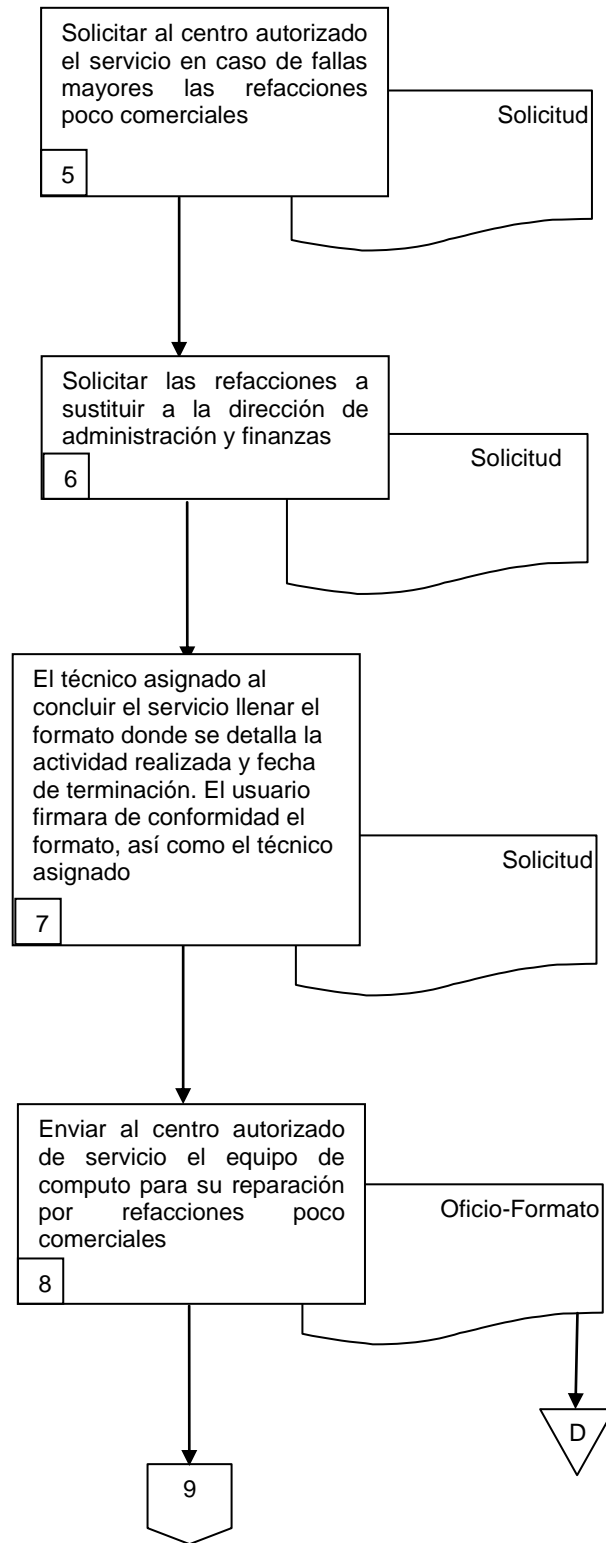
- 6.1. Diagrama de Flujo
- 6.2. Descripción de Actividades

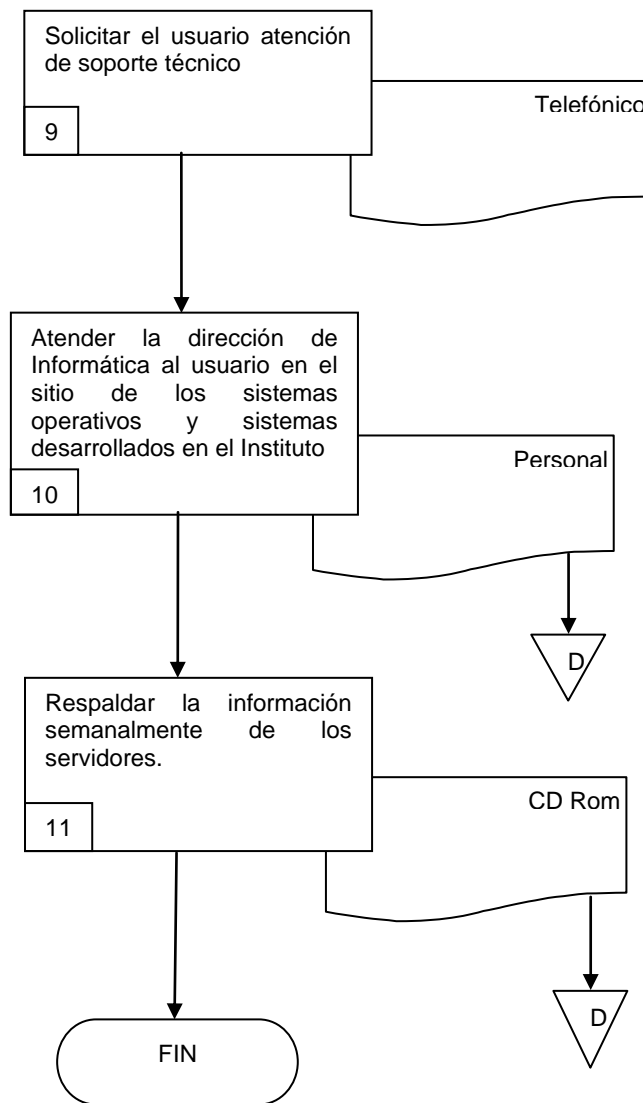
Elaboró	Revisó	Autorizó
T.P.I. Raúl García Vargas Subdirector de Soporte Técnico	Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011



6.1 Diagrama de Flujo









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Subdirector soporte técnico (SST)	Recibe del usuario el reporte o solicitud de falla del equipo de cómputo.	Solicitud
2.	SST	Levanta Informática el reporte en el cual anotara el departamento que solicita el servicio y el usuario que reporta.	Formato
3.	SST	Asigna al técnico el departamento de informática y este verificará lo reportado; si el equipo cuenta con garantía vigente lo enviará con el proveedor si cuenta con esta, o se atenderá la falla si es menor en el sitio	Formato
4.	SST	Traslada el equipo de cómputo a la Dirección de Informática en caso de fallas mayores consistentes en cambio de refacciones	
5.	SST	Solicita al centro autorizado de servicio (CAS) de la marca del fabricante del equipo las refecciones en caso de fallas mayores.	Solicitud
6.	SST	Solicita el departamento de informática las refacciones a sustituir a la administración al depto. compras	Solicitud
7.	SST	Concluye el servicio el técnico asignado y llenara el formato donde se detalla la actividad realizada y fecha de terminación. El usuario firmara de conformidad el formato, así como el técnico asignado.	Formatos
8.	SST	Envía en caso de fallas mayores y refacciones poco comerciales a CAS de la marca del fabricante del equipo	Oficio-Formato
9.	SST	Solicita el usuario atención de soporte técnico	Telefónico
10.	SST	Da Informática soporte técnico al usuario en el sitio de los sistemas operativos y sistemas desarrollados en el instituto	
11.	SST	Respalda la información semanalmente de los servidores que actualmente están instalados en el instituto.	CD Rom



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Formatos de solicitud de revisión de fallas en el equipo	Secretaria	2 Año
	Oficio de solicitud de compra de refacciones o reparación fuera de la Institución	Secretaria	2 años
	Formato de entrega del equipo revisado o reparado	Secretaria	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	todas	Modificación de formato y procedimiento	Actualización de manual	04/Marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinar los Servicios de Educación en las Diferentes Regiones del Estado

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Coordinación operativa	01
Subdirección de recursos humanos	02



1.- Propósito.-

Coadyuvar en la disminución del rezago educativo en el estado de Morelos.

2.- Alcance:

Delegaciones regionales del instituto, jóvenes y adultos mayores de 15 años en rezago educativo, población de 10-14 años que no han concluido su educación primaria.

3.-Referencias:

Decreto de creación, reglas de operación, programa operativo anual, convenios de colaboración.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad de los Delegados Regionales apoyar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Agentes Operativos:

Asesores que orientan a los educandos en sus estudios.

Rezago Educativo:

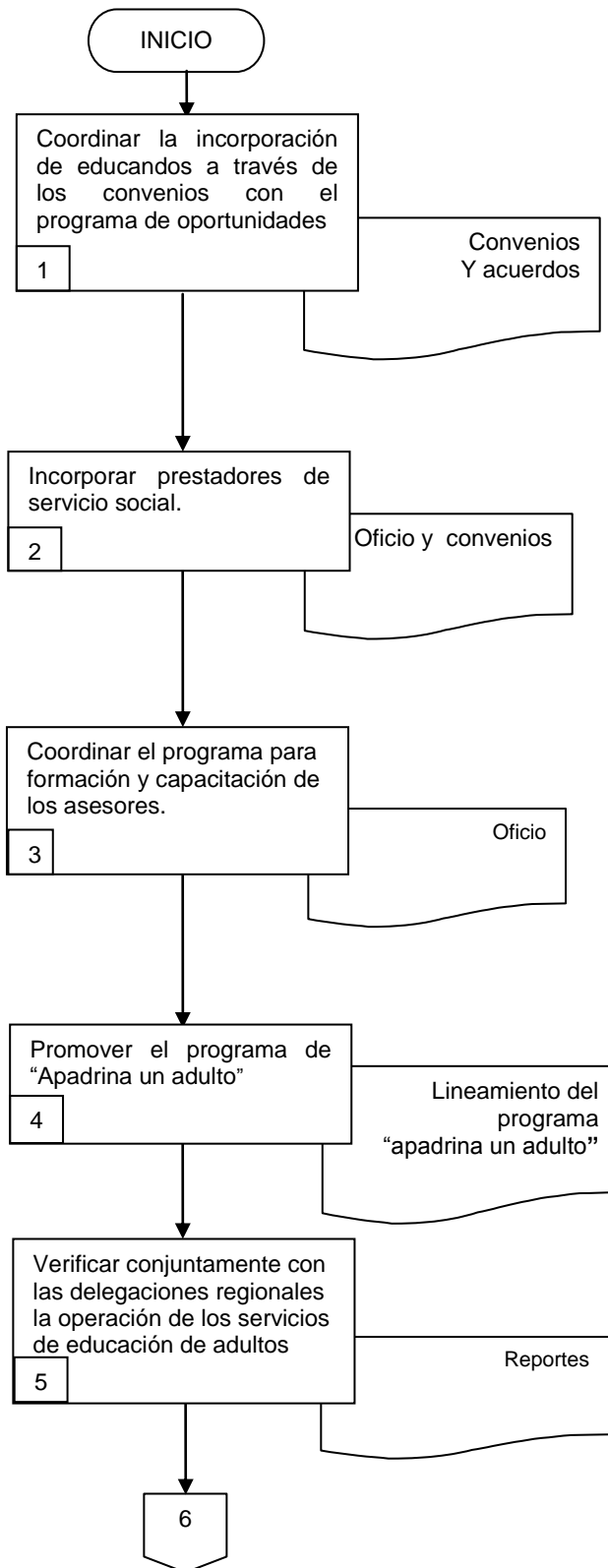
Jóvenes y adultos de 15 años o más de edad, que no hayan terminado hasta su educación secundaria y que no estén atendidos por el sistema escolarizado.

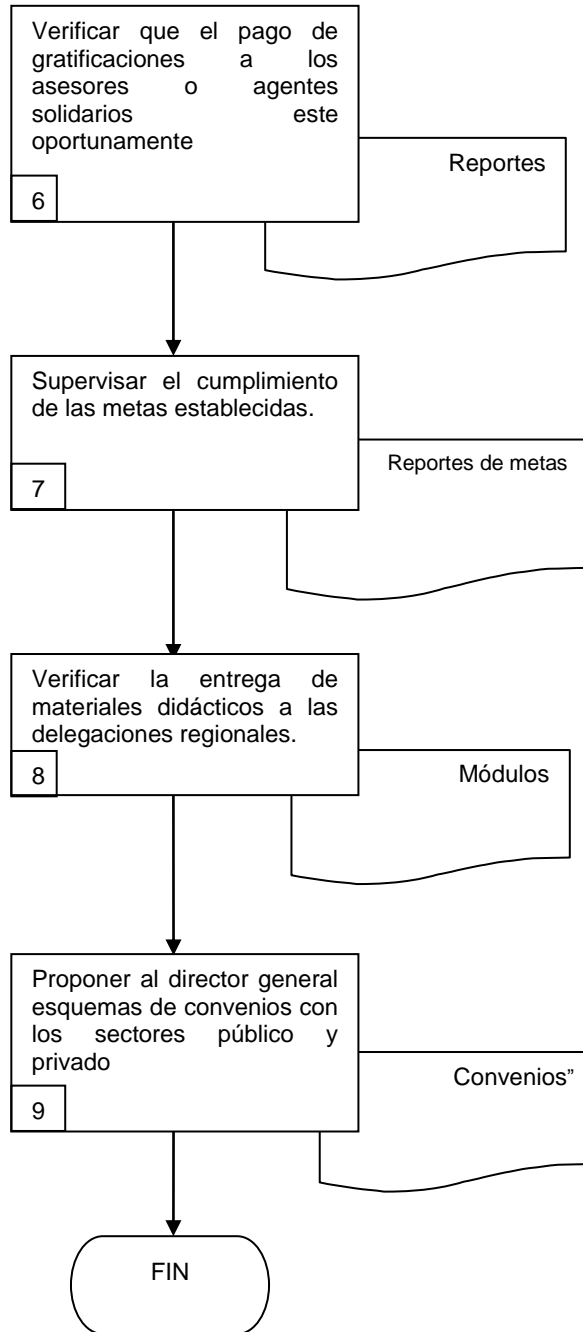
6.-Método de Trabajo:

<p>Elaboró C.P. Alejandro Mendoza Meneses Coordinador Operativo</p>	<p>Revisó Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA</p>	<p>Autorizó Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA</p>
<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 04 de marzo del 2001</p>	<p>Fecha: 04 de marzo del 2001</p>



6.1 Diagrama de Flujo







.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Coordinación operativa (CO)	Coordina la incorporación de los educandos a través de los convenios con el programa de oportunidades y el banco de alimentos y se informa a los delegados regionales para que atiendan a los adultos de estos programas.	Convenio
2.-	CO	Incorpora prestadores de servicio social como asesores de los adultos mediante convenios con diferentes centros educativos	Oficio
3.-	CO	Coordina el programa para formación y capacitación de los asesores en base a los programas educativos que maneja el INEEA	Oficio
4.-	CO	Promueve programas y proyectos para propiciar la participación social (apadrina un adulto). Invitando a los ciudadanos para participe alfabetizando o asesorando a un adulto.	Programa
5.-	CO	Verifica conjuntamente con las delegaciones regionales la operación de los servicio de educación de adultos. Conforme a los reportes de metas, crear nuevas estrategias que permitan una mayor incorporación de adultos.	Reporte
6.-	CO	Verifica que el pago de gratificaciones a los asesores o agentes solidarios este oportunamente. Verificar que cuadre la información de las áreas de planeación, acreditación e informática.	Reporte y listas
7.-	CO	Supervisa el cumplimiento de las metas establecidas, y conjuntamente con planeación evalúa el avance en el desarrollo de los programas educativos del instituto.	Reporte de metas
8.-	CO	Verifica la entrega de materiales didácticos a las delegaciones regionales y a su vez a los adultos.	Módulos
9.-	CO	Propone al director general esquemas de convenios con lo sectores público y privado, así como asociaciones y agrupaciones sociales, con el fin de tener una mejor cobertura en el estado y lograr una mayor incorporación de adultos que no han concluido su educación básica.	Convenios



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Modificación de manual y procedimiento	Actualización de manual	4/ marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Control y Verificación del Presupuesto Asignado al Instituto Estatal de Educación para Adultos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas (Subdirección de Recursos Humanos)

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Coordinación Operativa	01
Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito.-

Vigilar la aplicación y ejecución del presupuesto de acuerdo a los criterios emitidos por la secretaria de hacienda y crédito público.

2.- Alcance:

A todas las áreas y delegaciones regionales que conforman el instituto.

3.-Referencias:

Decreto de creación, reglas de operación, documento rector, programa operativo anual y convenios de colaboración.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento
 Es responsabilidad del Coordinador Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento
 Es responsabilidad de los directores y delegados regionales hacer que se cumpla este procedimiento

5.-Definiciones:

Figuras Operativas: Figuras o agentes operativos solidarios: (asesores y responsables de puntos de encuentro, promotores y apoyo técnico así como aplicadores de exámenes): personas que se adhieren a los programas del INEEA mediante un convenio de colaboración voluntaria con el patronato pro educación de los adultos y los hay voluntarios con o sin gratificación.

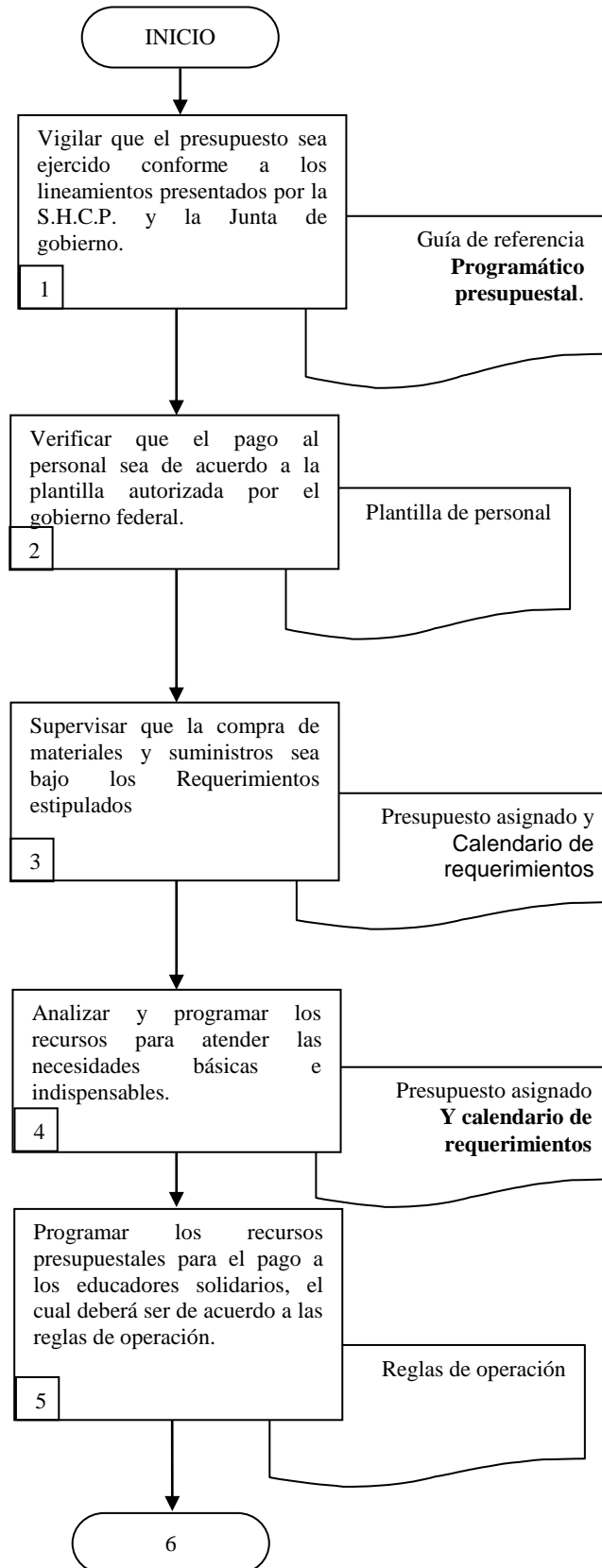
Rezago Educativo:

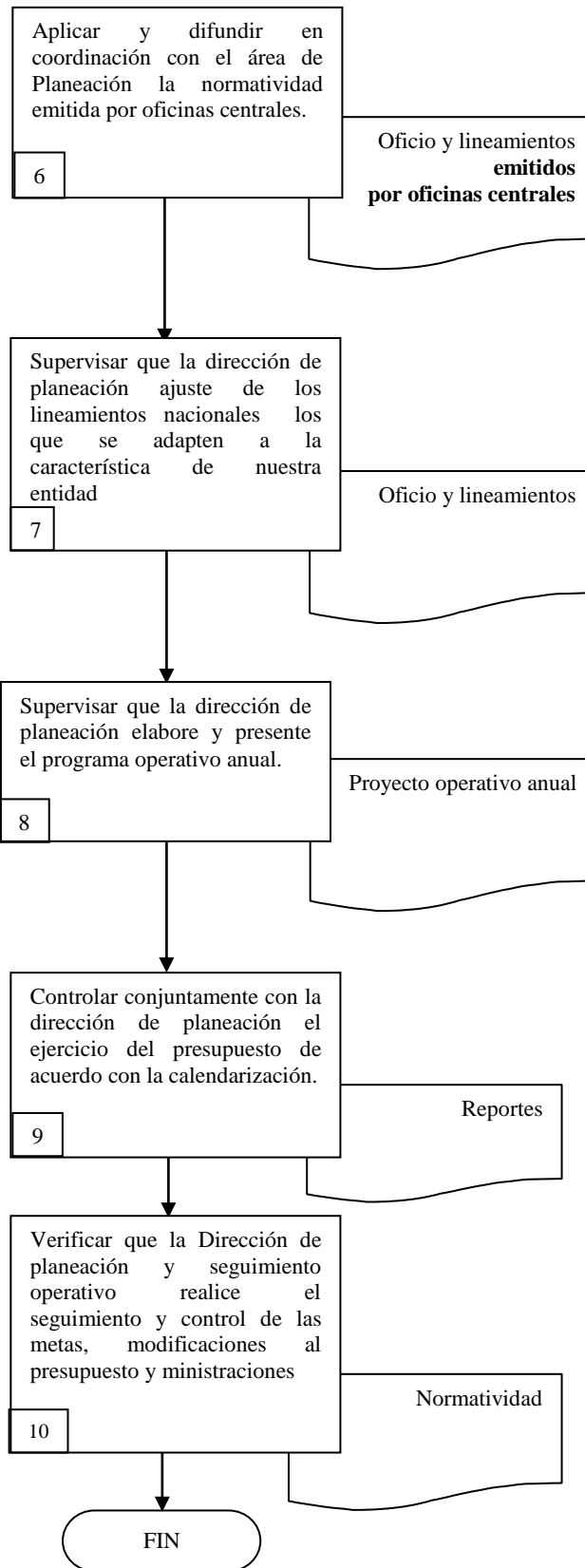
6.-Método de Trabajo:

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Alejandro Mendoza Meneses Coordinador Operativo	Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha : 08 de Junio del 2011



6.1 Diagrama de Flujo







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Coordinador Operativo (CO)	Coordina que el presupuesto sea ejercido por la dirección de administración y finanzas conforme al calendario presentado y aprobado por la secretaria de hacienda y crédito público y por la junta de gobierno.	Guía de referencias programático presupuestal
2.-	CO	Verifica que el pago de servicios personales sea de acuerdo a la plantilla autorizada por la secretaria de hacienda y crédito público	Plantilla de personal
3.-	CO	Supervisa que la compra de materiales y suministros sea bajo los requerimientos propios del desarrollo del proceso educativo.	Presupuesto asignado y calendario de requerimientos
4.-	CO	Analiza y programar los recursos para atender las necesidades básicas e indispensables como: energía eléctrica, agua, arrendamientos, servicio postal, equipo de fotocopiadora, vigilancia pago de impuestos, equipo de computo, pasajes, viáticos, eventos, honorarios de figuras operativas, etc.	Presupuesto asignado y calendario de requerimientos
5.-	CO	Programa los recursos presupuestales para el pago de las gratificaciones de los educadores solidarios y las cuales deberán ser de acuerdo a las reglas de operación aprobadas por la dependencia.	Presupuesto asignado y calendario de requerimientos
6.-	CO	Aplica y difunde conjuntamente con el área de planeación, la normatividad emitida por oficinas centrales para la aplicación de los diversos programas educativos.	Oficio y lineamiento emitidas por oficinas centrales
7.-	CO	Supervisa que la dirección de planeación ajuste o que debe de los lineamientos nacionales las políticas y procedimientos a las necesidades y características de nuestra entidad.	Oficio y lineamiento emitidas por oficinas centrales
8.-	CO	Supervisa que la dirección de planeación elaboren y presente en programa operativo anual	Proyecto operativo anual
9.-	CO	Controla con la dirección de planeación el ejercicio del presupuesto de acuerdo con la calendarización.	Reportes
10.-	CO	Verifica que la dirección de planeación y seguimiento operativo realice el seguimiento y control de las metas, así como a las modificaciones a la guía programática presupuestal y de las ministraciones autorizadas para el Instituto.	Reportes oficios



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Oficio y lineamientos	Secretaria	2 años
	Reportes	Secretaria	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Actualización	Actualización	04/Marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento, Revisión y Autorización de Listados de Gratificaciones de Agentes Operativos
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo	01
Coordinación Operativa	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito:

Revisar y autorizar los listados de gratificaciones a los agentes operativos, por parte de la dirección de planeación y seguimiento operativo, con la finalidad de los pagos en el tiempo establecido y correcto.

