



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

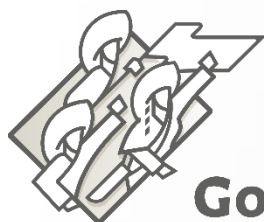


INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS
PUEBLA

**Julio
2020**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS



Gobierno de Puebla

Hacer historia. Hacer futuro.



Hoja de identificación

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/001

Elabora	Valida	Autoriza
ERIKA ACELA TECOL AZUCENA	LUIS ALBERTO TÉLLEZ SOTO	JESÚS DE LA LUZ SÁNCHEZ CUEVAS
EATA (JDDA)	LATS (DAF)	JDLSC (DG)
JULIO 2021	JULIO 2021	JULIO 2021

Contenido

HOJA DE IDENTIFICACIÓN	1
CONTENIDO	2
I. PRESENTACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
II. ANTECEDENTES.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
III. OBJETIVO DEL MANUAL	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
IV. RESPONSABILIDADES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
V. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
VI. CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
VII. HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
X. DIAGRAMA DE FLUJO.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
ACTA DE EXPEDICIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

I. PRESENTACIÓN

El Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Secretaría de Administración, en apego al Sistema Nacional Anticorrupción, ha incorporado en todas sus actividades esquemas de rendición de cuentas y transparencia; por lo que la elaboración de manuales administrativos debe realizarse en apego a la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de sus esquemas de organización y funcionamiento.

El Instituto Estatal de Educación para Adultos de Puebla, basándose en dicha guía, como instrumento indicativo y de apoyo, preparado para actualizar y fortalecer las bases y la orientación del contenido, diseño y la formalización de los procedimientos, integra el presente Manual de Procedimientos de las áreas que se conforma el Instituto en sus Oficinas Estatales.

El Instituto Estatal de Educación para Adultos en Puebla, según su decreto de creación, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado, creado por decreto del Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial el 18 de agosto de 1999. Su propósito es ofrecer educación básica en el Estado a personas de 15 años o más, que no hayan cursado o concluido dicha educación, lo cual comprende la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de ese sector de la población. Asimismo, se le confieren obligaciones en el capítulo II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, así como la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Este Manual de procedimientos es resultado del trabajo conjunto de las diversas áreas que integran el Instituto, teniendo como principal finalidad el proporcionar para el personal y usuarios de los servicios que se ofertan, en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para su eficiente desempeño, en la búsqueda de los objetivos y metas establecidas, evitando así, duplicidad de funciones.

Este documento normativo también muestra los antecedentes, la misión, visión, marco jurídico administrativo y el objetivo del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

II. ANTECEDENTES

El artículo 3° fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé la distribución de la función social educativa entre la Federación, los Estados y los Municipios, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la República.

A partir de la publicación de la Ley Nacional de Educación para Adultos, el 31 de diciembre de 1975, por la cual el Gobierno Federal se comprometió a ofrecer la educación básica a todas las personas adultas, se vinieron desarrollando sistemas abiertos basados en el autodidactismo y en la solidaridad social. El proceso de descentralización del INEA ha consistido en transferir a los Gobiernos Estatales los recursos y facultades para la toma de decisiones en la atención del rezago educativo dentro del ámbito geográfico donde se demandan los servicios, con el propósito de lograr una mayor participación de las instancias municipales y locales.

De conformidad con los artículos 5° fracción cuarta de su Decreto de Creación, y 30 de su Estatuto Orgánico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1991 el INEA cuenta con Delegaciones Estatales cuyos titulares auxilian al Director General en el ejercicio de sus funciones.

El H. Congreso Constitucional del Estado de Puebla, emite el Decreto que crea al Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA), el cual se publicó el 18 de agosto de 1999 y entró en vigor al día siguiente.

Este Decreto crea al IEEA como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios; sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado, su objetivo es ofrecer educación básica en el Estado a las personas de 15 años o más, que no la hayan cursado o concluido, comprende la alfabetización, la educación primaria y secundaria, así como la formación para el trabajo, con los contenidos particulares para atender las necesidades educativas específicas de este sector de la población, conforme a la normatividad establecida por el I.N.E.A.