Que la dirección de planeación y seguimiento operativo revise y autorice los listados de gratificación a los agentes operativos solidarios.

2.- Alcance:

Delegados regionales, informática, planeación y patronato.

3.-Referencias:

Reglas de operación y esquema de gratificaciones.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento Es responsabilidad del Subdirector Evaluación, Información y Seguimiento Operativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

5.-Definiciones:

Figuras o agentes operativos solidarios: (asesores y responsables de puntos de encuentro, promotores y apoyo técnico así como aplicadores de exámenes): personas que se adhieren a los programas del INEEA mediante un convenio de colaboración voluntaria con el patronato pro educación de los adultos y los hay voluntarios con o sin gratificación.

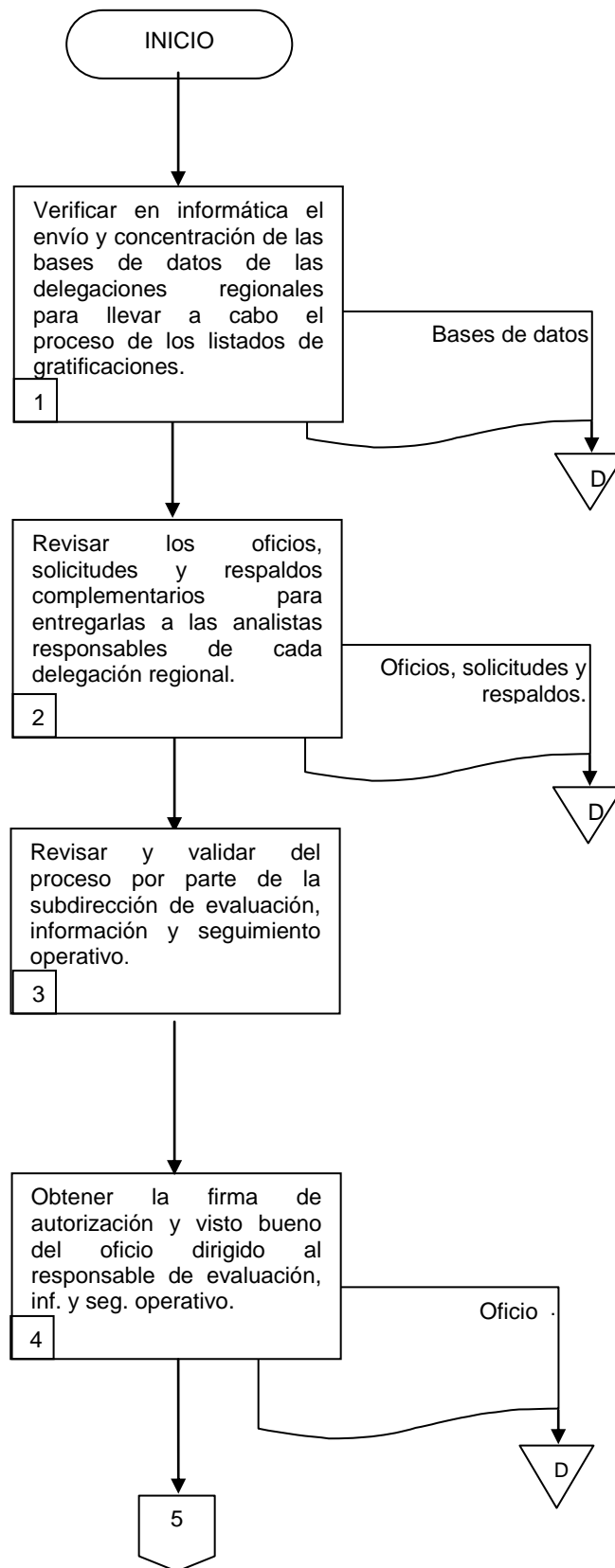
Listados de Gratificaciones:

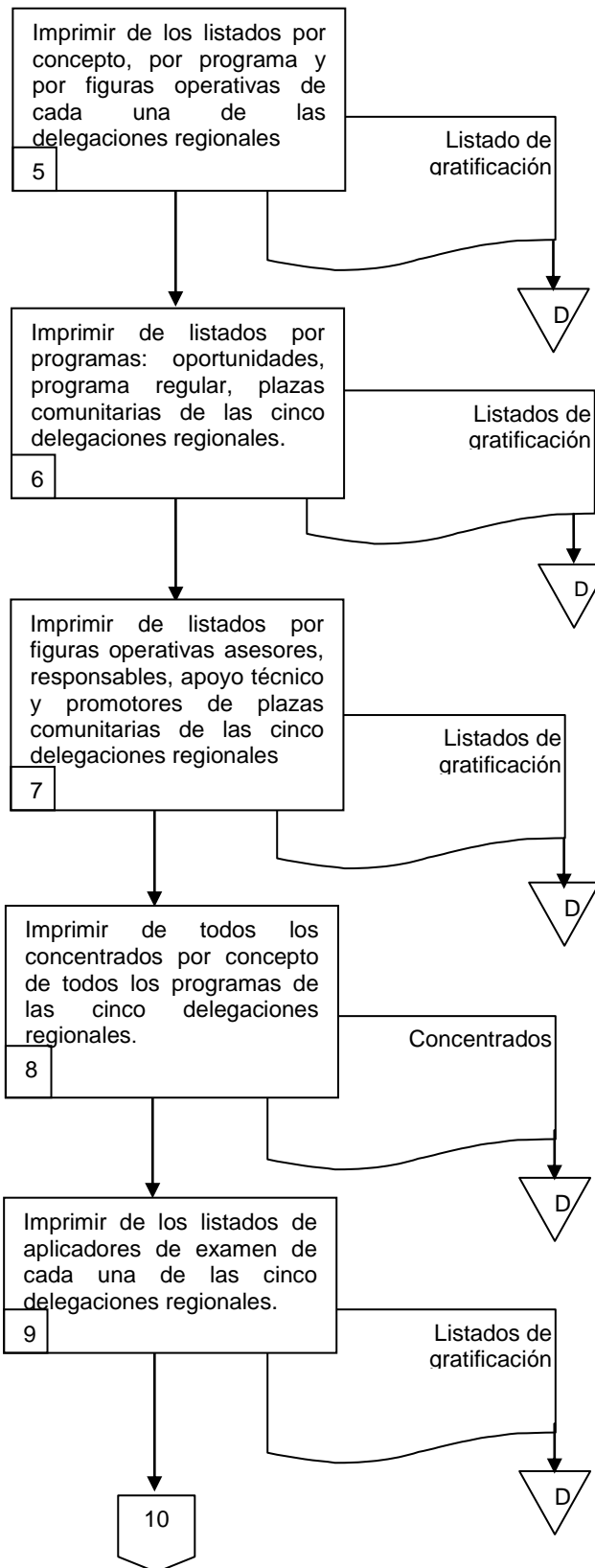
Listado de gratificación mensual que tiene los nombres de los agentes operativos solidarios con los montos a gratificar y el concepto de la gratificación.

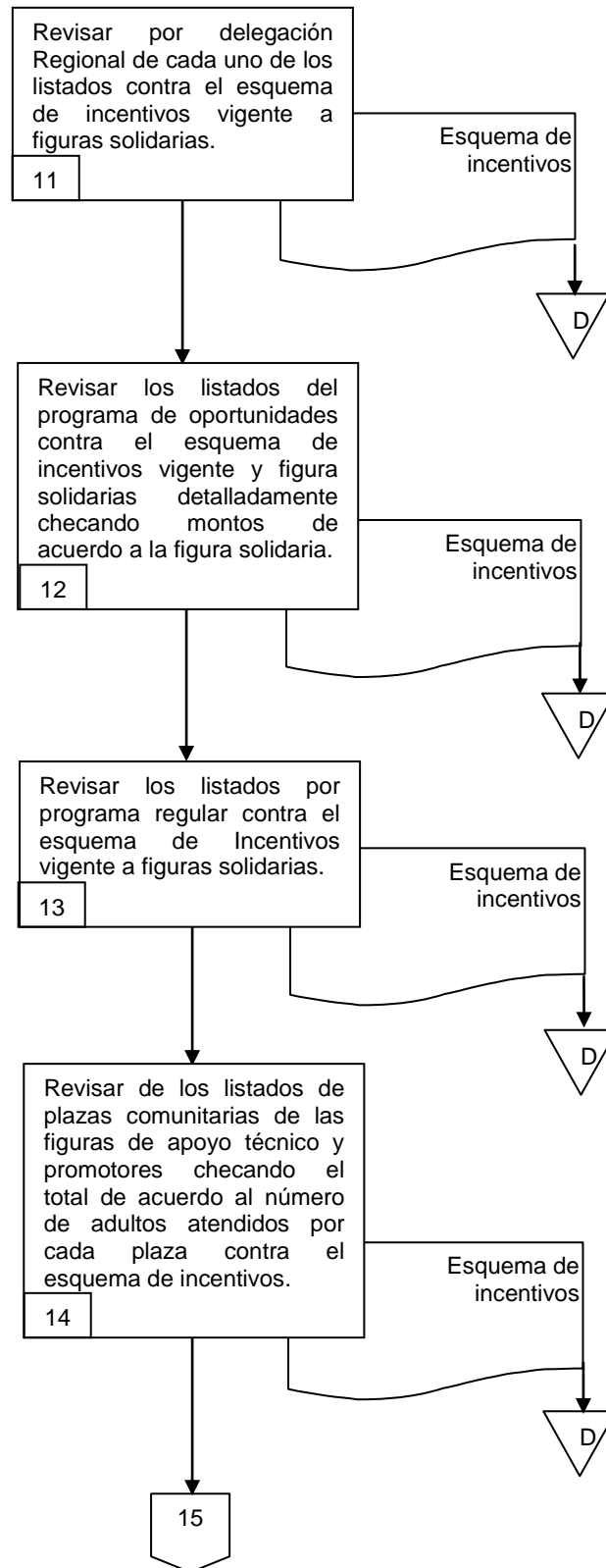
6.-Método de Trabajo:

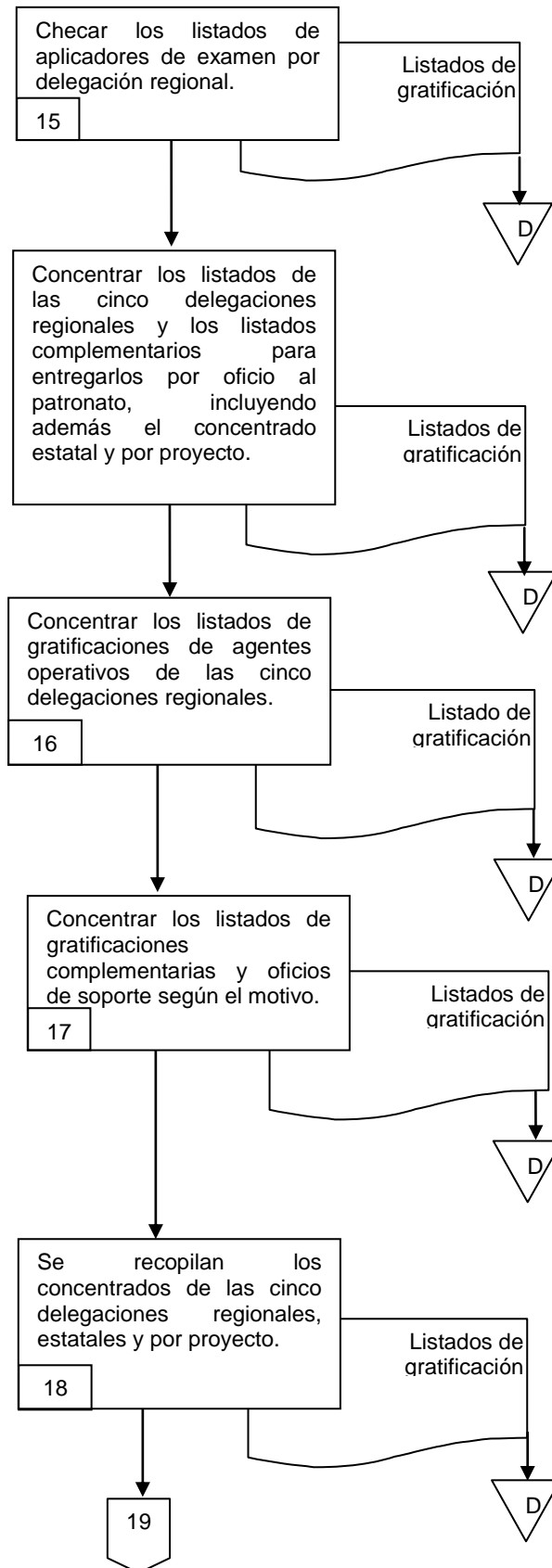
Electrónicos y manuales.

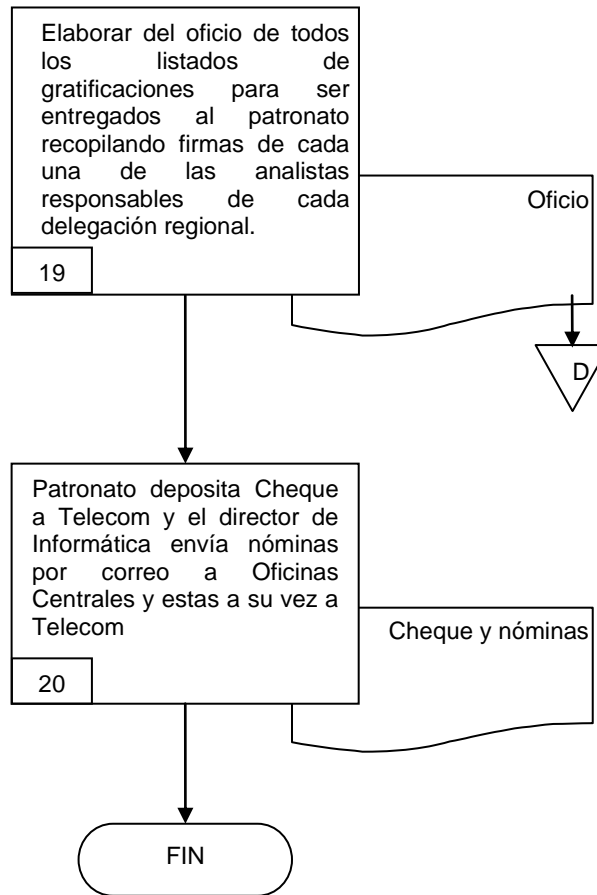
<p>Elaboró</p> <p>T.P.I. Gabriela Olmedo Jaimes Subdirectora de Evaluación, Información y Seguimiento Operativo</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA</p>	<p>Autorizó</p> <p>Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA</p>
<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>













6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	(SEISO)	Verifica con Informática el envío y concentración de las bases de datos que envían las delegaciones regionales para llevar a cabo el proceso de los listados de gratificaciones.	Base de Datos
2.	SEISO	Revisa los oficios, solicitudes y respaldos complementarios para entregarlas a las analistas responsables de cada delegación regional.	Oficios, Solicitudes y Respaldos
3.	SEISO	Revisa y validación del proceso por parte de la subdirección de evaluación, información y seguimiento operativo.	Listados impresos
4.	SEISO	Firma de autorización y visto bueno del oficio dirigido a la responsable de patronato donde se le entregan los listados de gratificaciones habituales y las complementarias para los agentes operativos solidarios.	Oficio
5.	SEISO	Impresión de los listados por concepto, por programa y por figuras operativas de cada una de las delegaciones regionales.	Listado de Gratificación
6.	SEISO	Impresión de listados por programas: oportunidades, programa regular, plazas comunitarias de las cinco delegaciones regionales.	Listado de Gratificación
7.	Técnico superior (TS)	Impresión de listados por figuras operativas asesores, responsables, apoyo técnico y promotores de plazas comunitarias de las cinco delegaciones regionales.	Listado de Gratificaciones
8.	TI	Impresión de todos los concentrados por concepto de todos los programas de las cinco delegaciones regionales.	Concentrados
9.	TI	Impresión de los listados de aplicadores de examen de cada una de las cinco delegaciones regionales.	Listado de Gratificación
10.	TI	Revisa por delegación regional de cada uno de los listados contra el esquema de Incentivos vigente a figuras solidarias.	Esquema de Incentivos
11.	Especialista en Proyectos Técnicos (EPT)	Revisa de listados del programa oportunidades contra el esquema de Incentivos vigente y agentes operativos detalladamente verificando montos de acuerdo a la figura solidaria.	Esquema de Incentivos
12.	EPT	Revisa de listados por programa regular contra el esquema de Incentivos vigente a figuras solidarias.	Esquema de Incentivos



13.	EPT	Revisa de los listados de plazas comunitarias de las figuras de apoyo técnicos y promotores checando el total de acuerdo al número de adultos atendidos por cada plaza contra el esquema de incentivos.	Esquema de incentivos
14.	EPT	Checa los listados de aplicadores de examen por delegación regional.	Listado de gratificación
15.	EPT	Concentra los listados de las cinco delegaciones regionales y los listados complementarios para entregarlos por oficio al patronato, incluyendo además el concentrado estatal y por proyecto.	Listado de gratificación
16.	Secretaria C	Se concentra los listados de gratificaciones de agentes operativos de las cinco delegaciones regionales.	Listados, oficio y concentrados
17.	Secretaria C	Se concentra los listados de gratificaciones complementarias y oficios de soporte según el motivo.	Listado de gratificación
18.	Secretaria C	Se recopila los concentrados de las cinco delegaciones regionales estatales y por proyecto.	Listado de gratificación
19.	Secretaria C	Elabora del oficio de todos los listados de gratificaciones para ser entregados al patronato recopilando firmas de cada una de las analistas responsables de cada delegación regional.	Oficio
20	EPT	El patronato deposita a Telecom y el director de Informática envía las nóminas a oficinas centrales del INEA y este a su vez las envía a Telecom y este se encarga de hacer el pago a los agentes operativos en su domicilio. *	Cheque y Nóminas



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Oficios	Secretaria	1 año
2	Listados de Gratificación	Secretaria	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguna	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0		Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	actualización	actualización	04/Marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento del procedimiento, Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Dirección de Planeación y Seguimiento Operativo	01
Coordinación Operativa	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito.-

Que la dirección de planeación seguimiento operativo autorice los gastos que se ejercerán de acuerdo al presupuesto de egresos calendarizado que envía la FAETA.

2.- Alcance:

Delegaciones regionales, así como las direcciones del instituto estatal.

3.-Referencias:

Guía de referencia programático presupuestal y clasificador por objeto del gasto

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento. Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento. La Subdirectora de Programación y Presupuesto tiene la responsabilidad de elaborar y mantener actualizado este procedimiento, aplicar el presupuesto autorizado por la secretaría de hacienda y crédito público y llevar el control por proyecto y partida del presupuesto calendarizado.

5.-Definiciones:

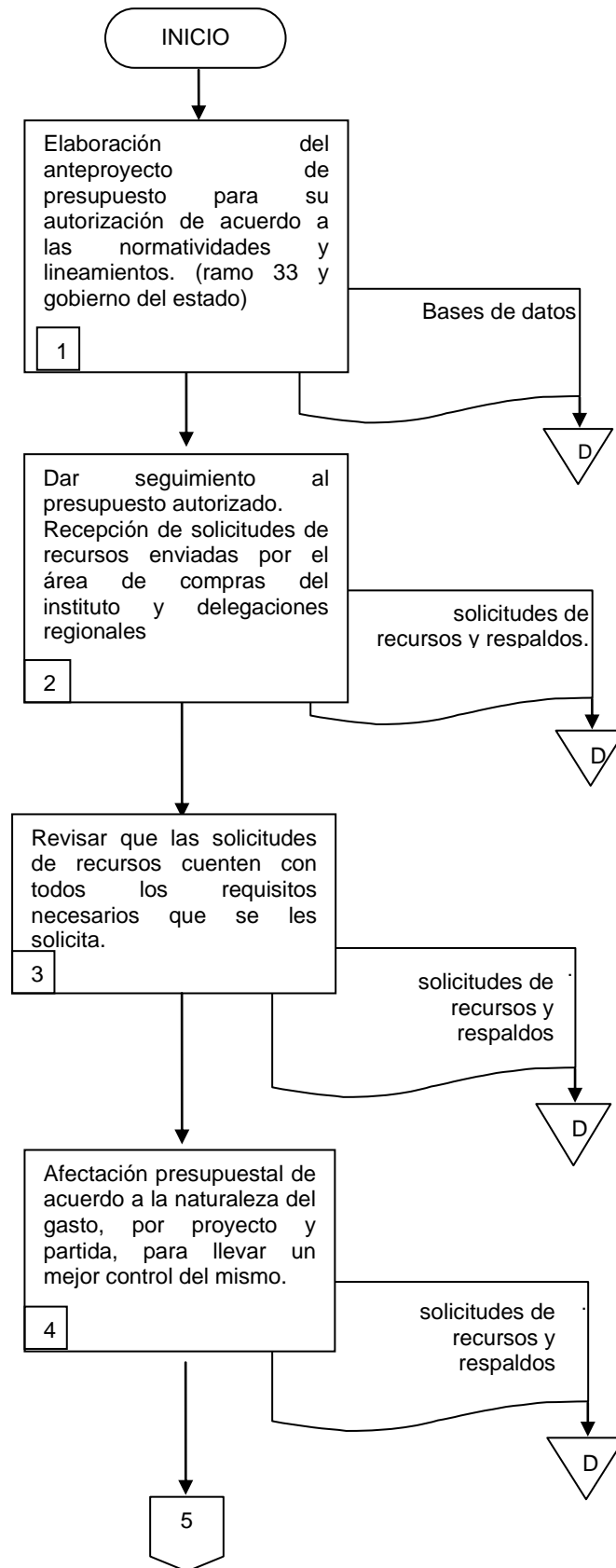
FAETA: FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS

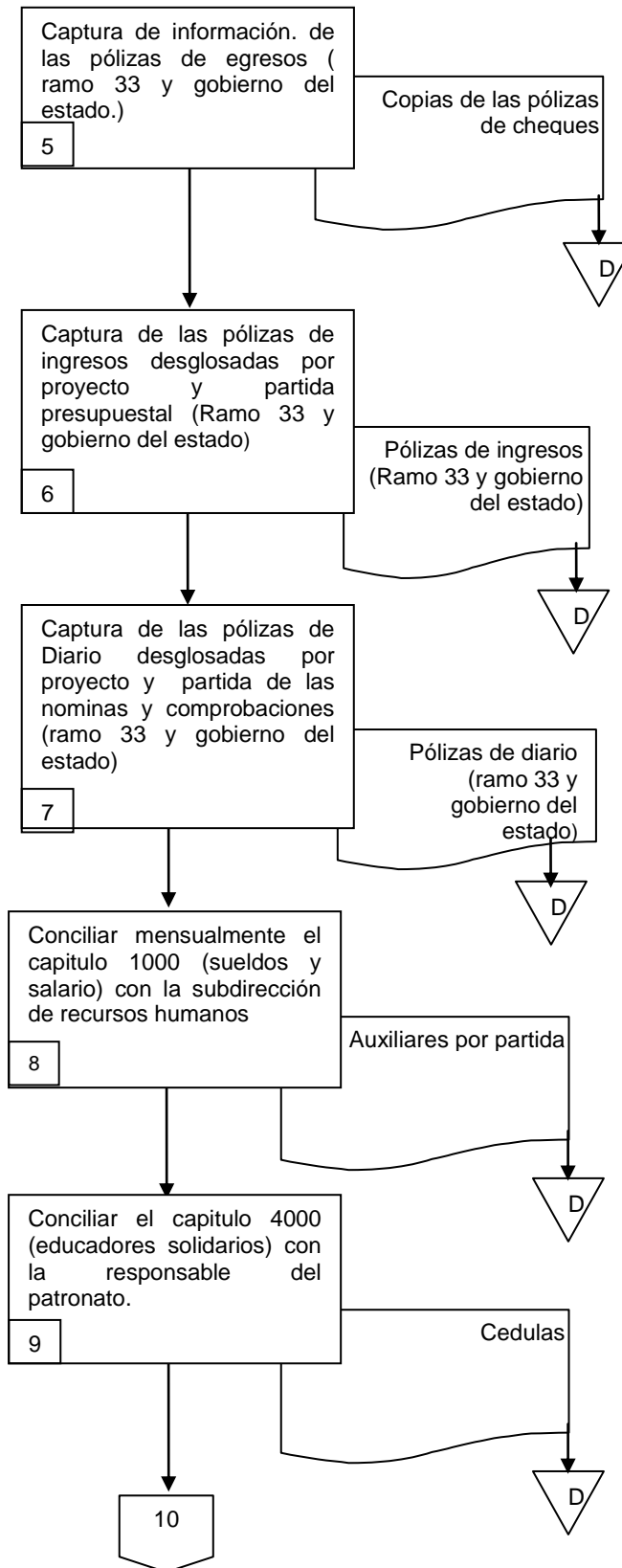
6.-Método de Trabajo:

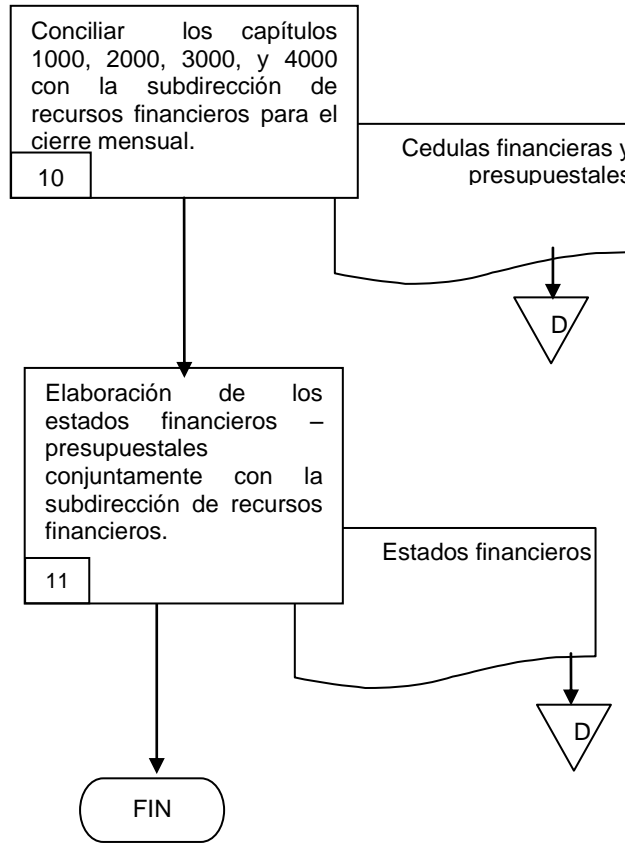
Elaboró	Revisó	Autorizó
C. P. María Concepción González Popoca Subdirectora de Programación Y Presupuesto	Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011



6.1 Diagrama de Flujo









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Subdirector de Programación y Presupuesto (SPyP)	Elabora del anteproyecto del presupuesto Federal (ramo 33) y gobierno del estado.	Cedulas por proyecto y partida (Ramo 33 y Gob. Del Edo.)
2.	SPyP	Recibe de las solicitudes de recursos enviadas por el área de compras del instituto y delegaciones regionales	Solicitudes de recursos (Ramo 33 y Gob. Del Edo.)
3.	SPyP	Revisa que las solicitudes de recursos que se entreguen cuenten con todos los requisitos necesarios que se les solicita (firmas y respaldos originales y correctos)	Solicitudes de recursos (Ramo 33 y Gob. Del Edo.)
4.	SPyP	Afecta presupuestalmente las solicitudes de recursos de acuerdo a su naturaleza por proyecto y partida, para llevar un mejor control del presupuesto.	Solicitudes de recursos (Ramo 33 y Gob. Del Edo.)
5.	SPyP	Captura de información de pólizas de egresos de los gastos autorizados por esta dirección.	Pólizas de egresos (Ramo 33 y Gob. del Edo.)
6.	SPyP	Captura desglosada de las pólizas de ingresos por proyecto y partida presupuestal	Pólizas de ingresos (Ramo 33 y Gob. Del Edo.)
7.	SPyP	Captura de nóminas por partida de acuerdo a los respaldos de las pólizas de diario	Pólizas de diario (Ramo 33 y Gob. Del Edo.)
8.	SPyP	Concilia mensualmente el presupuesto ejercido del capitulo 1000 (sueldos y salarios) con la subdirección de recursos humanos	Auxiliares por partida (Ramo 33 y Gob. Del Edo.)
9.	SPyP	Concilia con el área de patronato el capitulo 4000 (capacitación a personal operativo)	Cedulas (Ramo 33)
10.	SPyP	Concilia con la subdirección de recursos financieros para el cierre mensual.	Cédulas (Ramo 33 y Gob. Del Edo.)
11.	SPyP	Elabora de los estados presupuestales conjuntamente con el área de recursos financieros.	Cédulas por programa, proyecto y partida. (Ramo 33 y Gob. Del Edo.)



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Documentos finales para entregar	Subdirector/a de Presupuesto	
	Reporte por proyecto y partida (Ramo 33 y Gob. Del Edo.)	Subdirector/a de Presupuesto	3 a 5 años
	Reporte por proyecto y capitulo (Ramo 33 y Gob. Del Edo.)	Subdirector/a de Presupuesto	3 a 5 años
	Reporte presupuesto ejercido por programa y partida. (Ramo 33 y Gob. Del Edo.)	Subdirector/a de Presupuesto	3 a 5 años
	Reporte resumen por capitulo. (Ramo 33 y Gob. Del Edo.)	Subdirector/a de Presupuesto	3 a 5 años
	Guía de referencia programático presupuestal.		
	Clasificador por objeto del gasto para la administración publica federal.		
	Manual contable presupuestal para delegaciones		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Actualización	actualización	04/Marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de Nómina
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Coordinación Operativa	01
Subdirección de Recursos Humanos	02



1.- Propósito.-

Elaborar la nómina del personal este en el tiempo establecido de acuerdo al formato establecido y forma, desde la recepción y verificación, hasta la ejecución y entrega de la misma

2.- Alcance: este procedimiento aplica a la dirección de administración y finanzas.

Al personal de mandos medios, personal administrativo y operativo, de honorarios de este instituto.

3.-Referencias:

Decreto de creación del instituto estatal de educación para adultos (21 de Julio de 1998)
 Contrato colectivo de trabajo, ley federal de trabajo
 Ley de impuesto sobre la renta
 Ley del ISSSTE.
 Ley federal de los trabajadores al servicio del estado.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad de la Subdirectora de Recursos Humanos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido a este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

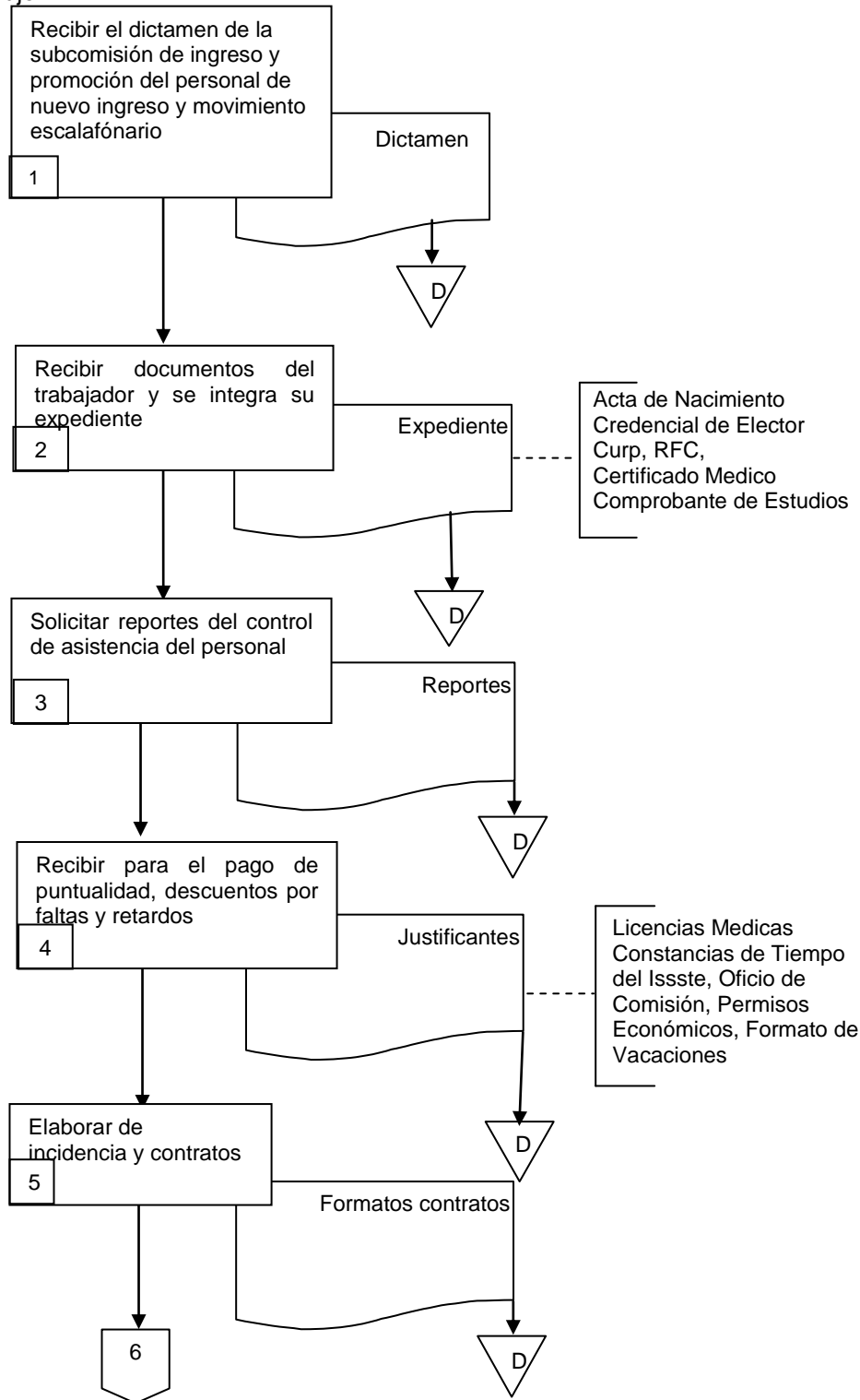
6.-Método de Trabajo:

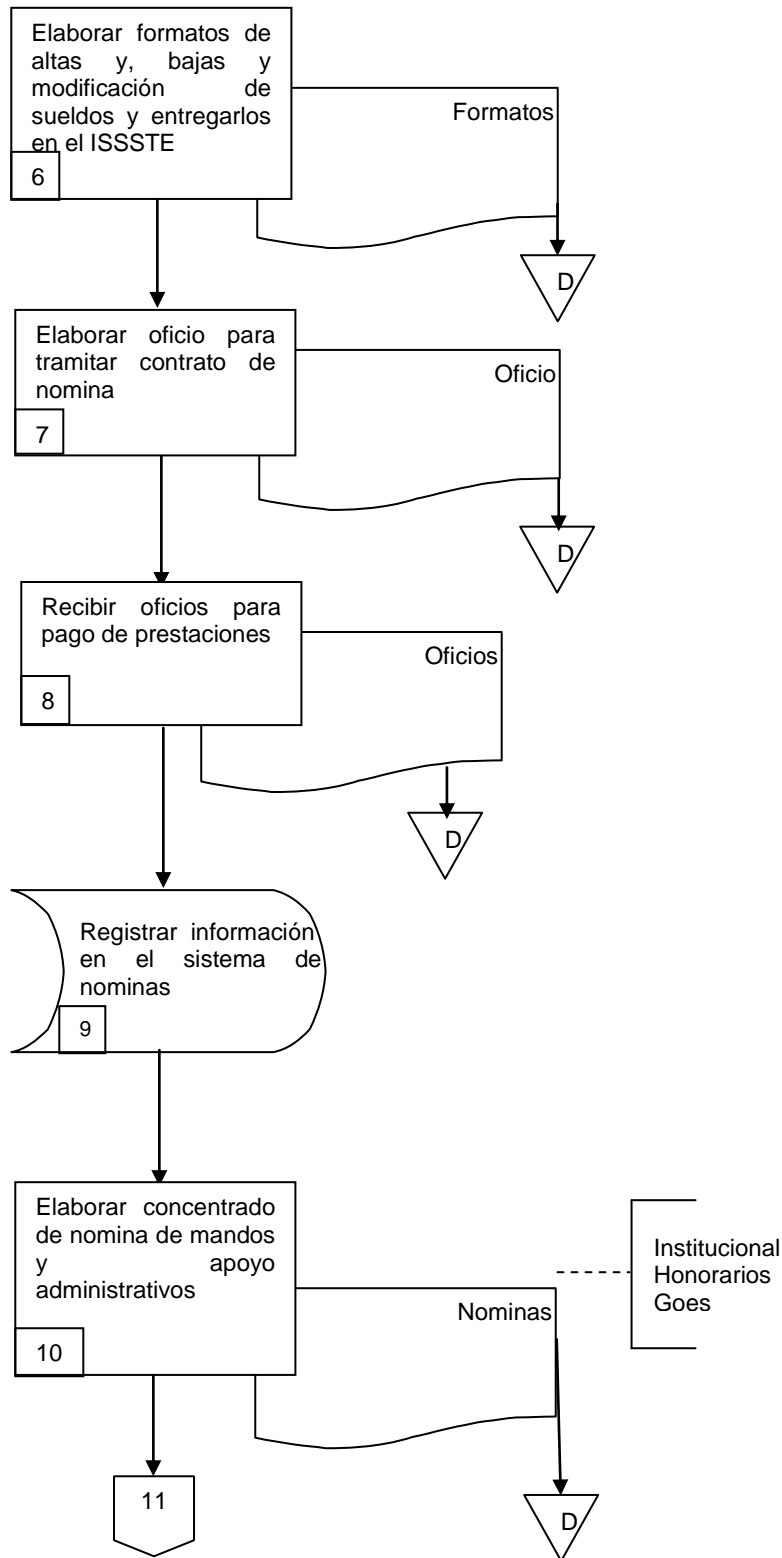
Diagrama de flujo,
 Descripción de actividades

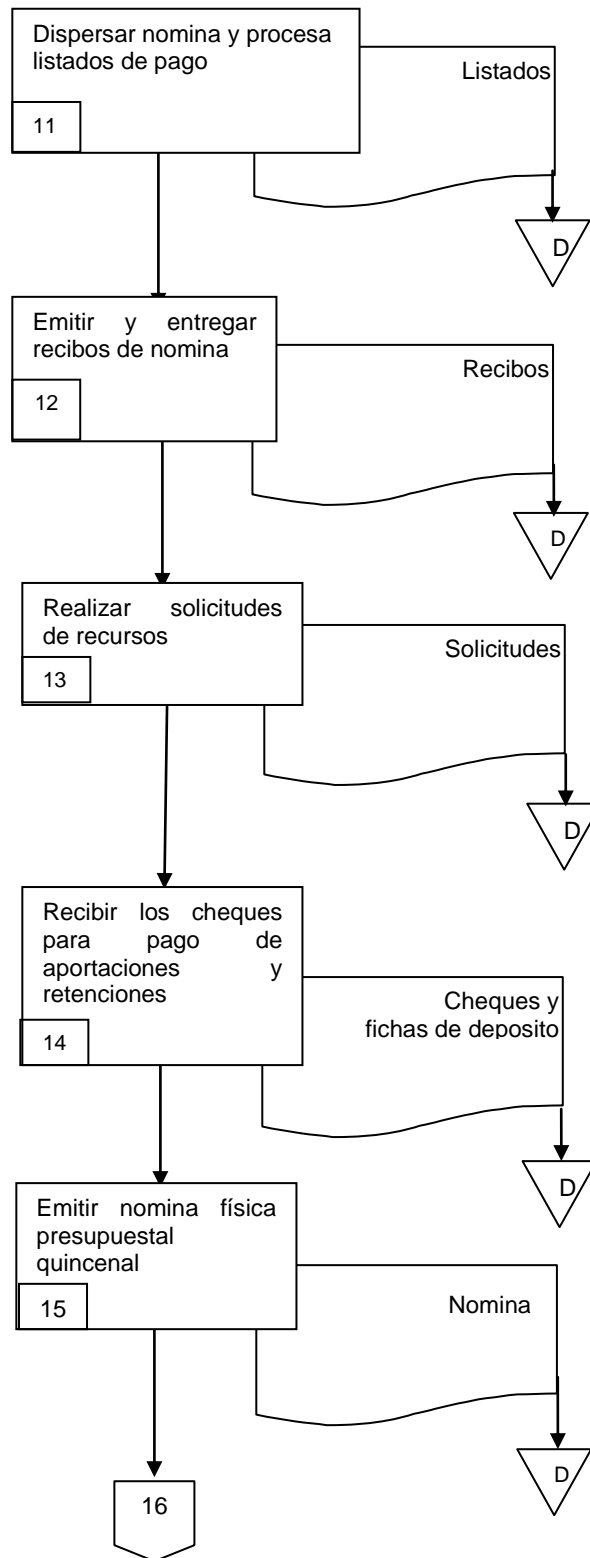
<p>Elaboró</p> <p>C.P. Minerva Castañeda Bahena Subdirectora de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA</p>	<p>Autorizó</p> <p>Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA</p>
<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>

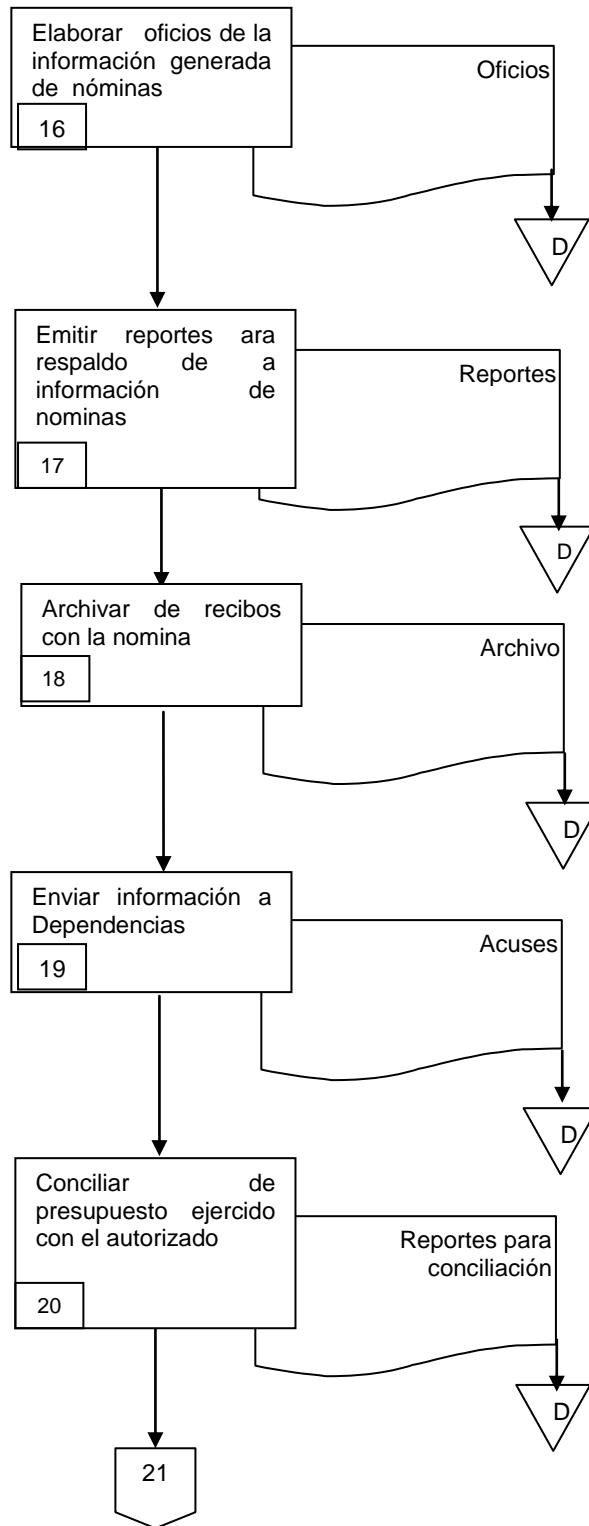


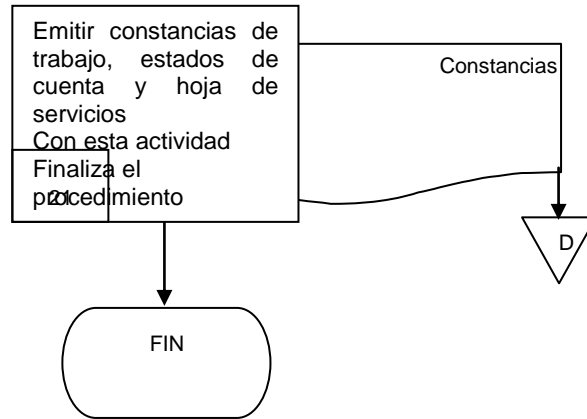
6.1 Diagrama de Flujo













6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Subdirectora de recursos humanos (SRH)	Recibe de la subcomisión de ingreso y promoción los movimientos de nuevo ingreso y de escalafón que se aplicaran durante la quincena siguiente.	Dictamen
2.	SRH	Recibe documentos del trabajador de nuevo ingreso y se genera su expediente	Expedientes
3.	SRH Analistas	Recibe formatos de control de asistencia de los auxiliares administrativos y los verifica, y se vacía al concentrado de personal	Formatos
4.	SRH Analistas	Obtiene listados de los trabajadores para pago de puntualidad, descuentos por faltas y retardos	Listados
5.	SRH Analistas	Elaboración de formatos de incidencias de personal tanto de nuevo ingreso como por movimientos de escalafón, elabora contratos del personal de honorarios	Formatos y contratos
6.	SRH Analistas	Elabora formatos de altas de personal de nuevo ingreso, bajas y modificación de sueldos ante el ISSSTE	Formatos
7.	SRH Analistas	Elabora oficio para tramite de contrato de nómina ante institución bancaria	Oficio
8.	SRH	Recibe oficios del sindicato para pago de ayuda de lentes, de guardería, paquetes escolares, juguetes, etc.	Oficios
9.	SRH Analista	Registra la información en el sistema de nómina de los movimientos de personal así como de sus incidencias	Concentrado de personal
10.	SRH	Verifica el formato concentrado de nomina de mandos medios y personal administrativo	Formato
11.	SRH Analista	Aplica la nomina a través de la banca electrónica y genera listados de pago	Listados
12.	SRH	Emite recibos y recaba firmas de los trabajadores	Recibos
13.	SRH)	Elabora solicitudes de recursos para el pago de aportaciones y retenciones de los trabajadores	Solicitudes
14.	SRH Analistas	Recibe los cheques para realizar los pagos de las aportaciones y retenciones	Cheques y fichas de deposito
15.	SRH Analistas	Elabora la nomina física presupuestal quincenalmente	Nomina



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
16.	SRH Analistas	Elabora oficios de la información generada de nominas	Oficios
17.	SRH Analistas	Emite reportes para respaldo de la información de nominas que se envían a las diferentes dependencias	Reportes
18.	SRH Analistas	Archiva los recibos de nomina junto con la nomina correspondiente y los entrega a la subdirección de Recursos Financieros	Archivo
19.	SRH Analistas	Envía la información a las dependencias que corresponden (ISSSTE, FOVISSSTE, INEA CENTRAL, CONTRALORIA, DIRECCION DE CONTABILIDAD, ETC)	Acuses
20.	SRH Analistas	Conciliar mensualmente el presupuesto ejercido y autorizado con la subdirección de recursos financieros y presupuestos	Conciliación
21	SRH Analistas	Elabora constancias de trabajo o estados de cuenta, hojas de servicio a los trabajadores. Con esta actividad se finaliza este procedimiento	Constancias



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Concentrado de Nómina	Subdirectora de Recursos Humanos	2 años
2	Hojas de Servicios del Personal	Analista administrativo	5 años
3	Oficios	Subdirectora de Recursos Humanos	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Actualización	Actualización	04/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mantenimiento y Control del Parque Vehicular
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área: Dirección de Administración y Finanzas	Copia No.
Subdirección de Recursos Materiales	01
Coordinación Operativa	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito.-

Mantener el parque vehicular en óptimas condiciones para poder dar un buen servicio al personal institucional.