Agregando que la educación para adultos como parte del Sistema Educativo Nacional deberá cumplir con los planes y programas de estudio que rigen a esta modalidad educativa no escolarizada y



consiguientemente observar la normatividad establecida por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

El 3 de marzo del 2000 se firma el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos, entre la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Gobierno del Estado de Puebla y otros, estableciendo en la Fracción VI, de su Artículo 7º. relativo a estipulaciones finales, lo siguiente: *“La delegación del I.N.E.A. en la Entidad Federativa, se extinguirá a partir de la constitución y entrada en funciones del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, y el “I.N.E.A.”, llevará los actos necesarios para ello.”*

Nuestra institución surge como la instancia estatal encargada de ofrecer los servicios de educación básica a todos los poblanos en situación de Rezago Educativo, a través del Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo (MEVyT), basa su operación en tres niveles: el inicial (alfabetización), el intermedio (primaria) y el avanzado (secundaria); así como proyectos específicos de atención a población indígena y el de primaria abierta para jóvenes de 10 a 14 años.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal, el promocionar para el personal y usuarios de los servicios que se ofertan, en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para su eficiente desempeño, en la búsqueda de los objetivos y metas establecidas, orientadas hacia la promoción de los servicios de alfabetización y certificación en primaria y secundaria a los adultos que se encuentran inmersos en el rezago educativo, para lograr elevar la calidad en la atención.

Asimismo, pretende ser un documento que permita dar a conocer la ejecución del trabajo de las diferentes áreas en del Instituto Estatal de Educación para Adultos, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades establecidas.



IV. RESPONSABILIDADES

PUESTO	RESPONSABILIDAD
Dirección General	Autorizar el manual
Dirección de Administración y Finanzas	Validar el manual
Departamento de Desarrollo Administrativo	Integrar el manual
Áreas Administrativas	Elaborar la información descrita en el manual

V. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Educación.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Convenio de Coordinación para la descentralización de los servicios de educación para adultos, que celebran las secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, y el Estado de Puebla; con la participación de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, y del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Ley de Archivos del Estado de Puebla.

Acuerdo del Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que se implementa el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
Publicado en el P.O.E. (28 noviembre 2016).

Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.
Publicado en el Periódico Oficial el 20 de mayo de 2020.

Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública por el que emite los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las servidoras y servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de prevención de conflictos de interés.
Publicado en el Periódico Oficial el 17 de abril de 2020

Acuerdo de la H. Junta de Gobierno del Instituto Estatal de Educación para Adultos que expide el Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
Publicado en el Periódico Oficial el 17 de diciembre de 2010

Decreto del H. Congreso del Estado por el que crea el Instituto Estatal de Educación para Adultos.

VI. CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DAF

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DAF			Pág.
A	Procedimiento de solicitud de pagos (proveedores)	DRMYS-01	
B	Coordinar, controlar y supervisar los servicios varios del instituto	DRMYS-02	
C	Suministro y tramite de material	DRMYS-03	
D	Distribuir el material didáctico, complementario y de apoyo a Coordinaciones Regionales (MEVYT)	DRMYS-04	
E	Asignación e inventario del activo fijo	DRMYS-05	
F	Mantenimiento del parque vehicular	DRMYS-06	
G	Inventario y asignación del parque vehicular	DRMYS-07	
H	Inventario y asignación del equipo de informática	DRMYS-08	
I	Mantenimiento del equipo de informática	DRMYS-09	
J	Mobiliario y equipo de cómputo (activo fijo), enajenación o baja	DRMYS-10	
K	Patrimonio del instituto en referencia al activo fijo o control patrimonial	DRMYS-11	
L	Archivo histórico	DRMYS-12	
M	Mobiliario y Equipo de Cómputo (Activo Fijo)	DRMYS-13	
N	Procedimiento de adjudicación por invitación a tres personas	DRMYS-14	
O	Recepción de documentos para la contratación de los prestadores de servicios profesionales	DRMYS-15	



P	Elaboración y firma de contratos de Honorarios Profesionales.	DRMYS-16	
Q	Petición de facturas para la elaboración de solicitudes de pago.	DRMYS-17	
R	Realización y entrega de solicitudes de pago de los prestadores profesionales al área de programación y presupuesto	DRMYS-18	
S	Petición de informes según sea el caso del periodo de contratación	DRMYS-19	
T	Integración de expedientes de los prestadores de servicios profesionales	DRMYS-20	