2.- Alcance: Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de INEEA

3.-Referencias:

Decreto de creación del instituto estatal de educación para adultos (21 de Julio de 1998)

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad del personal de apoyo llevar el vehiculo al taller para que se le realice el servicio correspondiente o reparación.

5.-Definiciones:

Ninguna

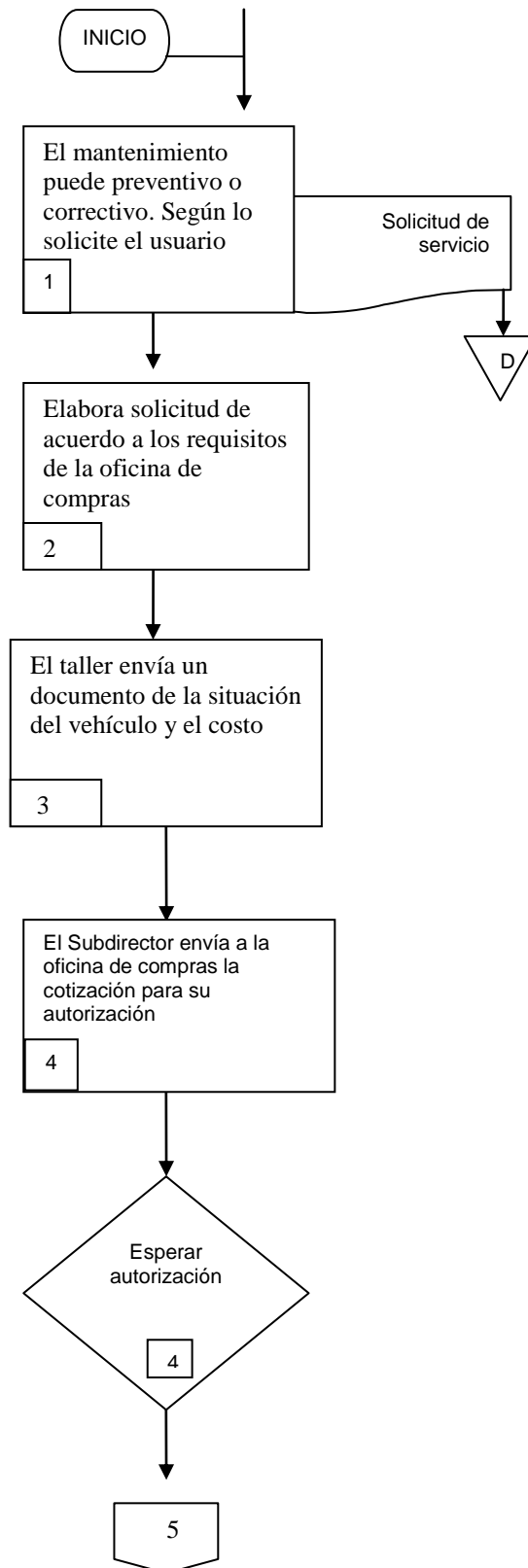
6.-Método de Trabajo:

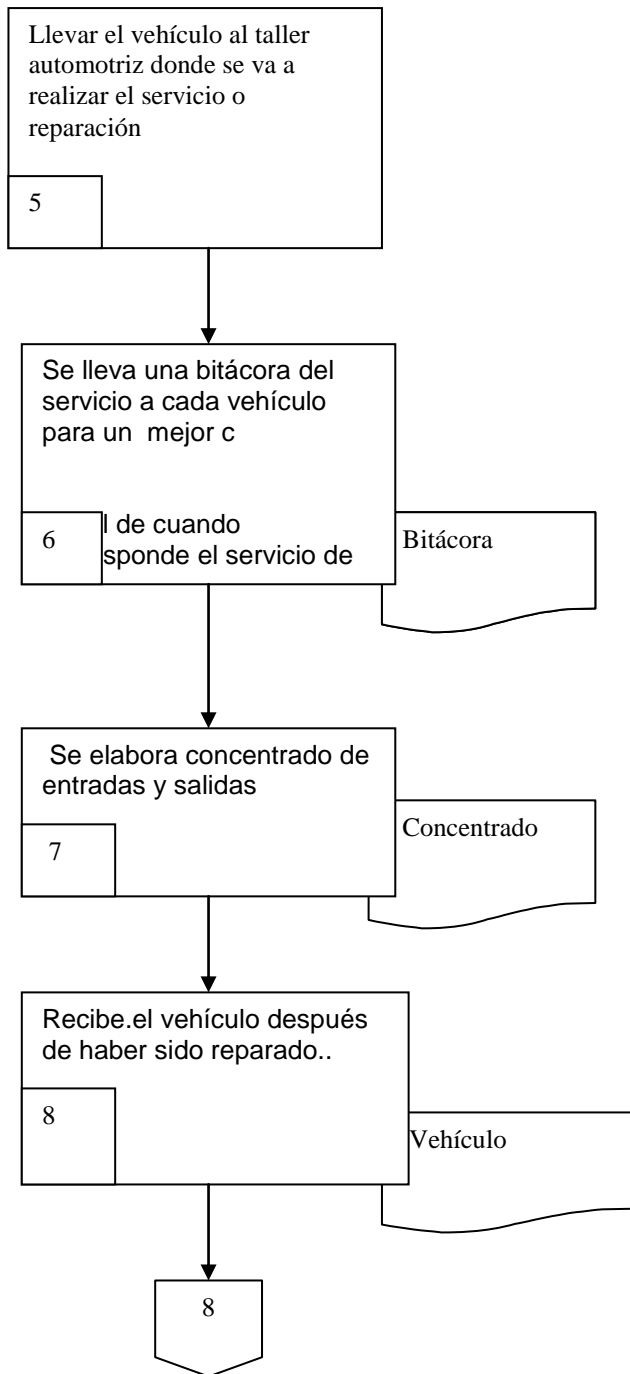
- 6.1.Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de actividades

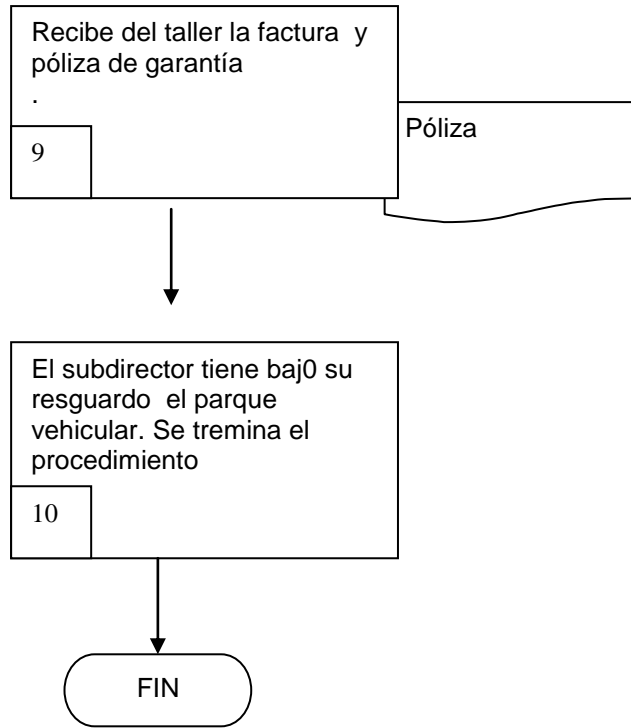
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Ricardo Rodríguez Montenegro Subdirector de Recursos Materiales	Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011



6.1 Diagrama de Flujo









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Subdirector de recursos materiales (SRM)	El mantenimiento puede ser preventivo o correctivo, según lo solicite el usuario.	Solicitud
2.	Secretaria	Elabora la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos por la Oficina de compras	Solicitud
3		El taller envía un documento de la situación del vehículo y el costo.	Cotización
4	SRM	El subdirector envía a la Oficina de compras para que solicite la autorización en la subdirección de Presupuestos	Formato de salida
5.	SRM	Lleva el vehículo al taller automotriz donde se va a realizar el servicio o reparación Recibe del taller la factura y póliza de garantía. Con esta actividad termina el procedimiento.	Póliza de garantía y factura
6	SRM	Se lleva una bitácora del servicio a cada vehículo para un mejor control de cuando corresponde el servicio a cada vehículo Recibe el vehículo después de haber sido reparado.	Bitácora
7	SRM	Se elabora concentrado de entradas y salidas	Formato
8		Recibe del taller la factura y póliza de garantía.	
9	SRM	Recibe el vehículo después de haber sido reparado	Procedimiento.
10		El Subdirector tiene su resguardo el parque vehicular Con esta actividad termina el procedimiento El Subdirector tiene su resguardo el parque vehicular Con esta actividad termina el procedimiento Con esta actividad termina el procedimiento	Formatos de resguardo



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Formato de solicitud de servicio	Subdirectora de recursos materiales	5 años
2	Formato de requisición de compra	Subdirectora de recursos materiales	5 años
3	Factura	Subdirectora de recursos materiales	5 años
4	Póliza de garantía	Subdirectora de recursos materiales	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	04/Marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitud de Compras.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Subdirección de Recursos Materiales	01
Coordinación Operativa	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



Propósito.- Brindar los servicios solicitados por todas las áreas y Delegaciones Regionales y agilizar las compra de los materiales y contribuir a la operatividad del Instituto.

Alcance: Cubrir la necesidades de todas las áreas y Delegaciones Regionales del Instituto.

Referencias:

Ley de Adquisiciones

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Materiales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del encargado de Compras que se realicen las cotizaciones pertinentes para cumplir con los requisitos de la adquisición de materiales

Definiciones:

Ninguna.

Método de Trabajo:

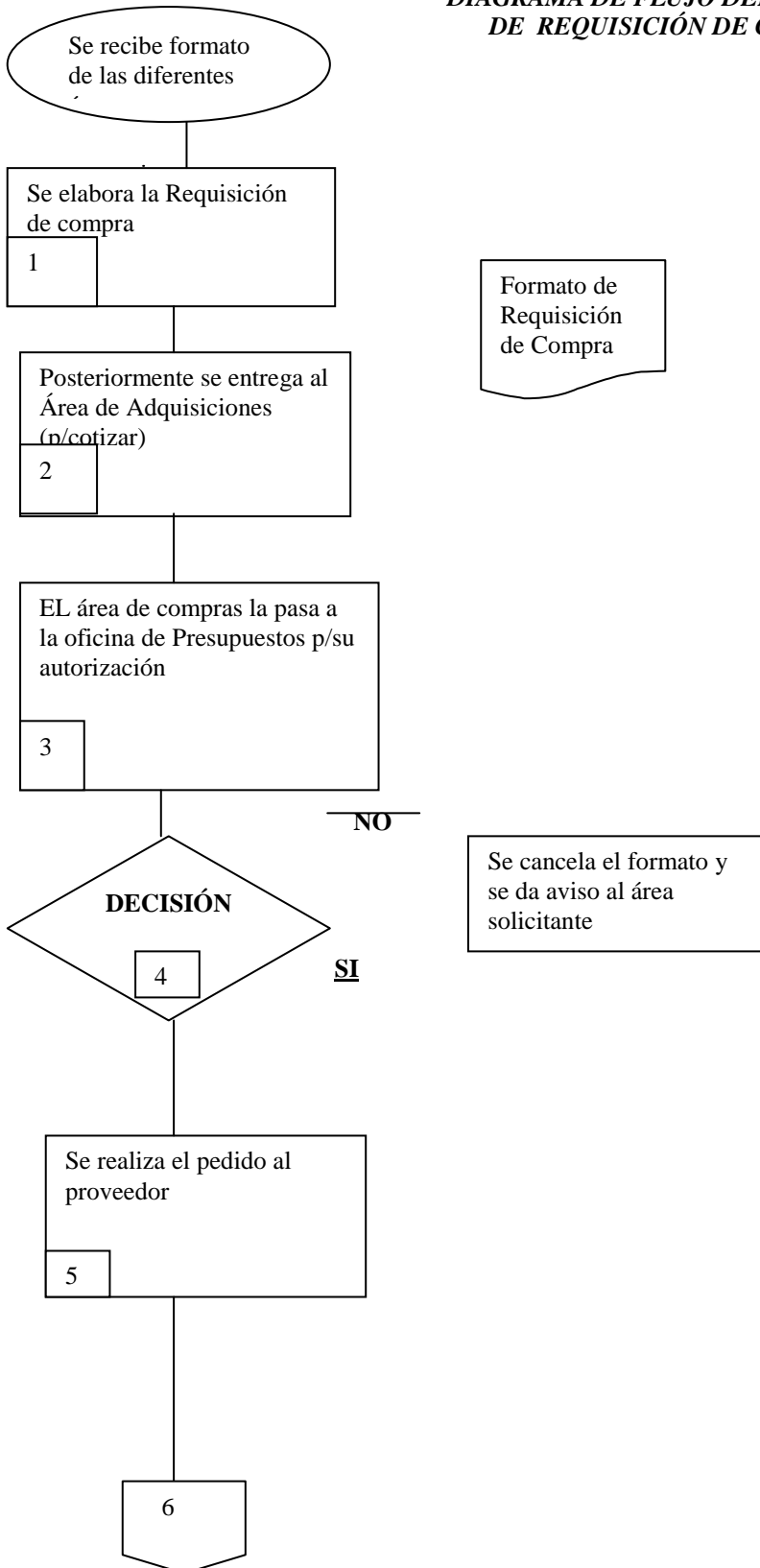
Diagrama de Flujo

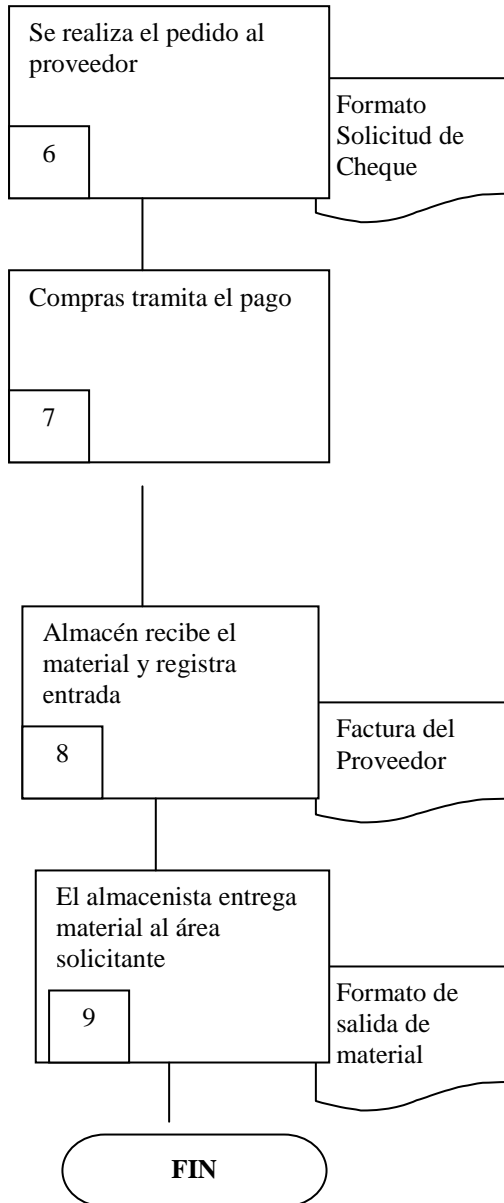
Descripción de Actividades:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Ricardo Rodríguez Montenegro Subdirector de Recursos Materiales	Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO
DE REQUISICIÓN DE COMPRA**







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales SRM y SG Analista	-Se recibe el formato de las diferentes Áreas y Delegaciones del Instituto	Formato
2.	Analista SRM y SG	-El área de Recursos materiales elabora la Requisición de compra que esta en nuestro sistema de cómputo.	Formato de requisición de compra
3.	(SRMYSG)	- Posteriormente se entrega al Área de Adquisiciones para su cotización	Formato de requisición de compra
4.	(SRMYSG)	- El área de Adquisiciones la pasa al área de Presupuestos para su autorización	Formato de requisición de compra
5.	(SRMYSG)	- Si no se autoriza (se cancela el formato de Requisición y se le avisa al área solicitante)	
6.	(SRMYSG)	- Si se autoriza (se realiza el pedido al proveedor)	Solicitud
7.	(SRMYSG)	- Se solicita el cheque al área de Recursos Financiero para tramitar el pago	Cheque
8.	(SRMYSG)	- Después se recibe el material en el Almacén, al cual se le dá entrada con la copia de la factura.	Factura
9.	(SRMYSG)	- Posteriormente el Almacenista elabora la salida del material para el área solicitante, el cual firma de recibido	Formato de salida de material



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Ninguna		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1.		
2.		
3.		
4.		



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Actualización	Actualización	04/Marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de los Materiales Educativos y su Proceso de Distribución. El original de este documento queda bajo resguardo de la dirección de administración y finanzas.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Subdirección de recursos materiales	01
Coordinación operativa	02
Subdirección de recursos humanos	03



1.- Propósito.-

Agilizar los procedimientos de embarque de los materiales educativos (MEVyT), para hacerlos llegar, a las delegaciones regionales, plazas comunitarias y lo más importante entregarlos a los adultos.

2.- Alcance:

Acortar los tiempos en la entrega de los módulos hasta el adulto y los bienes e inmuebles a los usuarios, a delegaciones regionales, plazas comunitarias jóvenes y adultos mayores de 15 años.

3.-Referencias:

Decretado en el periódico oficial, la creación del instituto nacional para la educación de los adultos, el 31 de agosto de 1981. Manual de operación de inventarios y almacenes.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
- Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
- Es responsabilidad del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales elaborar y ejecutar este procedimiento.
- Es responsabilidad del encargado de almacén llevar a cabo este procedimiento (realizar la distribución de los materiales educativos del MEVyT).
- Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

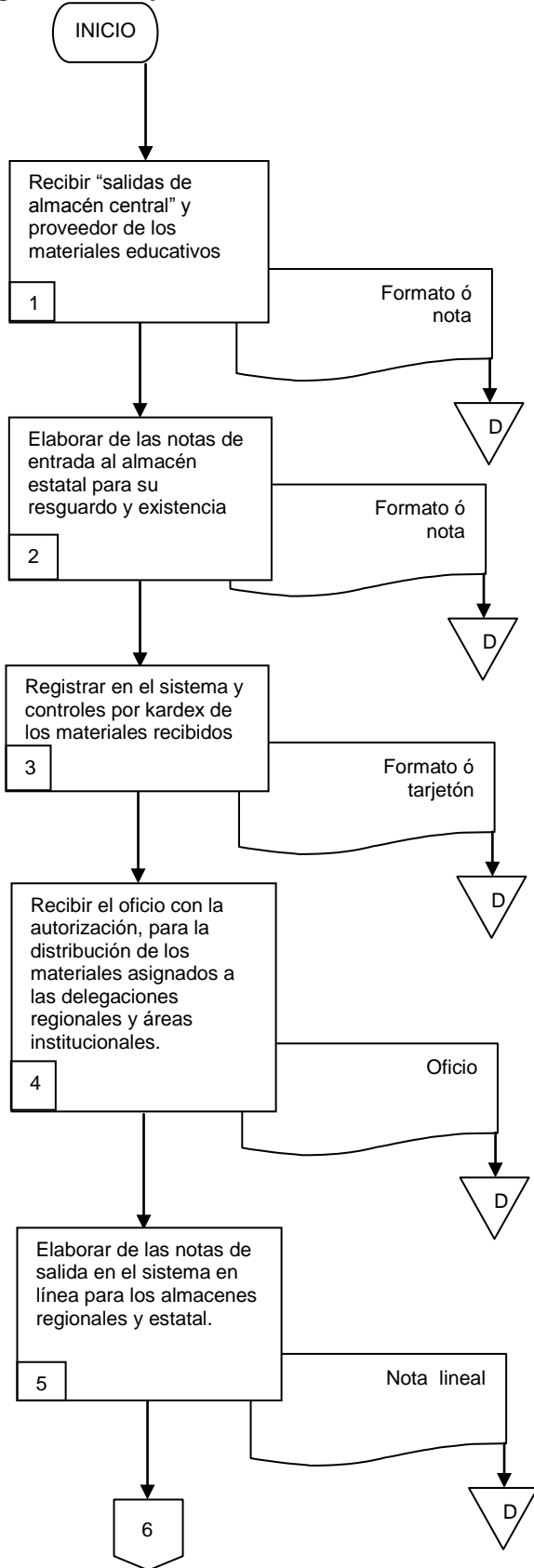
6.-Método de Trabajo:

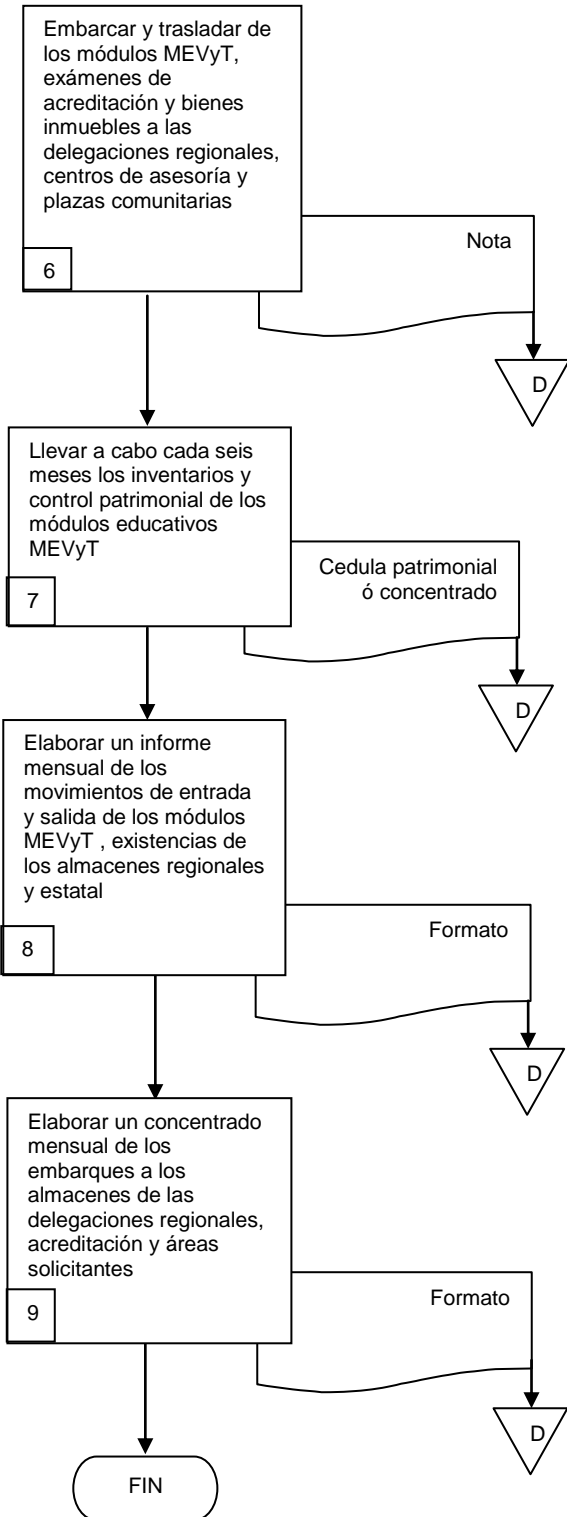
- 6.1. Diagrama de flujo.
- 6.2. Descripción de actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C. Antonio Contreras Velázquez Técnico Superior responsable del Almacén	Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 04/marzo/2011	Fecha: 04/marzo/2011	Fecha: 04/marzo/2011



6.1 Diagrama de Flujo







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG)	Recibe del almacén central México y proveedores, las salidas de los materiales educativos, exámenes y bienes e inmuebles. (formato de salida así como los materiales educativos)	Formato/nota
2.	Analista (SRMYSG)	Elabora de las entradas con revisión de calidad y cantidad que ingresan para su resguardo en el almacén estatal.	Formato/interno
3.	(SRMYSG) Técnico Superior	Registra en el sistema y controles por kardex en los materiales recibidos.	Formato/tarjetón
4.	(SRMYSG)	Recibe el oficio del Director de Administración y Finanzas sobre la autorización para la distribución de los materiales asignados a las delegaciones regionales y áreas institucionales.	Oficio
5.	(SRMYSG) Analista	Elabora las notas de salida en los sistemas de internet en los almacenes regionales y estatales.	Nota/lineal
6.	(SRMYSG) Técnico Superior	Embarque y traslado de los módulos MEVyT, exámenes de acreditación y bienes e Inmuebles, a las delegaciones regionales, centros de asesoría y plazas comunitarias.	Nota
7.	(SRMYSG) Técnico Superior y Analistas	Lleva a cabo cada seis meses los inventarios y control patrimonial de los módulos educativos MEVyT,	Concentrado o cedula patrimonial
8.	(SRMYSG) Técnico Superior	Elabora un informe mensual sobre los movimientos de entrada y salida, de los módulos MEVyT, existencias de los Almacenes Regionales y Estatal.	Formato
9.	(SRMYSG) -Analista	Elabora un concentrado mensual de los embarques a los almacenes de las delegaciones regionales, acreditación y áreas solicitantes.. Con esta actividad termina este procedimiento.	Formatos



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Salida de almacén central	Almacén estatal	Permanente
2.	Nota de remisión de proveedores	Almacén estatal	Permanente

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Actualización	Actualización	04/Marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Registro y Control de Bienes Muebles del Activo Fijo
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área: Dirección de Administración y Finanzas	Copia No.
Coordinación Operativa	01
Subdirección de Recursos Materiales	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito:

Asegurar el control de los bienes muebles que se asignan a los usuarios al activo fijo del INEEA en Morelos, procedentes de recursos federales y estatales.

2.- Alcance:

Dirección de administración y finanzas.
 Subdirección de recursos materiales y servicios generales
 Subdirección de recursos financieros.
 A todo el personal

3.-Referencias:

Formato de "salidas de almacén general".
 Catalogo de adquisiciones de bienes muebles ("CABMS").

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad de la Técnico Superior elaborar y ejecutar este procedimiento.
 Es responsabilidad del personal de apoyo acatar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.
 Activo fijo: Son los bienes muebles con que cuenta el Instituto

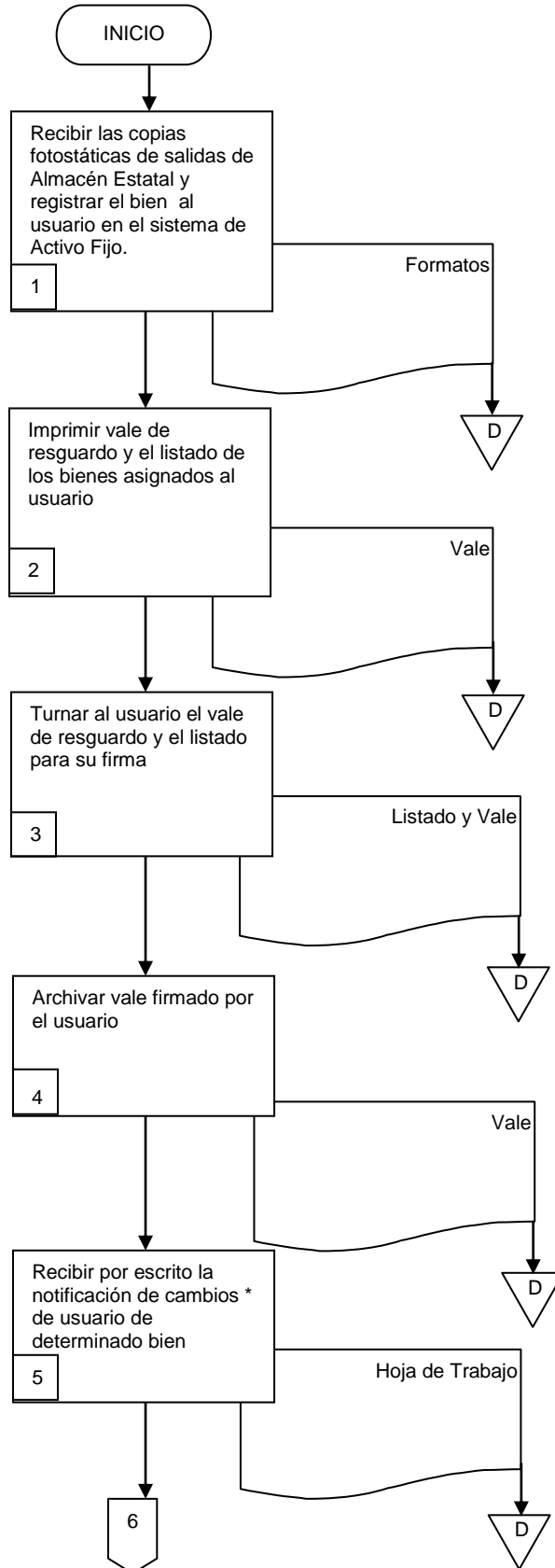
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.
 6.2 Descripción de Actividades.

<p>Elaboró</p> <p>T.P.I. Hugo García Beltran Técnico Superior responsable de Inventarios</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA</p>	<p>Autorizó</p> <p>Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA</p>
<p>Fecha: 04de marzo del 2011</p>	<p>Fecha: 04de marzo del 2011</p>	<p>Fecha: 04de marzo del 2011</p>

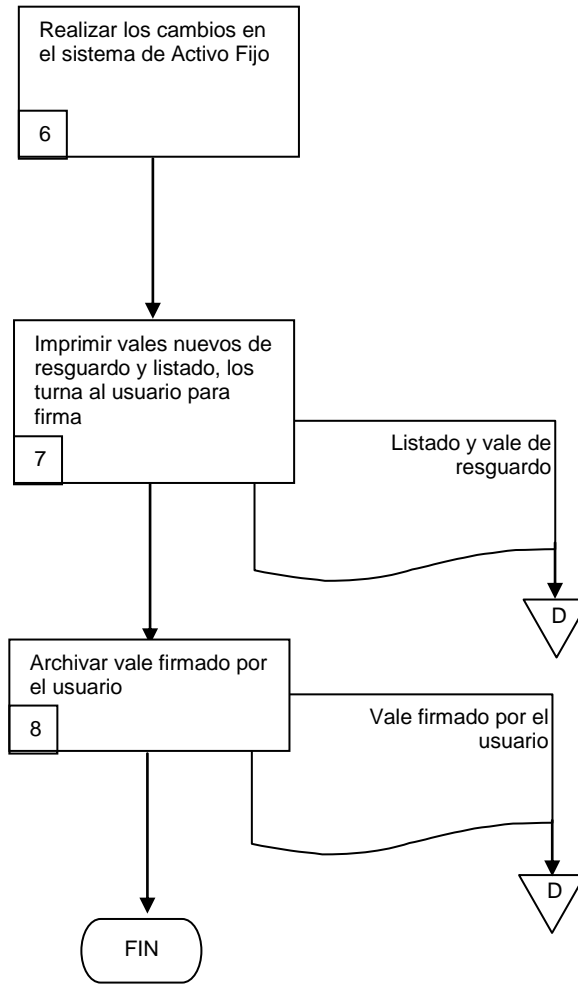


d
6.1 Diagrama de Flujo





d





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Técnico Superior	Recibe copias de "salidas de almacén estatal" y registra en el sistema de activo fijo, el usuario quien tendrá bajo su resguardo el (o los) bien (es).	Salidas de almacén Estatal Sistema de activo fijo
2	Técnico Superior Analistas	Imprime vale de resguardo y el listado de los bienes asignados para su resguardo al usuario.	Vale de resguardo
3	Técnico Superior Analistas	Turna al usuario el vale de resguardo y el listado para su firma.	Vale de resguardo. Listado
4	Analistas	Archiva vale firmado por el usuario	Vale de resguardo.
5	Técnico Superior Analistas	Recibe la notificación de cambios* de usuarios de determinado bien.	Oficio de notificación del cambio de usuario.
6	Técnico Superior Analistas	Realiza los cambios en el sistema de Activo Fijo.	Oficio de notificación del cambio de usuario.
7	Técnico Superior Analistas	Imprime vales nuevos de resguardo y listados y los turna al usuario para firma.	Vale de resguardo. Listado
8	Analistas	Archiva vales firmados por el usuario	Vale de resguardo.

* Los cambios de usuarios pueden ser por cambios de responsabilidades en el área, cambios de adscripción o por baja de personal



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Tarjeta de control.	SRMySG Analistas.	Permanente.
2	Salida de almacén central.	Almacén estatal.	Permanente.
3	Factura	Subdirección de Recursos Financieros.	Permanente.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Actualización	Actualización	04/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asignación en Resguardo de Bienes Muebles de Activo Fijo a los Usuarios y Cambios de Usuarios.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área : Dirección de Administración y Finanzas	Copia No.
Coordinación Operativa	01
Subdirección de Recursos Materiales	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito.-

Asegurar el control de los bienes muebles que se asignan a los usuarios al activo fijo del INEEA en Morelos, procedentes de recursos federales y estatales.

2.- Alcance:

Dirección de administración y finanzas.
 Subdirección de recursos materiales y servicios generales
 Subdirección de recursos financieros.
 A todo el personal

3.-Referencias:

Formato de "salidas de almacén general".
 Catalogo de adquisiciones de bienes muebles ("CABMS").

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad del Técnico Superior responsable de Inventarios elaborar y ejecutar este procedimiento.
 Es responsabilidad del personal de apoyo acatar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

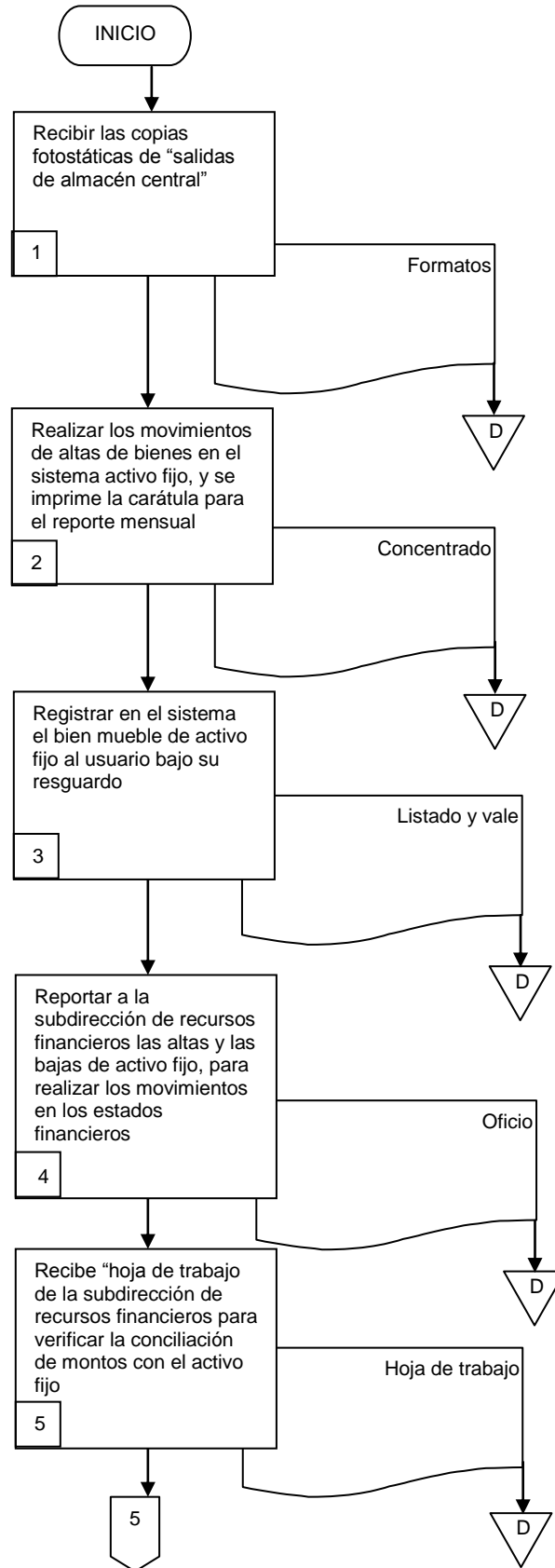
6.-Método de Trabajo:

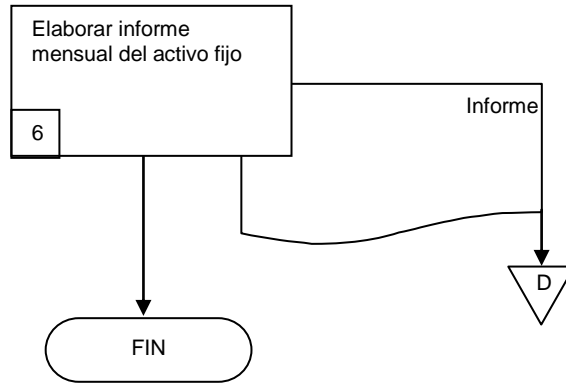
6.1. Diagrama de Flujo.
 6.2 Descripción de Actividades.

<p>Elaboró T .P. I. Hugo García Beltrán Técnico Superior responsable de Inventarios</p>	<p>Revisó Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA</p>	<p>Autorizó Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA</p>
<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG)	Recibe copias de "salidas de almacén estatal" y registra en el sistema de activo fijo, el usuario quien tendrá bajo su resguardo el (o los) bien (es).	"Salidas de almacén estatal"
2	(SRMySG) y Analistas	Imprime vale de resguardo y el listado de los bienes asignados para su resguardo al usuario.	Vale de resguardo
3	(SRMySG) y Analistas	Turna al usuario el vale de resguardo y el listado para su firma.	Vale de resguardo. Listado
4	(SRMySG) y Analistas	Archiva vale firmado por el usuario	Vale de resguardo.
5	(SRMySG) y Analistas	Recibe la notificación de cambios* de usuarios de determinado bien.	Oficio de notificación del cambio de usuario.
6	(SRMySG) y Analistas.	Realiza los cambios en el sistema de activo fijo.	Oficio de notificación del cambio de usuario.
7	(SRMySG) y Analistas	Imprime vales nuevos de resguardo y listados y los turna al usuario para firma.	Vale de resguardo. Listado
8	(SRMySG) y Analistas	Archiva vales firmados por el usuario.	Vale de resguardo.

* Los cambios de usuarios pueden ser por cambios de responsabilidades en el área, cambios de adscripción o por baja de personal



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Tarjeta de control.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Permanente.
2	Salida de Almacén Central.	Almacén Estatal.	Permanente.
3	Factura.	Subdirección de Recursos Financieros.	Permanente.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Actualización	Actualización	04/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Pago de Impuestos.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área: Dirección de Administración y Finanzas	Copia No.
Coordinación Operativa	01
Subdirección de Recursos Financieros	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito.-

Cumplir con las obligaciones fiscales tanto del instituto, como del personal que labora en el mismo

2.- Alcance:

Al personal de mandos medios, personal administrativo y operativo, de honorarios de este instituto.

3.-Referencias:

Constitución política de los estados unidos mexicanos
 Ley del impuesto sobre la renta.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad de la Subdirectora de Recursos Financieros elaborar y mantener actualizado este procedimiento, enterar el pago a la secretaria de hacienda y crédito público en tiempo y forma.

5.-Definiciones:

Ninguna

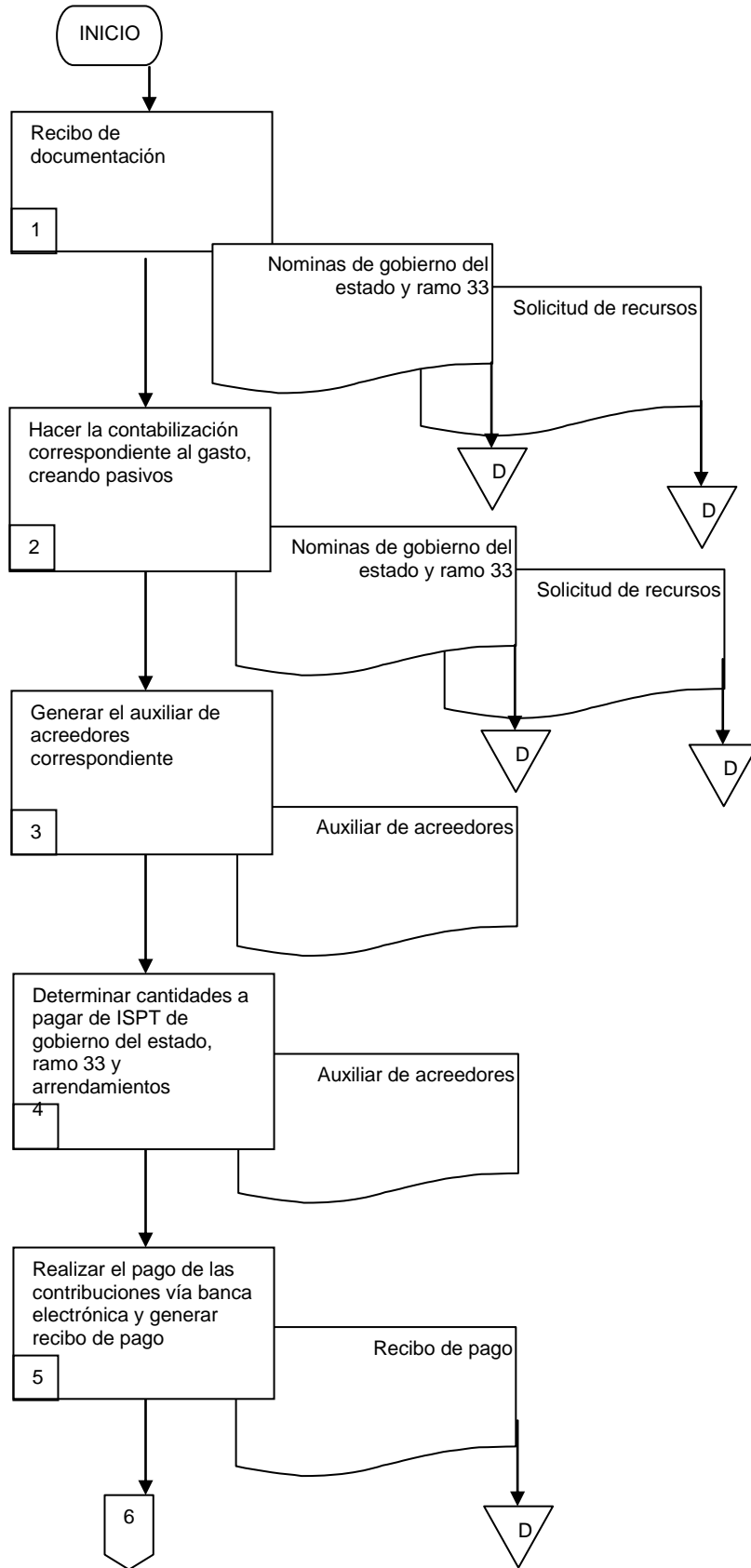
6.-Método de Trabajo:

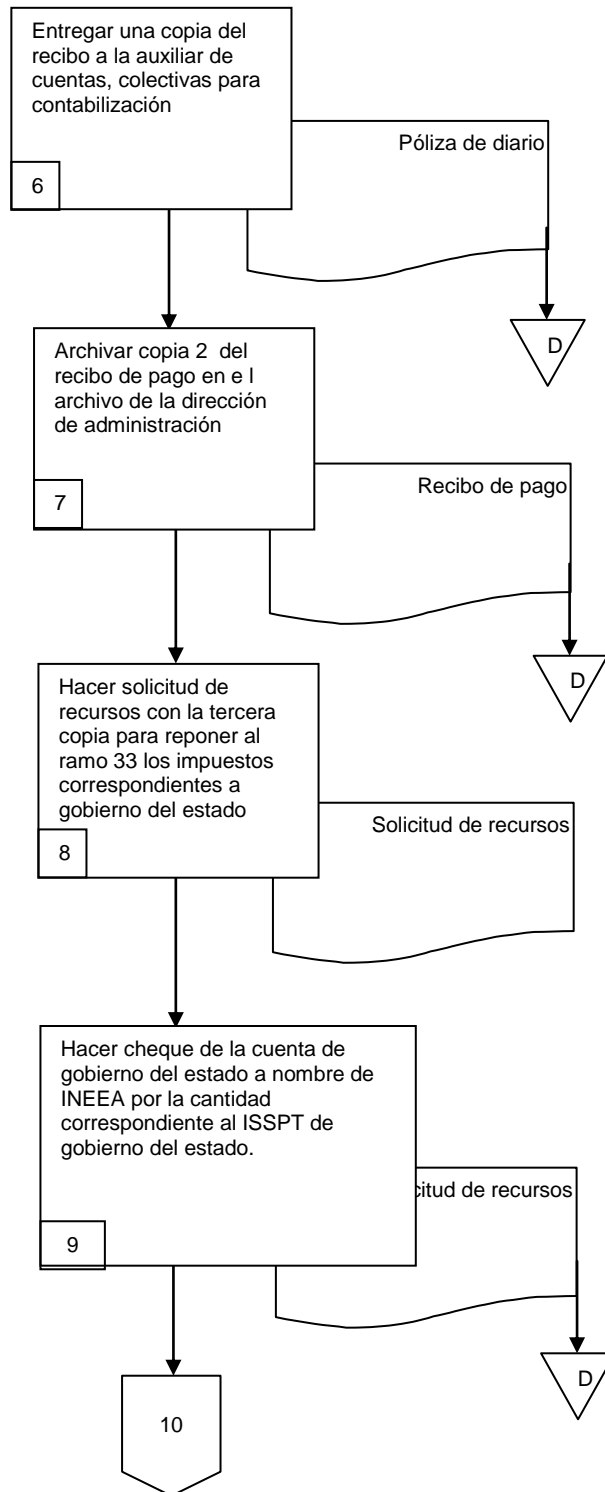
- 6.1.Diagrama de flujo,
- 6.2 Descripción de actividades

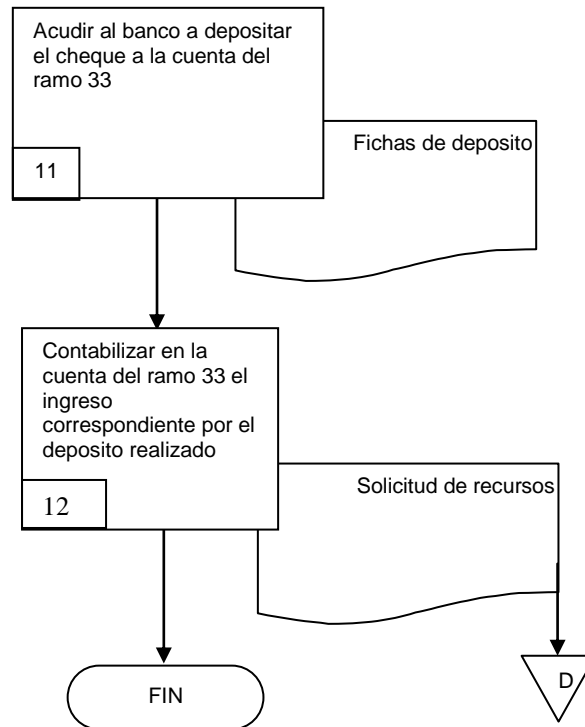
Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Carolina Beltrán Gómez Subdirectora de Recursos Financieros	Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: : 08 de Junio del 2011	Fecha: : 08 de Junio del 2011



6.1 Diagrama de Flujo









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Subdirector de recursos financieros (SRF) Auxiliar analista (AA)	Se reciben las nóminas del ramo 33, de gobierno del estado y las solicitudes de recursos para los pagos de arrendamientos.	Nomina ramo 33 Nomina Gob. estado Solicitudes de recursos
2.	AA Cajera	Se hacen los asientos contables correspondientes y se crean los pasivos de impuestos que se pagarán a final de mes	Pólizas de diario Pólizas de cheque
3.	AA	Al finalizar el mes, se genera un auxiliar de la cuenta de acreedores diversos, en el cual aparecen los importes a pagar por ISPT y arrendamientos.	Auxiliar de acreedores
4.	S.R.F.	Se determinan las cantidades a pagar por los conceptos de ISPT del Ramo 33, ISPT de gobierno del estado y retenciones de ISR por arrendamiento.	Auxiliar de acreedores
5.	S.R.F.	Se realiza el pago de las contribuciones por medio de la banca electrónica. El pago completo se hace por el ramo 33. Se genera el recibo de pago en tres tantos.	Recibo de pago de contribuciones
6.	AA	Recibe un tanto del pago de las contribuciones y lo contabiliza en una póliza de diario, cargando a la cuenta de acreedores el ISPT correspondiente al ramo 33 y las retenciones de ISR por arrendamiento, y a la cuenta de deudores lo correspondiente al ISPT de gobierno del estado. Todo con abono a bancos de la cuenta del ramo 33.	Póliza de diario
7.	S.R.F.	Se archiva una copia del recibo de pago de las contribuciones en el expediente que tiene el director de administración y finanzas.,	Recibo de pago de contribuciones
8.	S.R.F.	Se genera una solicitud de recursos por gobierno del estado a nombre de INEEA, por el importe del ISPT de gobierno del estado, soportando dicha solicitud con el tercer recibo de pago de contribuciones que se generó.	Solicitud de recursos Recibo de pago de contribuciones
9.	Cajera	Se realiza el cheque de la cuenta de gobierno del estado, con cargo a la cuenta de acreedores por el total de Impuestos de gobierno del estado, con abono a bancos	Póliza cheque
10.	S.R.F.	Se acude a una sucursal bancaria y se deposita el cheque de gobierno del estado en la cuenta del ramo 33	Ficha de depósito
11.	Cajera	Con la ficha de depósito, se hace una póliza de ingresos, contabilizando el pago de los impuestos de gobierno del estado, cargando la cantidad a la cuenta de bancos del ramo 33, y abonando a la cuenta de deudores la misma cantidad.	Póliza de ingresos



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Nóminas	Auxiliar de cuentas colectivas	10 años
2.	Pólizas de diario	Auxiliar de cuentas colectivas	10 años
3.	Pólizas de cheque	Cajera	10 años
4.	Recibo de pago de contribuciones	Subdirector de recursos financieros	10 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1.	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
2	Todas	Actualización	Actualización	04/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inscripción de Educandos
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área : Dirección General	Copia No.
Dirección General	01
Delegación Regional	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



- Propósito.-

Llevar el Control Administrativo de Inscripción y Cotejo de Expedientes de los Educandos que quieren registrarse en la Delegación Regional, así como mantener el archivo físico de los expedientes hasta su certificación o baja.