Procedimiento DRMYS-01

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO

días	
Elabora: (LATS) (DAF) Mayo 2021	Valida: (LATS) (DAF) Mayo 2021
	Autoriza: (JLSC) (DG) Mayo 2021
Objetivo	Realizar los pagos correspondientes para las actividades necesarias del instituto al igual que los servicios que se requieren.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de recursos materiales y servicios / departamento de planeación y presupuesto / departamento de recursos financieros.
Áreas Involucradas	Departamento de recursos materiales y servicios / departamento de planeación y presupuesto / departamento de recursos financieros.
Recursos	Ramo 33.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SP-01

AGENDA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRMYS	Solicita la factura al proveedor con los conceptos y montos correspondientes.	Correo electrónico
proveedores	Enviar factura con los montos correctos al igual que la descripción del servicio con los requerimientos necesarios (método de pago: en una sola exhibición, forma de pago: transferencia electrónica de fondos)	Factura
DRMYS	El jefe de departamento turna al auxiliar para Recibir la factura y generar la solicitud de pago con los montos correspondientes, oficios de solicitud y evidencias fotográficas	factura solicitud de pago evidencias
DRMYS	El auxiliar administrativo turna la solicitud al jefe de departamento con el expediente completo del proveedor y evidencias fotográficas para su revisión y firma	factura solicitud de pago evidencias
DRMYS	Enviar la solicitud de pago a firma de las dirección y departamentos correspondientes (dirección de administración y finanzas, dirección de planeación, presupuesto y evaluación, depto. de programación y presupuesto, depto. de recursos financieros, dirección general) y enviarlo a la dirección de planeación, presupuesto y valuación	Solicitud de pago
DPPYE	Recibe la solicitud y la evalúa para sus correcciones si son necesarias de lo contrario codifica y turna la solicitud al depto. de recursos financieros	Solicitud de pago

DPPYE	Revisar la solicitud de pago ¿Cumple con los requisitos? SI. Continúa actividad no. 7 NO. Continúa actividad no. 2	Solicitud de pago
DRF	Analizar la información contenida en la solicitud y factura Y Se realiza el pago correspondiente verificando factura y solicitud en forma. así el departamento de programación y presupuesto puede entregar el acuse al auxiliar del departamento de recursos materiales y servicios	Solicitud de pago
DPPYE	Entrega acuse de solicitud de pago al auxiliar del departamento de recursos materiales y servicios	Acuse de Solicitud de pago
DRMYS	Archiva el acuse de solicitud de pago en las carpetas correspondientes	Acuse de Solicitud de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

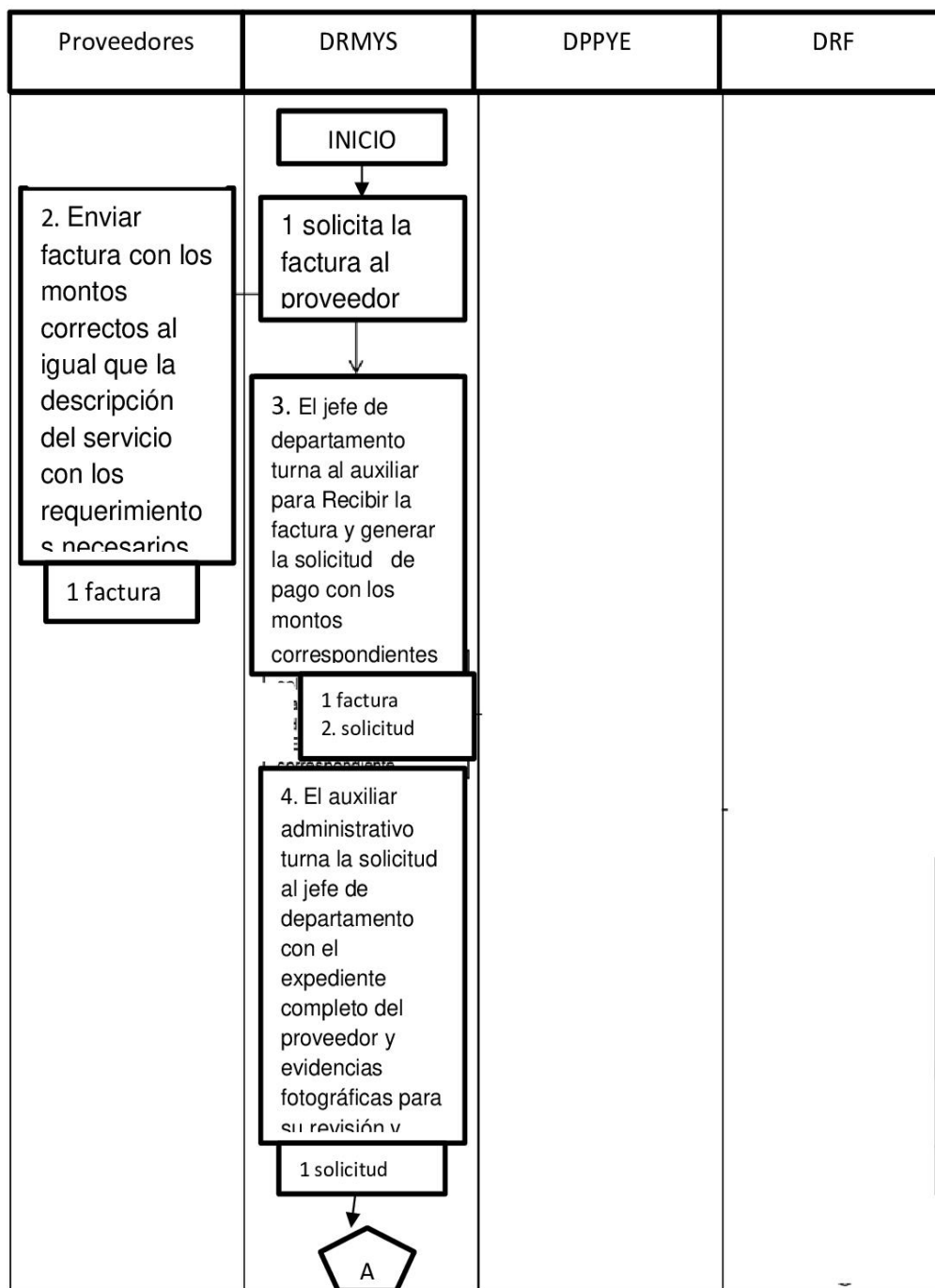
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRMYS: Departamento de recursos materiales y servicios
DPPYE: Dirección de presupuesto planeación y evaluación
DRF: Departamento de recursos financieros

NOTA: Una vez autorizados, los procedimientos de pagos se realizarán los pagos correspondientes