2.- Alcance:

Educandos
Técnicos Docentes
Dirección de Informática
Dirección de Acreditación y Certificación

3.-Referencias:

Decreto de creación del INEEA

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de INEEA elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de los Delegados Regionales y del Analista Administrativo apearse a lo establecido a este procedimiento

5.-Definiciones:

Acreditación: Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo, parte o nivel educativo.

Certificación: Proceso mediante el cual se da reconocimiento oficial a los estudios realizados por los educandos, conforme al Plan y programas de estudio de Educación Básica para Adultos.

Cotejo: es la verificación de la veracidad de la documentación.

Delegación Regional.- unidad administrativa que tiene como objeto coordinar de acuerdo a las instrucciones del director, las tareas que realicen las Delegaciones Regionales encomendadas en esta unidad organizacional, para la eficiente operación de los servicios. esta representa por un delegado regional.

Expediente: es aquel que contiene los documentos personales y que te sirven como identificación.

Agente Operativo .- persona que apoya y conduce los procesos de reflexión y aprendizaje de los usuarios, así como la búsqueda de alternativas respecto a la practica concreta que desarrolla el educador o grupo de educadores . persona cuya función es motivar a los estudiantes , promover, facilitar, y coordinar el trabajo de un circulo de estudios . debe estar capacitado para resolver duda de carácter temática , curricular o administrativo.

SASA- Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

Técnico Docente.- trabajador del INEEA que depende de la Delegación Regional y constituye el vinculo entre el personal institucional y el personal voluntario. tiene asignada una micro región (de uno o varios municipios) para concretar apoyos interinstitucionales, coordinar los servicios educativos de los programas sustantivos, brindar asesoría técnica y distribuir materiales, efectuar el seguimiento y la evaluación y apoyar en el pago de gratificaciones.

UCIAC: Unidad de Calidad de Inscripción, Acreditación y Certificación.

Usuario- persona que ha terminado su crecimiento biológico y esta en posibilidad de organizar su vida en función de un fin y de cierto horizonte temporal. sujeto social que construye su propio conocimiento a partir de las experiencias y de la realidad que lo circunda. el INEA considera como adulto a la persona mayor de 15 años.

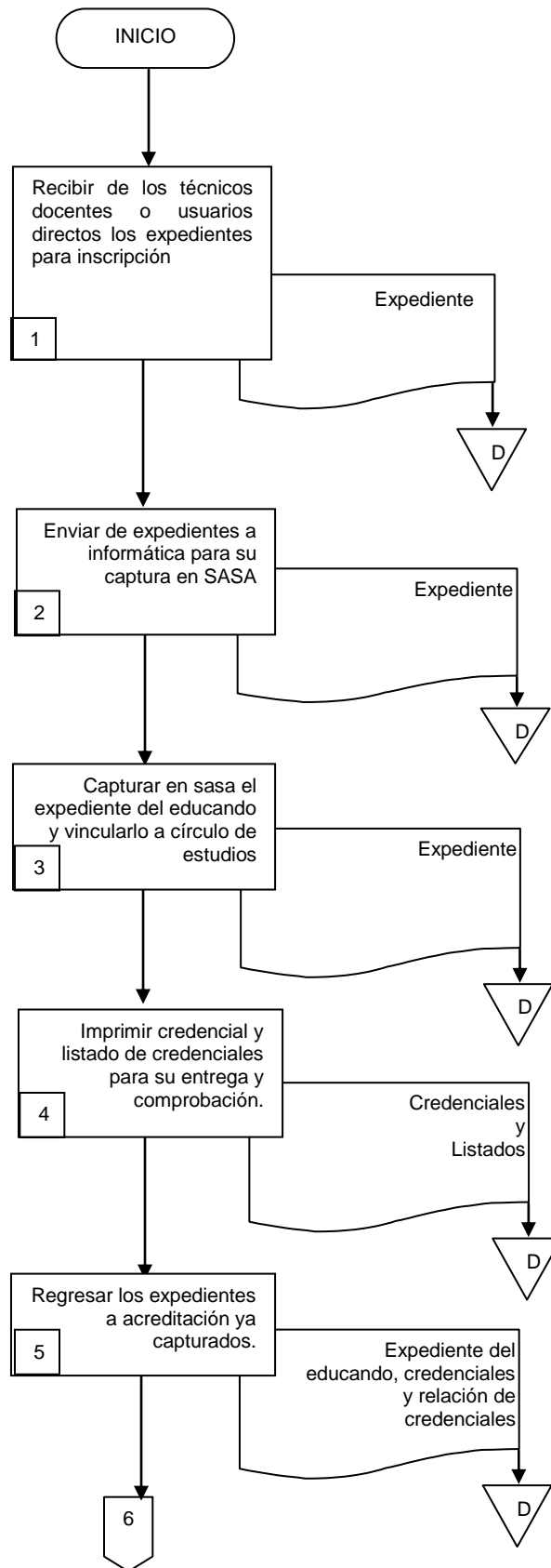
Educando: es el joven o adulto mayor de 15 años que recibe los servicios educativos del INEEA

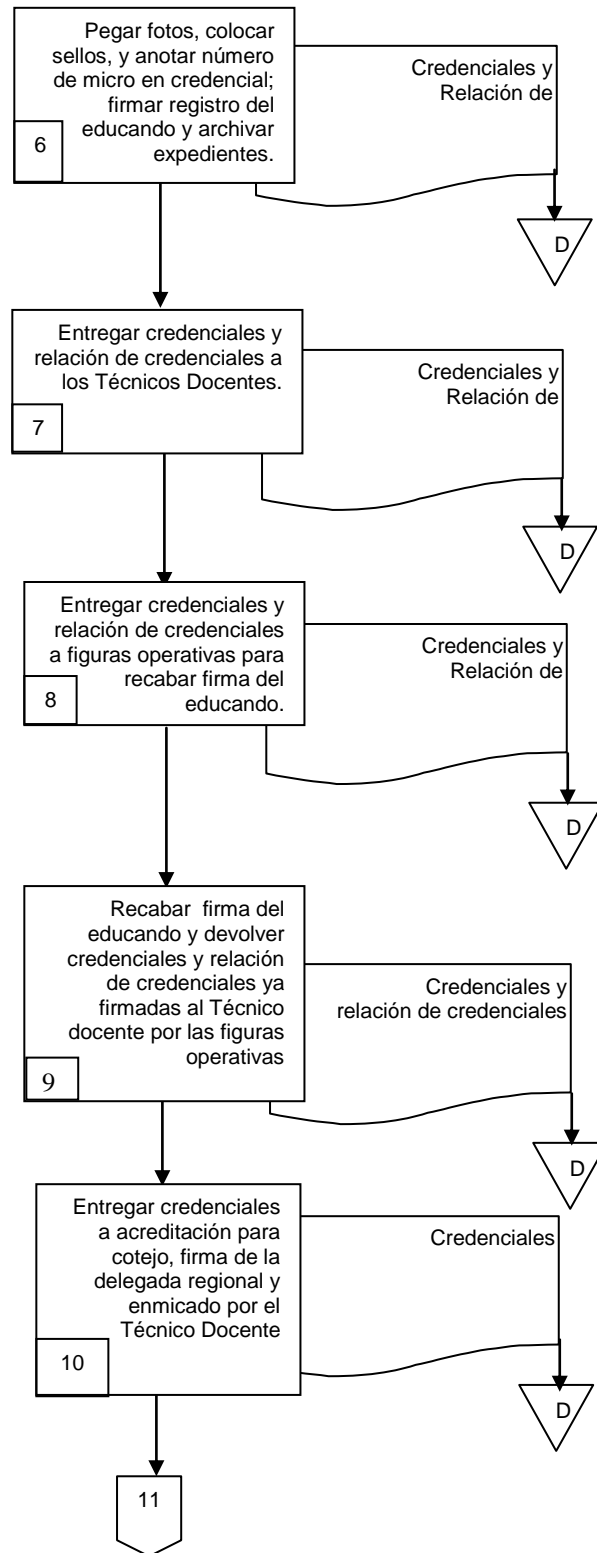
6.-Método de Trabajo:

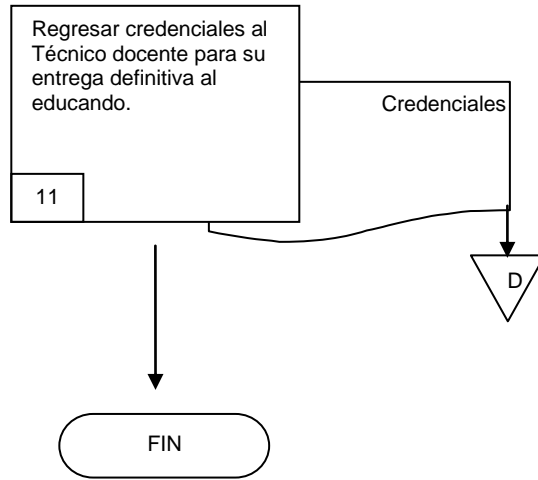
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: 08 de Junio del 2011



6.1 Diagrama de Flujo









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.-	Jefe de la Unidad de Acreditación J.U.A.	Recibe de los técnicos docentes o usuarios directos los expedientes para inscripción	Expediente Acta de Nacimiento, boletas de estudios, certificado, fotos, Formato de incorporaciones
2.-	J.U.A y Analistas Área de Inscripción	Revisa y Coteja con los originales la veracidad y legibilidad de los documentos.	Expediente.
3.-	Área de Inscripción	Entrega al área de Informática los expedientes para su captura en el sistema SASA.	Formato de Incorporaciones Expediente
4.-	Área de Inscripción	Recibe los expedientes una vez capturados en el sistema y las credenciales emitidas para su enmicado, sello y firma.	Expedientes Formato del SASA de credenciales emitidas por U.O..
5.-	Área de Inscripción	Sella. Pasar a firma del Delegado Regional y enmica las credenciales, para entrega al Técnico Docente.	Credenciales.
6.-	Área de Inscripción	Archiva expedientes en orden alfabético para su localización y consulta.	Expedientes
7.-	Área de Inscripción	Entrega credenciales a cada Técnico Docente para que entreguen a sus educandos y firmen de recepción.	Credenciales Formato SASA de credenciales emitidas
8.-	Área de Inscripción	Recibe listas ya firmadas de las credenciales recibidas y archivar.	Formato SASA de credenciales emitidas..
9.-	Área de Inscripción	Archiva las credenciales devueltas por los Técnicos Docentes en un tiempo considerable para ver si el usuario la solicita nuevamente.	Archivo de credenciales devueltas
10.-	Área de Inscripción	Depura anual de expedientes de educandos inactivos o bajas..	Expedientes de educandos inactivos.
11.	Área de Inscripción	Recibe y revisar los expedientes para inscripción de los Técnicos Docentes o Usuarios Directos. Con esta actividad termina este procedimiento.	Expediente Formato de incorporaciones



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	<p>Expediente del educando Formato de Incorporaciones</p> <p>Formato de credencial</p> <p>Formato SASA credenciales emitidas por U.O.</p> <p>Carta compromiso</p>		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Actualización	Actualización	04/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Acreditación de Exámenes
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área: Dirección General	Copia No.
Dirección General	01
Delegación Regional	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito.-

Lograr dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la acreditación y aplicación de exámenes en la delegación regional.

2.- Alcance:

Usuarios directos
Técnicos docentes
Inscripción.
Certificación
Sede permanente e inventarios

3.-Referencias:

Manuales de procedimientos
Catalogo de normas de inscripción, acreditación y certificación.
Guía de cotejo de documentos.
Concentrado de actividades elaboradas por el personal responsable del área..

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de INEEA elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de los Delegados Regionales hacer que se cumpla este procedimiento.
Es responsabilidad de los Jefes de Unidad aplicar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones:

Técnico docente.- trabajador del INEEA que depende de la delegación regional y constituye el vínculo entre el personal institucional y el personal voluntario. Tiene asignada una micro región (de uno o varios municipios) para concretar apoyos interinstitucionales, coordinar los servicios educativos de los programas sustantivos, brindar asesoría técnica y distribuir materiales, efectuar el seguimiento y la evaluación y apoyar en el pago de gratificaciones.

Adulto- persona que ha terminado su crecimiento biológico y esta en posibilidad de organizar su vida en función de un fin y de cierto horizonte temporal. sujeto social que construye su propio conocimiento a partir de las experiencias y de la realidad que lo circunda. el INEA considera como adulto a la persona mayor de 15 años.

Delegación regional.- unidad administrativa que tiene como objeto coordinar de acuerdo a las instrucciones del director, las tareas que realicen las delegaciones regionales encomendadas en esta unidad organizacional, para la eficiente operación de los servicios. Esta representa por un delegado regional.

SASA- sistema automatizado de seguimiento y acreditación.

Figura solidaria.- persona que apoya y conduce los procesos de reflexión y aprendizaje de los usuarios, así como la búsqueda de alternativas respecto a la practica concreta que desarrolla el educador o grupo de educadores . Persona cuya función es motivar a los estudiantes, promover, facilitar, y coordinar el trabajo de un círculo de estudios. Debe estar capacitado para resolver duda de carácter temática, curricular o administrativo.

MEV: modelo de educación para la vida y el trabajo.

UCIAC: unidad de calidad de inscripción, acreditación y certificación.

Acreditación: acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos establecidos para el reconocimiento oficial de la aprobación de un módulo, parte o nivel educativo.

Sede de aplicación: lugar asignado por una clave, adecuado para llevar a cabo una aplicación de exámenes.

Aplicador: Personal solidario del instituto estatal o delegación regional que presta sus servicios, para realizar y aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje de los jóvenes y adultos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

MEV: modelo de educación para la vida y el trabajo.

Módulo. es el material de texto que sirve de apoyo en la acreditación de alguna materia.



5.-Definiciones:

Evaluación diagnóstica: tiene como propósito reconocer y acreditar las competencias y habilidades básicas de las personas, antes de iniciar el proceso educativo, es homogénea a nivel nacional, es para ubicar o certificar a la persona joven o adulta y la tabla de sustituciones.

Examen final: es la presentación de un examen que se limita a un solo módulo.

Hoja de avance: formato en el libro del adulto, cuya finalidad es que el educando y asesor registren el progreso en el estudio del módulo.

Sesión de aplicación: es el tiempo asignado para la presentación de exámenes autorizado para una sede.

6.-Método de Trabajo:

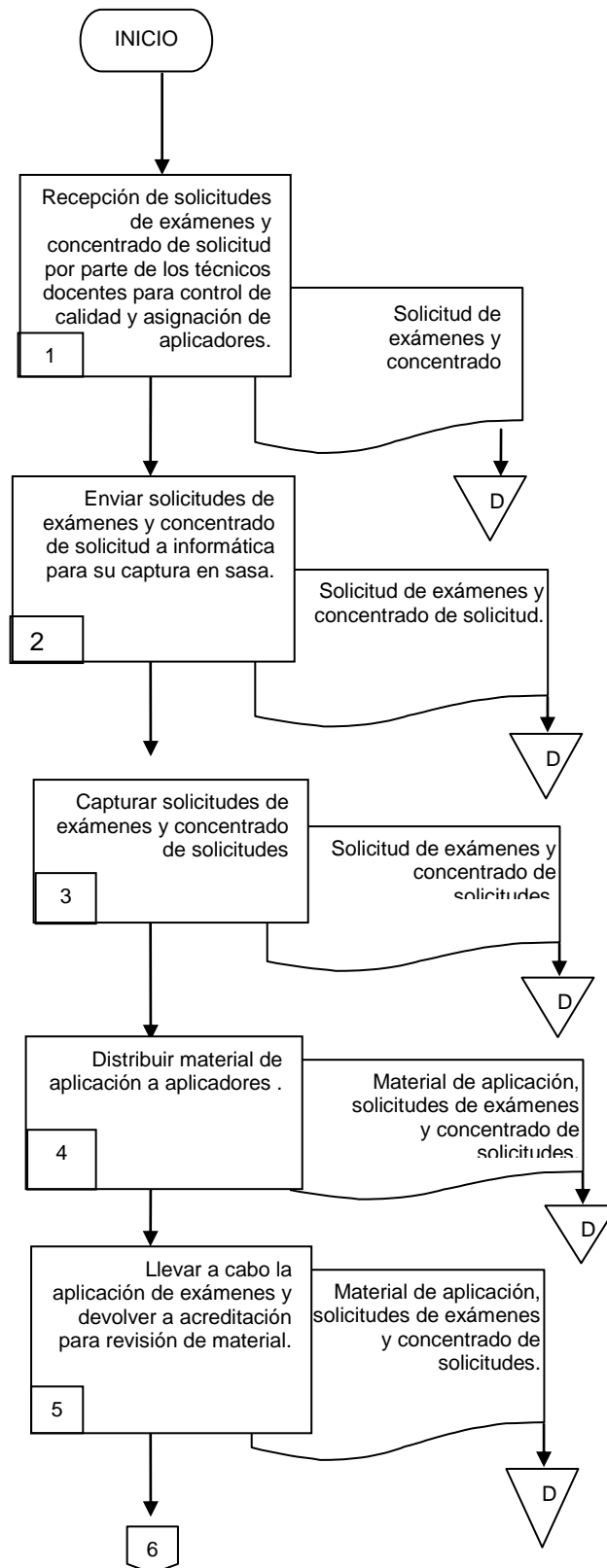
En el área de acreditación se lleva a cabo todas las actividades que ayuden a cumplir con los lineamientos establecidos para dar el reconocimiento oficial de la acreditación de los módulos, nivel o parte de nivel de un educando, para ello se auxilia de los aplicadores responsables de llevar a cabo la aplicación de exámenes. Así también atiende a la autorización de sedes de aplicación, las programa y distribuye para su aplicación de exámenes de acuerdo a las solicitudes.

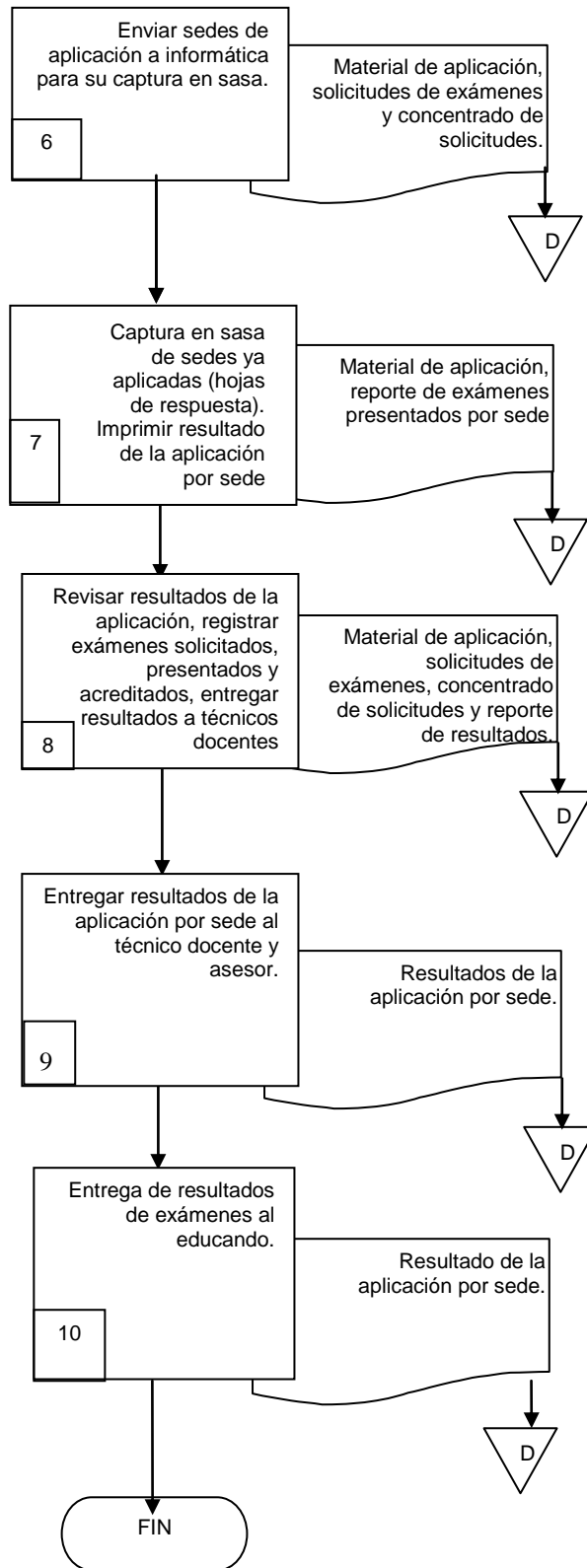
El personal a cargo se encarga que todo se haga bajo normas y lineamientos para evitar incidencias e irregularidades en la acreditación de exámenes. Realiza la captura de los resultados de exámenes presentados para entrega de resultados.