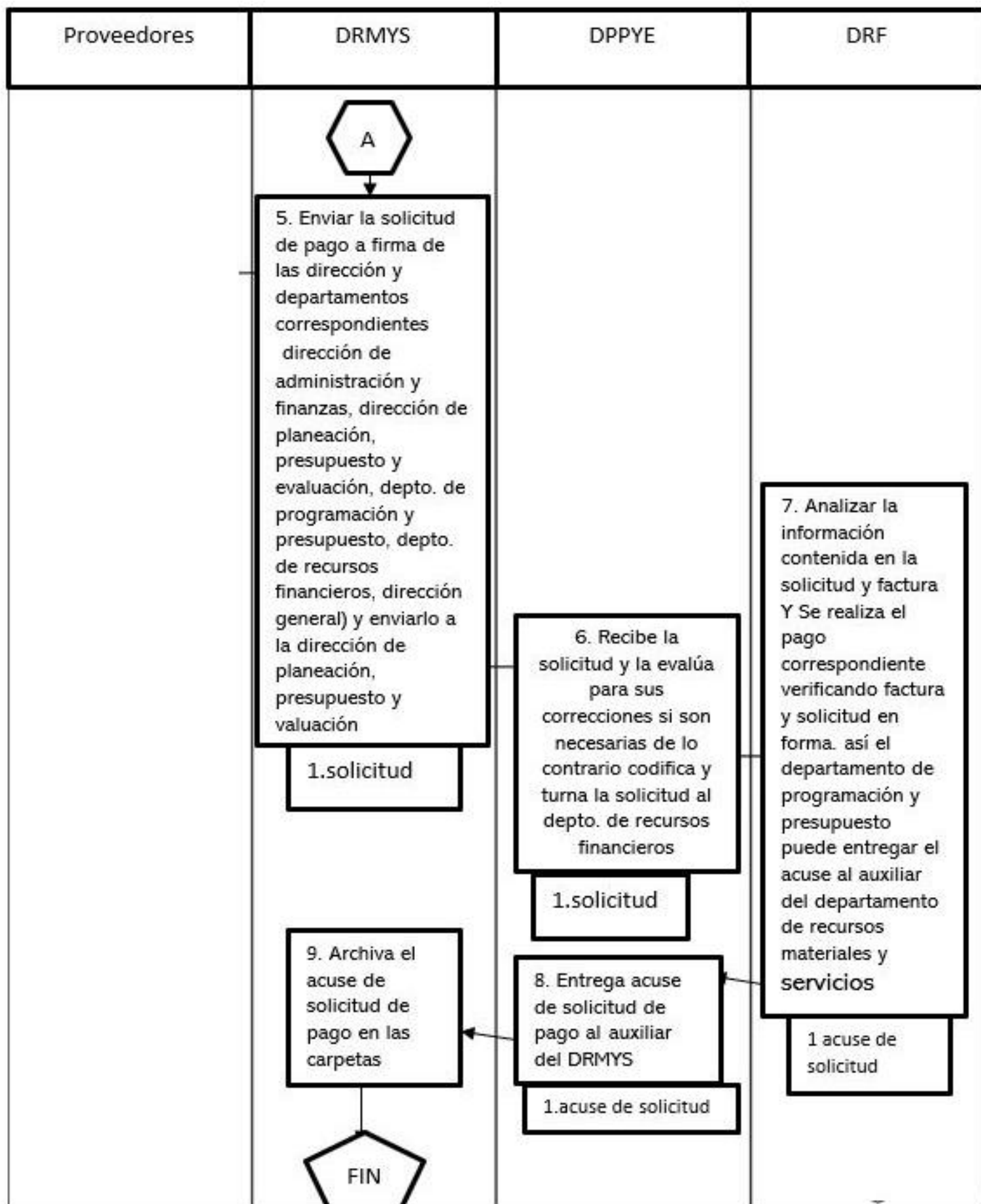


DIAGRAMA DE FLUJO DRMYS -01 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO



NOTA: Se sugiere realizar los Diagramas de Flujo en formato Power Point, una vez realizados pegarlos como imagen.

Ejemplo



Procedimiento DRMYS-02

COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS VARIOS

días

		Elabora:	Valida:	Autoriza:
		(LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021
Objetivo	Realizar la supervisión y coordinación de los servicios que sean solicitados o que requiera el instituto			
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Lineamientos de Manuales Administrativos.			
Responsables	Departamentos / departamento de recursos materiales y servicios			
Áreas Involucradas	Departamentos / departamento de recursos materiales y servicios.			
Recursos	No aplica.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-02

COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS VARIOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Departamento s de oficinas centrales	1. Enviar oficio de solicitud donde se pide el servicio	Oficio solicitud
DRMYS	2. Recibir oficio de solicitud de servicios	Oficio solicitud
	3. Darle seguimiento al oficio de solicitud al personal del DRMYS	
RMYS	4. Dar seguimiento y solución de acuerdo al servicio solicitado y dar registro de ello con fotografías	Oficio Proyecto de Manual Administrativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