<p>Elaboró Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA</p>	<p>Revisó Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA</p>	<p>Autorizó Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA</p>
<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Jefe de la Unidad de Acreditación	Calendarizar fechas de aplicación exámenes y distribuir copias del calendario a técnicos docentes.	Calendario oficial de aplicación.
2.	A. C.	Convoca a los aplicadores de exámenes	Folletos Guía del aplicador Evaluación.
3.	A. C.	Autorización, registro y asignación de claves a las sedes de aplicación.	Oficio de solicitud Croquis Catalogo de sedes
4.	A. C.	Recibir y revisar solicitudes de examen para la etapa de aplicación.	Solicitud impresa SASA. Concentrados de demanda.
5.	A. C.	Realizar la distribución de los aplicadores en las sedes en donde aplicaran los exámenes	Formato de distribución.
6.	A. C.	Contactar aplicadores para la entrega de material de aplicación y reparto de sedes.	Catalogo de aplicadores.
7.	A. C.	Programar sedes de aplicación en el sistema SASA.	Distribución de aplicación y concentrados de demanda.
8.	A. C.	Empaquetar material de aplicación para cada sede de aplicación conforme a solicitud de exámenes.	Sobres Concentrados Solicitud de exámenes.
9.	A. C.	Entregar material de aplicación al aplicador.	Paquetes de material
10.	A. C.	Recibir y revisar el material de aplicación una vez que se llevo a cabo la misma.	Cuadernillos Hojas de respuesta debidamente codificadas Hoja de avance y de evidencias Acta de irregularidades si hubiera.
11.	A. C.	Capturar hojas de respuesta en el sistema SASA para registro de calificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas de respuesta



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	Jefe de la Unidad de Acreditación	Avisar a técnicos docentes de los exámenes pendientes de calificar, y al área de informática, debido a que les falta cubrir algo, como la carga de módulos, registro del educando etc.	Hojas de respuesta
13	A. C.	Calificar exámenes pendientes que ya fueron arreglados, para sentar calificación en sistema SASA.	Hojas de respuesta
14	A. C.	Imprimir calificaciones de exámenes finales y de diagnóstico de cada una de las sedes de aplicación.	Concentrado de calificaciones x sede del SASA
15	A. C.	Entrega de calificaciones en la oficina de la Delegación Regional a cada técnico docente de todas sus sedes de aplicación, se les avisa vía teléfono que pasen a recogerlos en la sede correspondiente.	Concentrado de calificaciones SASA
16	A. C.	Atender a los casos especiales que llegaran a surgir, para su envío a la DAC y le den solución.	Copia de expediente del adulto Informe de calificaciones Formato caso especial correspondiente Oficio de solicitud de resolución.
17	A. C.	Enviar documentación física a la DAC y exportar los archivos correspondientes..	Expediente Físico Archivo txt y zip.
18	A. C.	Importar archivos con la solución al caso especial, para que quede correctamente registrado en SASA.	Archivos txt y zip.
19	A. C.	Revisar nómina de aplicadores para su pago correcto de sedes aplicadas.	Nómina impresa del NSAAC. Distribución de aplicación.
20	A. C.	Supervisar y verificar constantemente que se cumplan con los lineamientos establecidos en lo que respecta a la acreditación de un examen, nivel o parte de u nivel.	Catalogo de normas



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Calendario de aplicación. Folletos del aplicador Evaluación del aplicador Formato croquis Solicitud de exámenes Concentrado de demanda Formato de distribución de aplicación Hoja de respuesta Hoja de avance Hoja de evidencias Concentrado de calificaciones finales y diagnóstico Formatos de casos especiales Nómina de aplicadores.		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Actualización	Actualización	04/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Certificación
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área :Dirección General	Copia No.
Dirección General	01
Delegación Regional	02
Subdirección de Recursos Humanos	03



1.- Propósito.-

Otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados por los educandos en la delegación regional, conforme al plan y programas de estudio de la educación básica para adultos de manera oportuna y en forma.

2.- Alcance:

Usuarios directos
Técnicos docentes
Dirección de acreditación y certificación.

3.-Referencias:

Manuales de procedimientos
Catalogo de normas de inscripción, acreditación y certificación.
Guía de cotejo de documentos.
Concentrado de actividades elaboradas por el personal responsable del área

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de INEEA elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de los Delegados Regionales hacer que se cumpla este procedimiento.
Es responsabilidad de los jefes de unidad aplicar este procedimiento.
Es responsabilidad del personal de apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

5.-Definiciones:

Técnico Docente.- trabajador del INEEA que depende de la Delegación Regional y constituye el vinculo entre el personal institucional y el personal voluntario. tiene asignada una micro región (de uno o varios municipios) para concretar apoyos interinstitucionales, coordinar los servicios educativos de los programas sustantivos, brindar asesoría técnica y distribuir materiales, efectuar el seguimiento y la evaluación y apoyar en el pago de gratificaciones.

Usuario- persona que ha terminado su crecimiento biológico y esta en posibilidad de organizar su vida en función de un fin y de cierto horizonte temporal. sujeto social que construye su propio conocimiento a partir de las experiencias y de la realidad que lo circunda. el INEA considera como adulto a la persona mayor de 15 años.

Delegación Regional.- unidad administrativa que tiene como objeto coordinar de acuerdo a las instrucciones del director, las tareas que realicen las Delegaciones Regionales encomendadas en esta unidad organizacional, para la eficiente operación de los servicios. esta representada por un delegado regional.

SASA- Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

Figura Solidaria.- persona que apoya y conduce los procesos de reflexión y aprendizaje de los usuarios, así como la búsqueda de alternativas respecto a la practica concreta que desarrolla el educador o grupo de educadores . persona cuya función es motivar a los estudiantes, promover, facilitar, y coordinar el trabajo de un circulo de estudios. debe estar capacitado para resolver duda de carácter temática , curricular o administrativo.

MEV: Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo.

UCIAC: Unidad de Calidad de Inscripción, Acreditación y Certificación.

Certificado: Documento oficial válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere tramites adicionales de legalización, diseñado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y que las Delegaciones Regionales e Institutos Estatales expiden a los educandos que acreditaron y concluyeron nivel.

Certificación: Al igual que el Certificado es un documento válido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere tramites adicionales, diseñado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, con la diferencia de que en el formato especifica que es una certificación y contiene datos en la parte trasera.

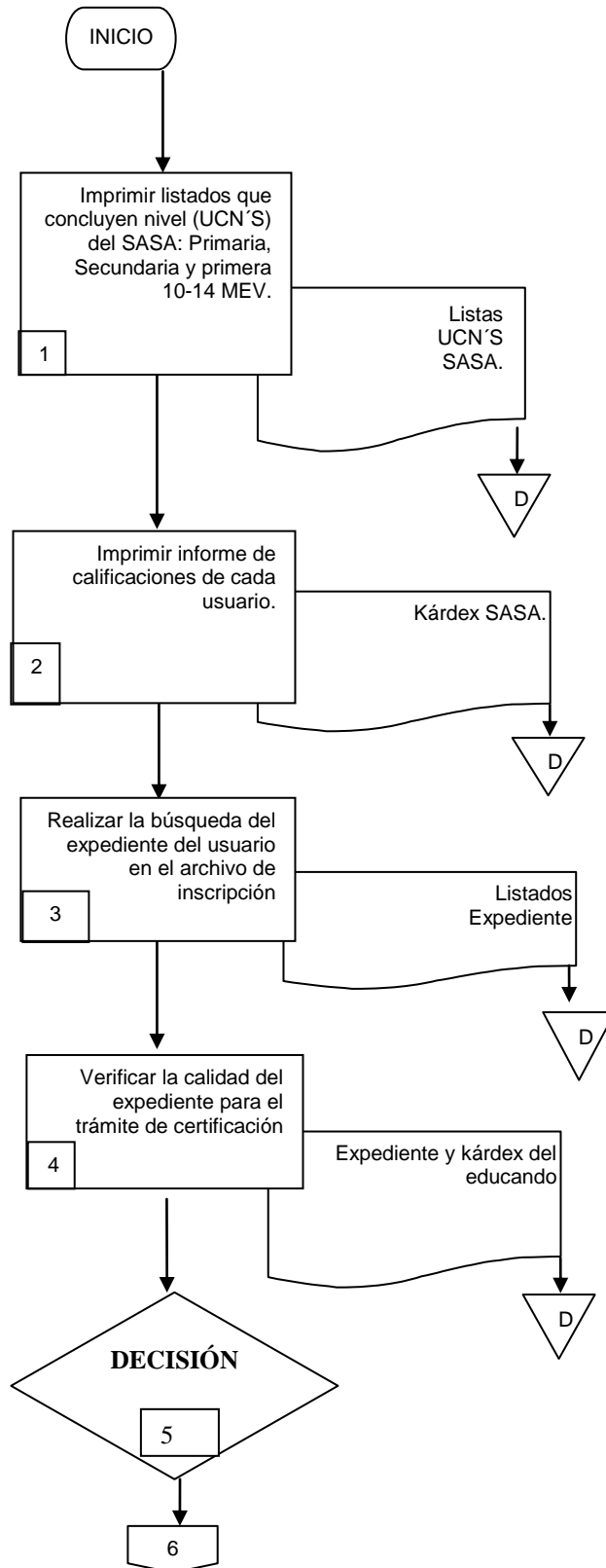
6.-Método de Trabajo:

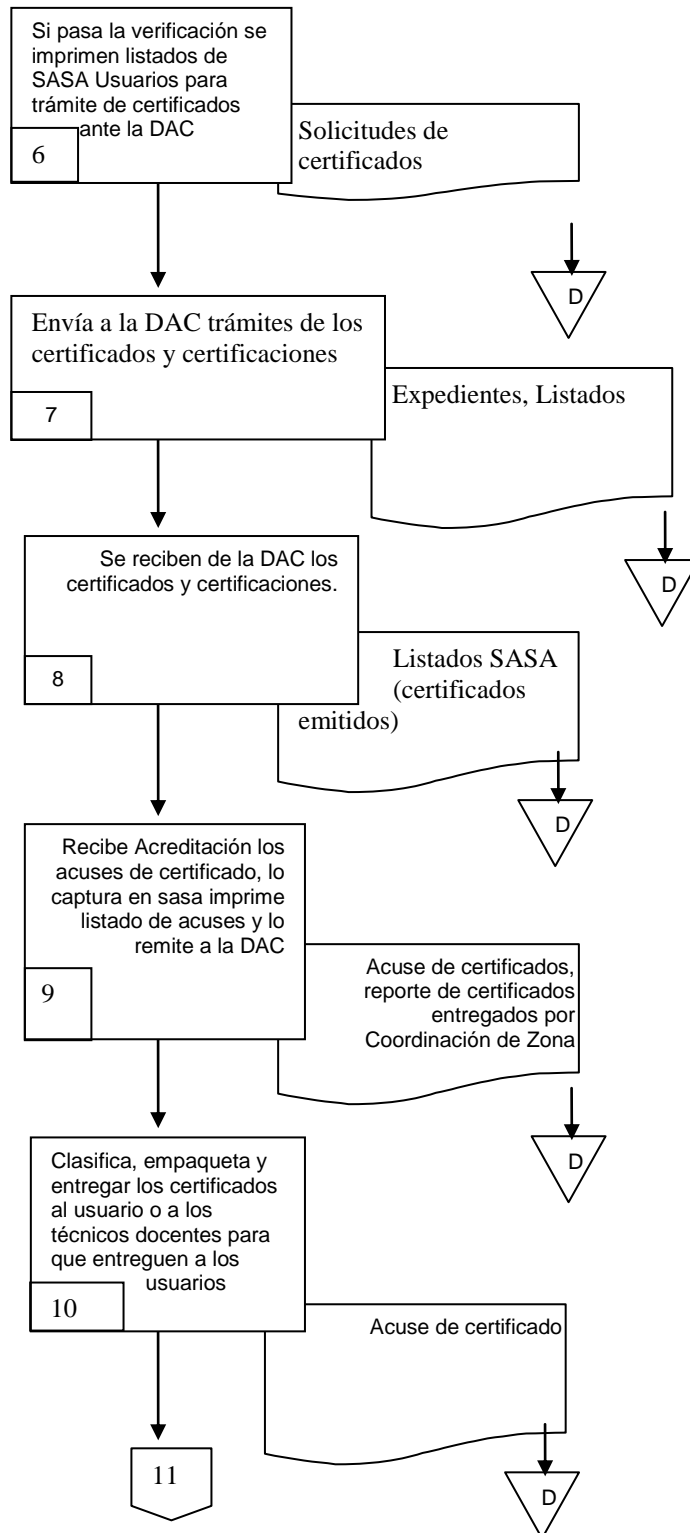
- 6.1.Diagrama de flujo,
- 6.2 Descripción de actividades

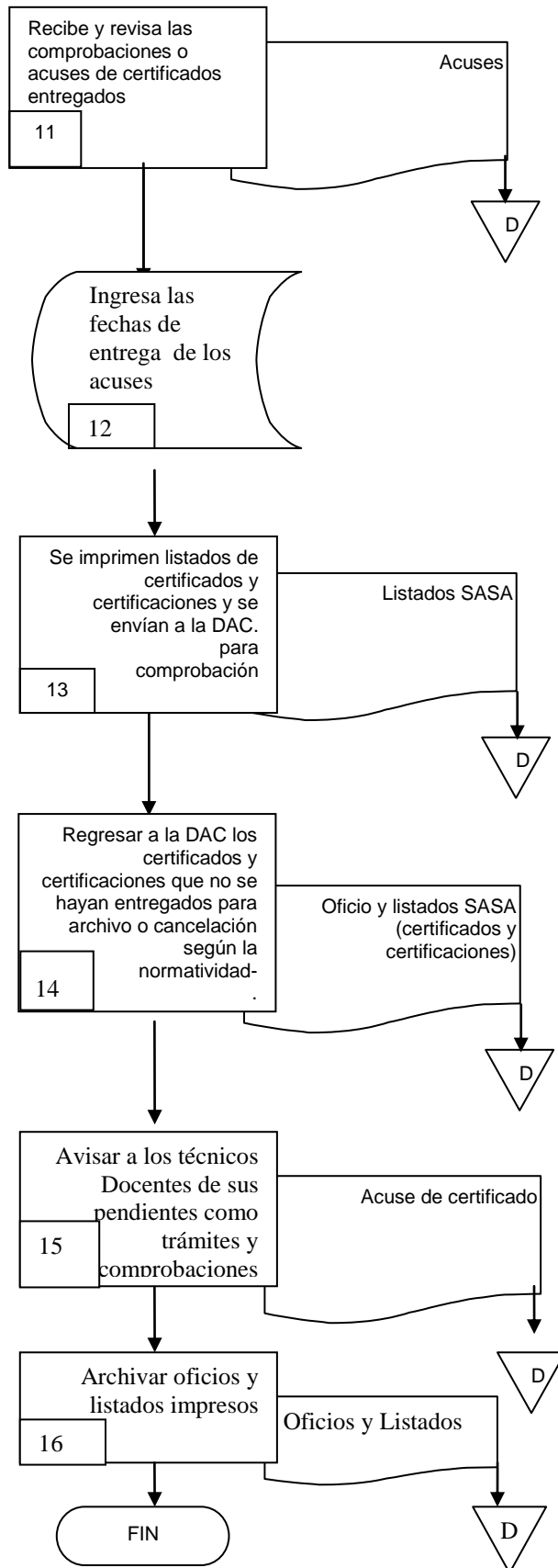
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 20118	Fecha: : 08 de Junio del 2011	Fecha: : 08 de Junio del 2011



6.1 Diagrama de Flujo









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Área de Certificación.	Imprimir listados de usuarios que concluyen nivel (UCN'S) del SASA; primaria, secundaria y primaria 10 – 14 MEV.	Listas UCN'S SASA
2.	A.C.	Imprimir informe de calificaciones (Kardex) de cada usuario.	Kardex - SASA
3.	A.C.	Realizar la búsqueda de expedientes de cada usuario en el archivo de Inscripción..	Listado Expedientes
4	A.C.	Verificar la calidad del expediente del usuario para el trámite, que reúna todos los requisitos y los documentos sean legibles, así como que haya concordancia con los datos de su kardex.	Expediente Kardex
5.	A.C.	De acuerdo al control de calidad si no pasa, se retiene el tramite y se avisa al técnico docente para que le de solución y se archiva, hasta que cumpla los requisitos para su envío.	UCN'S pendientes de tramite.
6.	A.C.	Si pasa la verificación de calidad se imprimen listado del SASA Usuarios para trámite de certificados, para que se realice el envío a la DAC.	Listados SASA
7	A.C.	Realizar los trámites especiales que lleguen a solicitar en la delegación regional.	Tramites Especiales Tramite de certificaciones. Expediente.
8.	A.C.	Enviar a la dirección de acreditación y certificación trámites de los certificados y certificaciones.	Expedientes Listados
9	A.C.	Recibir los certificados y certificaciones que envía la DAC, una vez que ya recibió los tramites que se enviaron de la delegación regional.	Listados SASA (Certificados Emitidos)
10	A.C.	Clasificar, empaquetar y entregar los certificados al usuario directamente o a los técnicos docentes para que ellos los entreguen.	Listado de certificados emitidos para que firmen de recibido. Sobres
11.	A.C.	Recibir y revisar las comprobaciones o acuses que entreguen los técnicos docentes, por los certificados y certificaciones que ya entregaron a los usuarios para que estén correctamente llenados los datos solicitados.	Acuses



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	A.C.	Ingresar en el libro electrónico del SASA, las fechas de entrega que viene en los datos del Acuse.	Base del SASA.
13	A.C.	Imprimir listados de certificados y certificaciones entregadas y que se enviarán a la DAC, para su comprobación.	Listados SASA
14	A.C.	Devolver los certificados que no haya sido posible entregar al Usuario, a la DAC para su archivo o cancelación, después de un tiempo considerable.	Oficio de Devolución
15	A.C.	Imprimir listas de los certificados y certificaciones no entregadas a la DAC.	Listados SASA
16	A.C.	Realizar aviso a los técnicos docentes de sus pendientes, tanto tramites como de comprobaciones.	Avisos
17	A.C.	Archivar todos los listados impresos y los oficios para llevar un control ó para cualquier aclaración.	Listados



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguna		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1.-	Guía y criterios de Operación para el SASA99	
2.-	Guía de reportes para el SASA99	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Actualización	Actualización	04/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Elaboración de Solicitudes de Recursos
La original de este documento queda bajo resguardo de la dirección de administración y finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área	Copia No.
Coordinación técnico pedagógica	01
Subdirección de recursos humanos	02



1.- Propósito.-

Asegurar los pagos en los tiempos establecidos, contar con los elementos para llevar el registro contable de manera confiable y oportuna.

2.- Alcance:

Trabajadores, delegada regional, dirección de recursos financieros, proveedores de servicios, etc.

3.-Referencias:

Fundamento jurídicos en los que nos respaldamos para la elaboración. (Decreto de creación del INEEA).

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.

Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de INEEA elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de los Delegados Regionales hacer que se cumpla este procedimiento.

Es responsabilidad de los jefes de unidad aplicar este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

5.-Definiciones:

6.-Método de Trabajo:

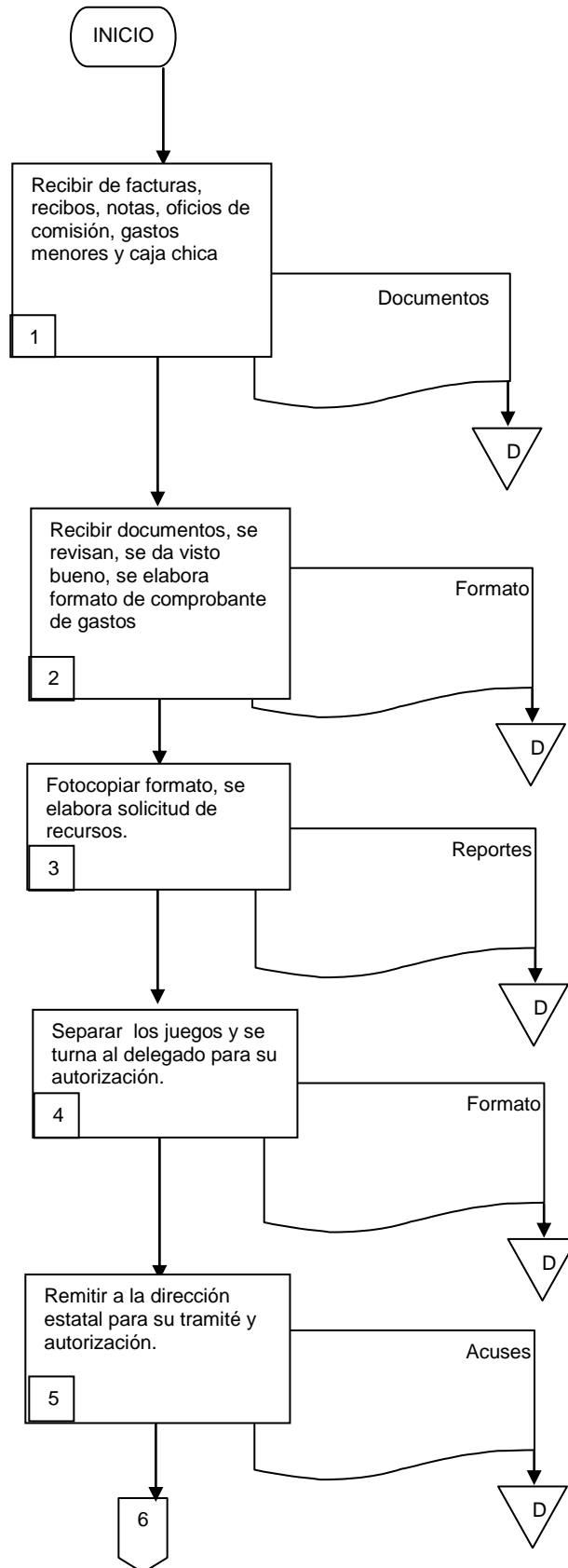
6.1.Diagrama de flujo,

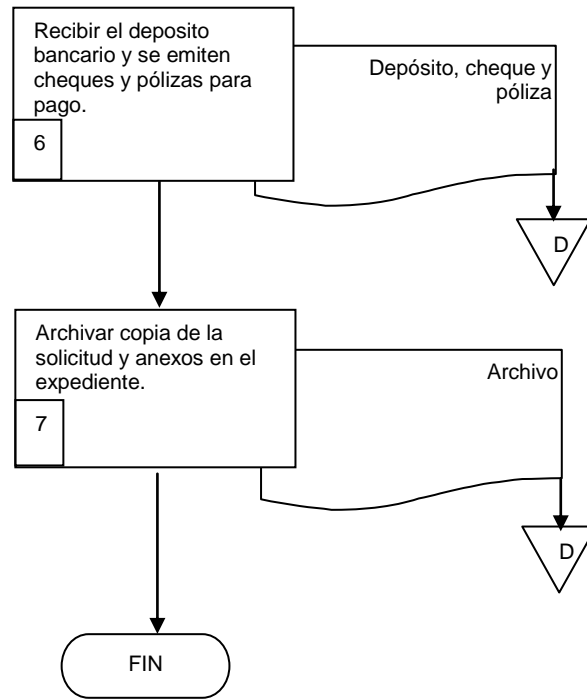
6.2 Descripción de actividades

<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA</p>	<p>Revisó</p> <p>Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA</p>	<p>Autorizó</p> <p>Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA</p>
<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>	<p>Fecha: 08 de Junio del 2011</p>



6.1 Diagrama de Flujo







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.	Auxiliar administrativos	Recibe los documentos: facturas, recibos de gastos., para elaborar solicitudes de recursos y pagar los servicios	Recibos, presupuestos, depósitos bancarios, recibos de gastos menores, facturas, cheques y pólizas.
2	A. A.	Revisa que cumplan con los requisitos que marcan las normas, lineamientos se elabora un recibo por el gasto erogado anexando el comprobante respectivo, describiendo el concepto con el visto bueno del auxiliar administrativo y firma de autorización del delegado.	Recibos
3	A: A.	Envía para firma de autorización del Delegado	Solicitud
4.-	A. A	Clasifica los gastos de acuerdo al ramo que corresponda.	Solicitudes de recursos
5.-	A. A	Elabora solicitudes de recursos y se anexa el recibo del gasto y se respalda con el comprobante correspondiente (recibote luz, agua, teléfono, aseo, jardín, agua electro pura.	Solicitudes
6.-	A. A	Separa las originales y copias y se envían a oficinas estatales para su trámite respectivo.	Solicitudes
7.	A. A	Esperar el deposito bancario por cada solicitud de recursos emitida,	Fichas de depósito
8.	A. A	Comprueba el depósito y se procede a registrarlo contablemente y si es el caso en ese momento se elabora el cheque para cubrir el gasto respectivo.	Fichas y cheques
9	A. A	Archiva la copia de la solicitud en el expediente	Expediente



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.-	Fichas de deposito	Analista Administrativo	2 días
2.-	Solicitudes de recursos	Analista Administrativo	Definitivo
	Recibos	Analista Administrativo	definitivo
3.-	Comprobaciones de los gastos sta documentación debe coincidir con la que se registra en descripción de actividades.	Analista Administrativo	Definitivo

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1.	Instructivo de trabajo para elaborar solicitudes de recursos	(IT-DGDO-SRF-01)



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Actualización	Actualización	04/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de Asistencia
El original de este documento queda bajo resguardo de la dirección de administración y finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Coordinación técnico pedagógica	01
Subdirección de recursos humanos	02



1.-Propósito: Llevar un control de la asistencia del personal y reportarlo a la subdirección de recursos humanos para el pago de puntualidad, descuentos por faltas y retardo.

2.- Alcance:

Trabajadores, delegada regional, dirección de recursos financieros, proveedores de servicios, etc.

3.-Referencias:

Contrato Colectivo de Trabajo
 Manual de registro de asistencia

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad del Director General de INEEA elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
 Es responsabilidad de los Delegados Regionales hacer que se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad de los jefes de unidad aplicar este procedimiento.
 Es responsabilidad del personal de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento

5.-Definiciones:

Ninguna

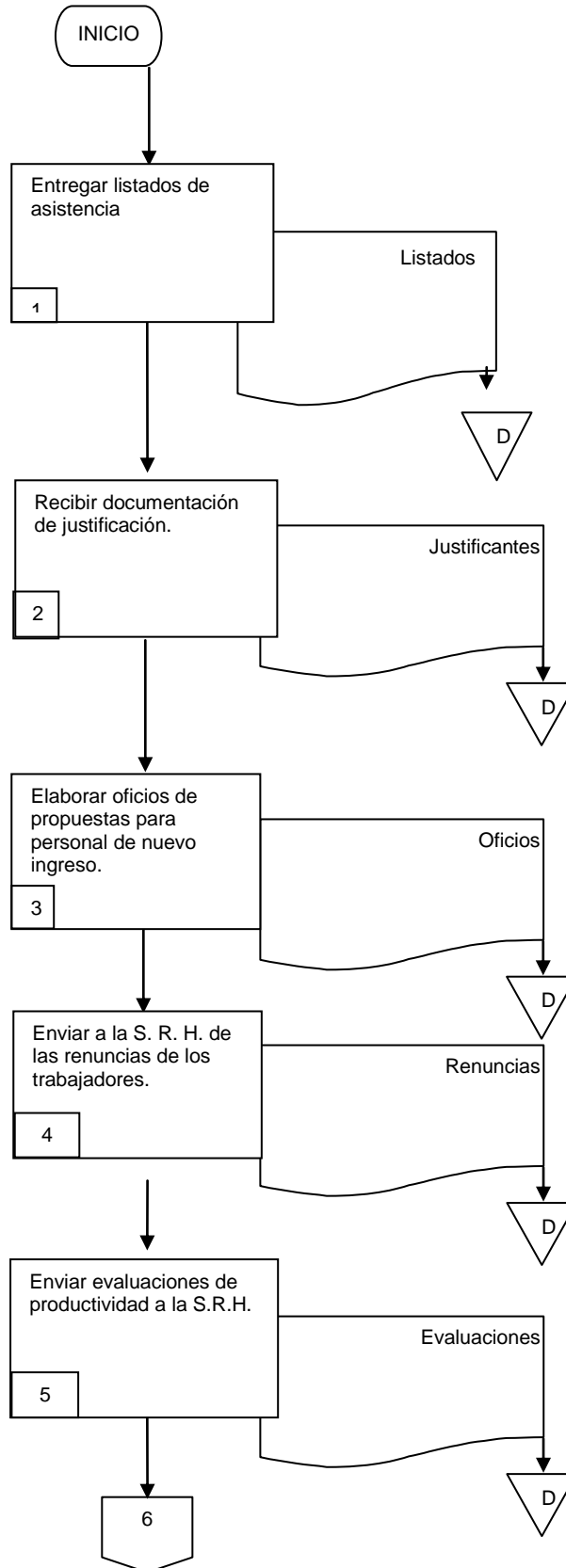
6.-Método de Trabajo:

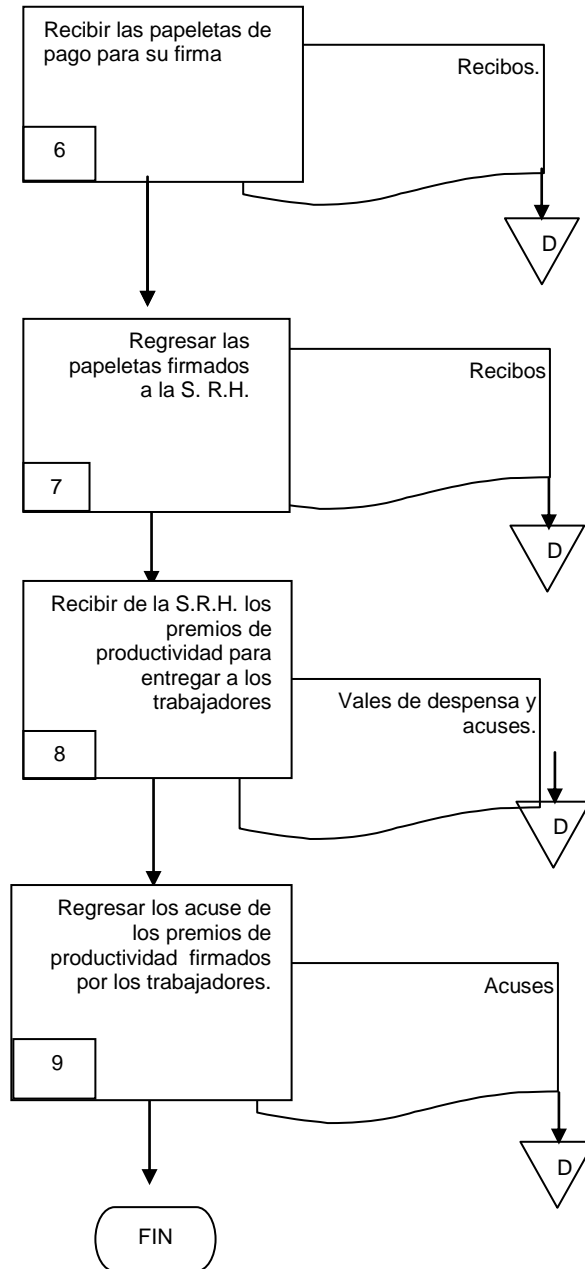
6.1.Diagrama de flujo,
 6.2 Descripción de actividades

Elaboró:	Revisó	Autorizó
Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: : 08 de Junio del 2011	Fecha: : 08 de Junio del 2011



6.1 Diagrama de Flujo







6.2 Descripción de Actividades:

aso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1.-	ANALISTA ADMINISTRATIVO (AA)	Entrega los listados de asistencia del personal quincenalmente a la Subdirección de recursos Humanos, para pagos de puntualidad, descuentos por faltas y retardos.	Listados
2.-	AA	Recibe de los trabajadores licencias médicas, constancias de tiempo, oficios de comisión, de vacaciones, por trabajos extraordinarios y los envía a Recursos Humanos	Licencias médicas, oficios de comisión, de vacaciones, constancias de tiempo, etc.
3.-	AA	Elabora oficios de propuestas para personal de nuevo ingreso	Oficios
4.-	AA	Informa del personal que renuncia a la Subdirección de Recursos Humanos para su baja en el sistema de nómina y se realice su finiquito.	Oficios de Renuncia
5.-	AA	Envía a la S.R.H. las evaluaciones de los trabajadores administrativos	
6.-	AA	Recibe papeletas para su firma	Papeletas de nómina
7.-	AA	Regresa las papeletas de nómina debidamente firmadas a la subdirección de Recursos Humanos	Papeletas de nómina
8.-	AA	Recibe los premios de productividad (vales de despensa) y se los entrega a los trabajadores beneficiados.	Vales de despensa
9.-	AA	Regresa a la Subdirección de Recursos Humanos los acuses firmados por los trabajadores que recibieron los vales de despensa por haber ganado el de productividad	Acuses



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.-	Oficios de comisión	Auxiliar Administrativo	15 días
2.-	Formatos de permiso para laborar después del horario de trabajo, sábados, domingos y días festivos	Auxiliar Administrativo	15 días

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	29/oct/2008
1	Todas	Actualización	Actualización	04/marzo/2011



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Supervisión de la Calidad en la Inscripción, Acreditación y Certificación.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área: Coordinación Operativa	Copia No.
Coordinación Técnico Pedagógica	01
Subdirección de Recursos Humanos	02



1.- Propósito.- elevar la calidad de los procesos en inscripción, acreditación y certificación del instituto estatal de educación para adultos, a traves de medir y analizar el cumplimiento de la norma en las delegaciones regionales, axial como dar seguimiento al aplicar el marco normativo establecido, para regular, mantener y mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen coadyuvando a fortalecer sus procesos y asegurar su confiabilidad.

2.- Alcance: los beneficiarios pueden ser todas aquellas personas que forman parte de la población de 15 años de edad o mas que requieren los servicios educativos en los niveles de alfabetización, primaria o secundaria y se incluyen a los niños y jóvenes de entre 10 y 14 años de edad sin educación primaria que no asisten a la escuela.

3.-Referencias:

- a) constitución política de los estados unidos mexicanos.
- b) decreto de creación del instituto estatal de educación para adultos.
- +
- c) ley general de educación.
- d) normas de inscripción, acreditación y certificación.
- e) manual de organización del hiena.
- f) manual de operación del programa chica.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA la autorización de este procedimiento.
 Es responsabilidad de Director General del INEEA revisar y vigilar se cumpla este procedimiento.
 Es responsabilidad del director general, como representante legal del instituto, del coordinador operativo para supervisar las actividades de la u.c.i.a.c., del director de acreditación y certificación del instituto estatal para dar seguimiento a los factores críticos de calidad observados por la u.c.i.a.c.y del titular de la unidad de calidad en inscripción, acreditación y certificación.

5.-Definiciones: se consideran documentos alternos del acta de nacimiento a los siguientes:

- instancia de la clave única del registro de población (curp).
- documento de transferencia del estudiante migrante binacional México-Egua. de educación primaria o secundaria, en su caso.
- Cartilla o precarguilla del servicio militar nacional.
- Pasaporte.
- Credencial de elector.
- Certificado de primaria o boleta de grado.
- Carta de naturalización.
- Para el caso de niños de 10 a 14 años con 11 meses que se inscriban a la primaria 10-14, para su inscripción podrán presentar acta testimonial o ficha de registro expedida por el director de la casa hogar o del centro tutelar de menores, según sea el caso.

S.A.S.A.: significa sistema automatizado de seguimiento y acreditación.

I.N.E.E.A.: instituto estatal de educación para adultos

U.C.I.A.C.: unidad de la calidad en inscripción, acreditación y certificación.

PROCESOS: fases de las educación que consisten en la inscripción, acreditación y certificación.

FACTORES críticos de calidad: incumplimiento a la normatividad.

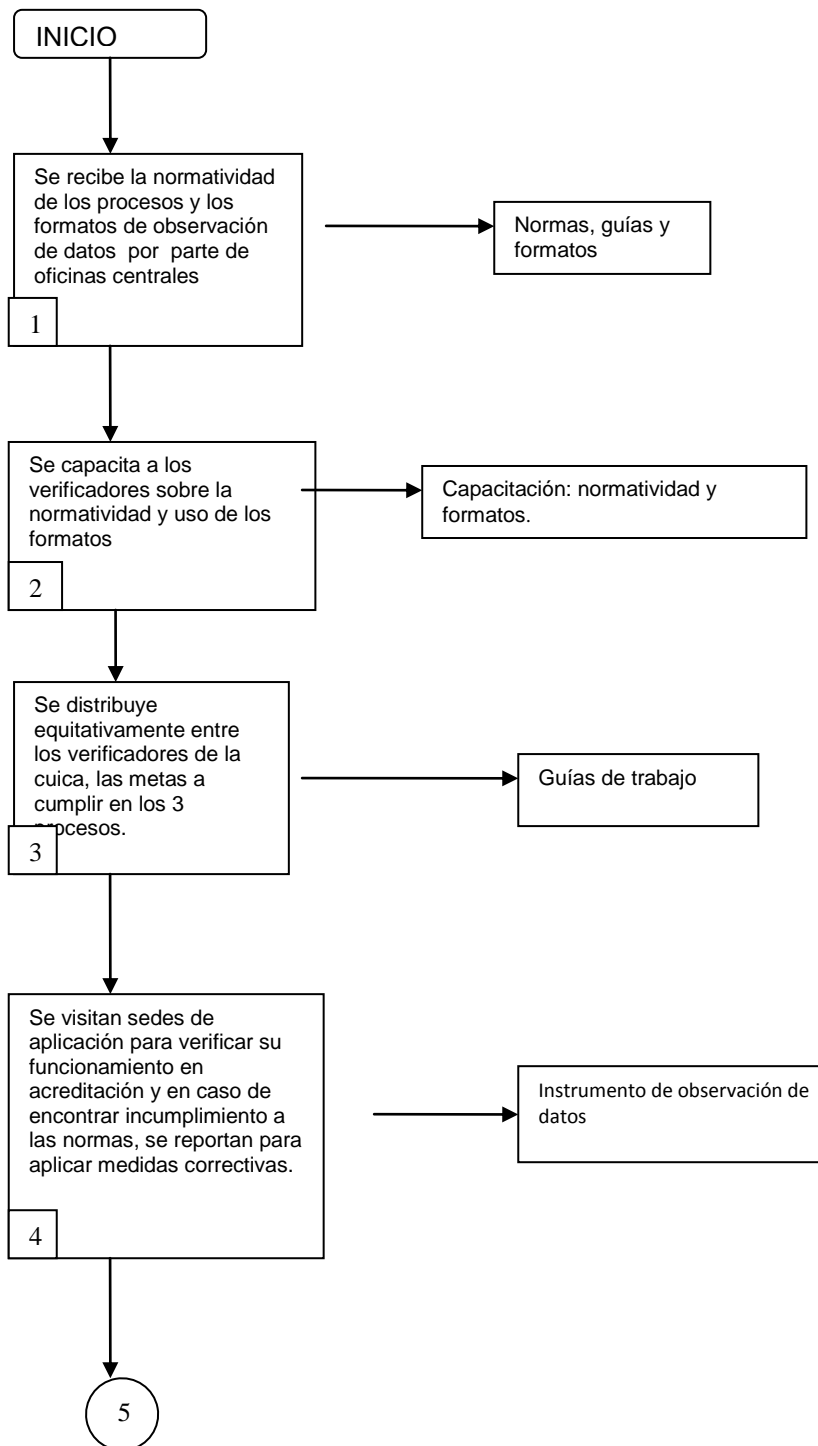
NIVEL: etapa de estudios que son alfabetización, primaria y secundaria.

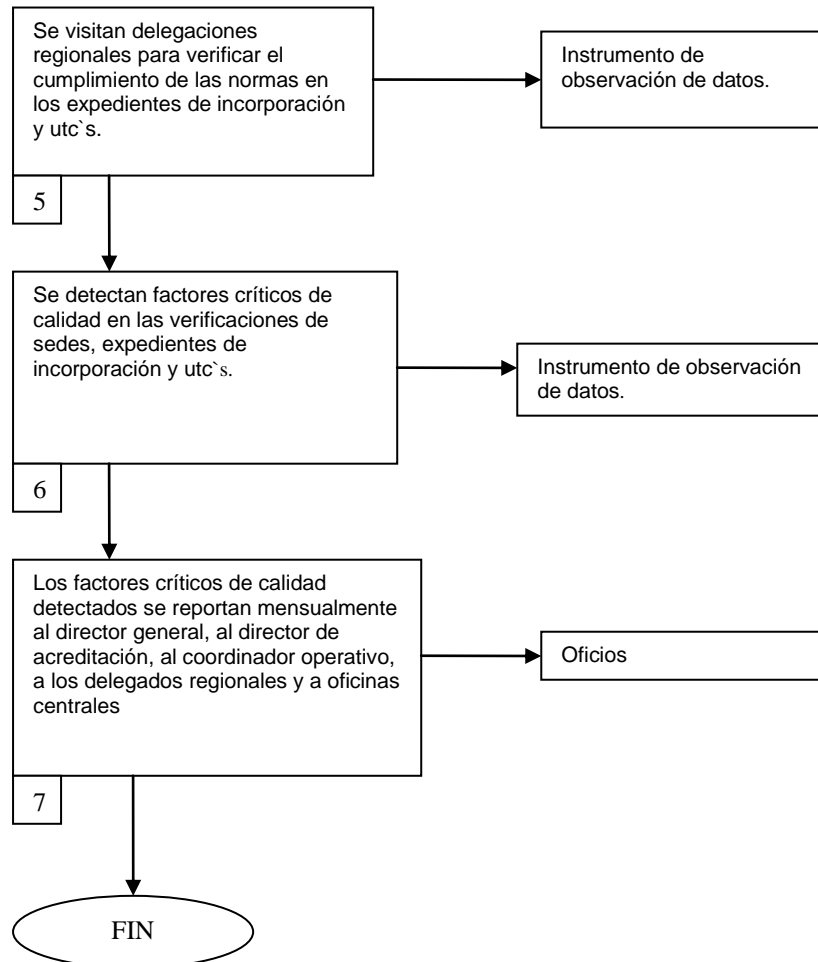
UTC`S: usuarios en trámite de certificación.

Elaboró:	Revisó	Autorizó
C. P. Alejandro Mendoza Menees	Lic. Sebastián Jiménez Reyna Director General del INEEA	Dr. Alejandro Pacheco Gómez Presidente de la Junta de Gobierno del INEEA
Fecha: 08 de Junio del 2011	Fecha: : 08 de Junio del 2011	Fecha: : 08 de Junio del 2011



6.1 Diagrama de Flujo







6.2 Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	TITULAR DE LA U.C.I.A.C. (T.UCIAC)	Hacer acopio de la normatividad vigente en los procesos de inscripción, acreditación y certificación de la educación básica para adultos, así como de los formatos de observaciones de datos.	Normatividad
2	T.UCIAC	Capacitar a los verificadores sobre la normatividad vigente y sobre el uso de los formatos de recolección de datos aplicables tanto en delegaciones regionales como en sedes de aplicación de exámenes.	Normatividad Formatos
3	T.UCIAC	Distribuir equitativamente las metas de trabajo asignadas por oficinas centrales, entre los verificadores de la cuica.	Listados de educandos incorporados y calendarios de aplicación de exámenes.
4	Verificadores	Visitar conforme a los calendarios de aplicación de exámenes, las sedes de aplicación en forma selectiva para verificar que su funcionamiento se lleve a cabo de acuerdo a las normas.	Instrumentos de observación de datos para sedes de aplicación.
5	Verificadores	Visitar a todas las delegaciones regionales del ineea, para verificar que cumplan con las normas los expedientes de incorporación de educandos y los expedientes de educandos en trámite de certificación (utc`s)	Instrumentos de observación de datos para expedientes de incorporación y utc`s.
6	Verificadores	Detectar factores críticos de calidad en las verificaciones a que se refieren los pasos 4 y 5.	.
7	T.UCIAC	Los factores críticos de calidad detectados, se reportan mensualmente al director general, al coordinador operativo, al director de acreditación y certificación, a los delegados regionales y a oficinas centrales.	Oficios



. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave) NORMAS, GUIAS Y FORMATOS	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1.	Normatividad vigente en los procesos de Inscripción, Acreditación y Certificación.	Titular de la U.C.I.A.C.	Según se presenten las modificaciones.
2.	Manual de operación del programa C.I.A.C.	Titular de la U.C.I.A.C.	Según se presenten las modificaciones.
3.	Instrumentos de observación en coordinaciones de zona y sedes de aplicación.	Titular de la U.C.I.A.C.	Según se presenten las modificaciones.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic Sebastián Jiménez Reyna Director General	326-36-13 326-36-14 Ext. 501	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
Q.I. Olivia Álvarez Mata Coordinadora Técnico Pedagógica	326-36-13 326-36-14 Ext. 505	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C.P. Alejandro Mendoza Meneses Coordinador Operativo	326-36-13 326-36-14 Ext. 504	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C. P. Juan Carlos Jaramillo Camargo Director de Planeacion Y seguimiento operativo	326-36-13 326-36-14 Ext. 513	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
Ing. Álvaro Estrada Miranda Director de Informática	326-36-13 326-36-14 Ext. 520	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
Prof. Porfirio Navarrete Jiménez Director/a de Acreditación y Certificación	326-36-13 326-36-14 Ext. 521	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
Lic. Leticia Ramírez Duran Director/a de Servicios Educativos	326-36-13 326-36-14 Ext. 513	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C.P. Raúl A. Sánchez Barona Director de Administración y Finanzas	326-36-13 326-36-14 Ext. 508	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C. Ricardo Rodríguez Pérez Coordinador Regional 01 Cuernavaca	316-76-23	Calle Coahuila No 3, Col. Chapultepec
Lic. Laura E. Carrillo Ordaz Coordinador Regional 02 Yautepec	01-739-394-56-37	Av. 5 de Mayo No. 23, Barrio Santiago, Yautepec Morelos
C. P. Ricardo Amaya Campos Coordinador Regional 03 Cautla	01-735-353-56-23	Tehuacan No. 765, Col. Manantiales, Cautla Morelos
Lic. Rafael del Castiilo Roman Coordinador Regional 04 Jojutla	01-734-342-54-15	Av. 5 de Febrero No. 227, Col. Centro, Jojutla Morelos
C. Graciela Menez Laureano Coordinador/a Regional 05 Temixco	325-34-59	Mirador s/n esq. Gómez farias, Col. Lomas del carril, Temixco Morelos



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Gabriela Olmedo Jaimes Subdirectora de Seguimiento y Evaluación	326-36-13 326-36-14 Ext. 513	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C. P. Maria Concepción Gonzalez Popoca Subdirector/a de Programación y Presupuesto	326-36-13 326-36-14 Ext. 514	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C.P. Carolina Beltrán Gómez Subdirector de Recursos Financieros	326-36-13 326-36-14 Ext. 510	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C.P. Minerva Castañeda Bahena Subdirectora de Recursos Humanos	326-36-13 326-36-14 Ext. 543	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
T.P.I. Ricardo Rodríguez Montenegro Subdirector de Recursos Materiales	326-36-13 326-36-14 Ext. 537	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
Lic. Rosalva Velarde Noriega Subdirectora de Formación para el Personal	326-36-13 326-36-14 Ext. 517	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
Lic. Guillermina Bahena Hernández Subdirectora de Proyectos Estratégicos	326-36-13 326-36-14 Ext. 516	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
Lic. Mercedes Ortiz Vera Subdirectora de Educación Básica	326-36-13 326-36-14 Ext. 517	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
Lic. Martha Soledad Sánchez Sánchez Subdirectora de Certificación y Normatividad	326-36-13 326-36-14 Ext. 521	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C. Mario Leonardo Maldonado Ruiz Subdirector de Acreditación y Aplicación de Exámenes	326-36-13 326-36-14 Ext. 522	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
C. Luz Velia Villa Hernández Subdirector/a de Evaluación y Aprendizaje	326-36-13 326-36-14 Ext. 522	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
T.P.I. Raúl García Vargas Subdirector de Soporte Técnico	326-36-13 326-36-14 Ext. 531	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos



VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
T.P.I. Hugo García Beltrán Subdirector de Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas	326-36-13 326-36-14 Ext. 527	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
Esc. David Pineda Alvear Jefe de la Unidad de Comunicación Social	326-36-13 326-36-14 Ext. 507	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos
Lic. Luis Fernando Hernández Rodríguez Jefe de la Unidad Jurídica	326-36-16 Ext. 515	Av. Junto al Río No 21, Fracc. Junto al Río, Temixco Morelos



IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los Participantes	Puesto
Q. I Olivia Álvarez Mata	Coordinadora Técnico Pedagógica
C.P. Alejandro Mendoza Meneses	Coordinador Operativo
C. P. Juan Carlos Jaramillo Camargo	Director de Planeación y Seg. Operativo
Lic. Leticia Ramírez Duran	Director de Servicios Educativos
Ing. Álvaro Estrada Miranda	Director de Informática
Prof. Porfirio Navarrete Jiménez	Directora de Acreditación y Certificación
C.P. Raúl Alejandro Sánchez Barona	Director de Administración y Finanzas
C. Ricardo Rodríguez Pérez	Delegada Regional 01 Cuernavaca
Lic. Laura E. Carrillo Ordaz	Delegado Regional 02 Yautepec
C. P. Ricardo Amaya Campos	Delegada regional 03 Cuautla
Lic. Rafael Guillermo del Castillo Román	Delegado Regional 04 Jojutla
C. Graciela Menez Laureano	Delegado Regional 05 Temixco
C.P. Minerva Castañeda Bahena	Subdirectora de Recursos Humanos
T.P.I. Maricela Zarza Rangel	Analista



C. P. MINERVA CASTAÑEDA BAHENA

Responsable de la Elaboración del
Manual