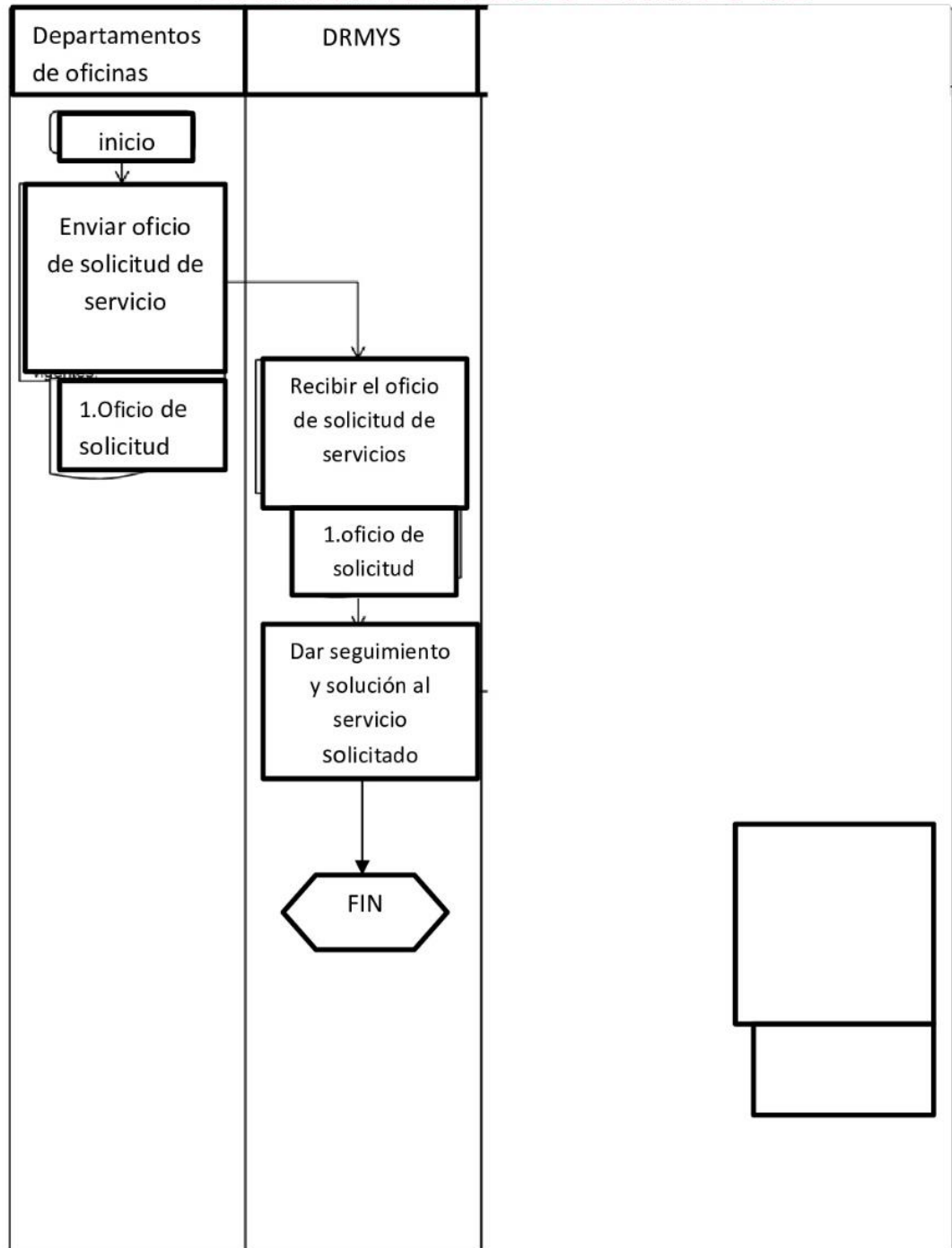
DRMYS: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

NOTA: realizando los servicios comprobar con evidencias mediante fotos



DIAGRAMA DE FLUJO DRMYS-02

COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS VARIOS



NOTA: Se sugiere realizar los Diagramas de Flujo en formato Power Point, una vez realizados pegarlos como imagen.

Ejer

Procedimiento DRMYS-03

Suministro y tramite de material.

días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
(LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

Objetivo	Suministrar del material necesario para realizar las actividades que se requieren en el instituto.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Coordinaciones regionales / departamentos de oficinas centrales / Departamento de recursos materiales y servicios.
Áreas Involucradas	Coordinaciones regionales / departamentos de oficinas centrales / Departamento de recursos materiales y servicios.
Recursos	No aplica.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-03

Suministro y tramite de material.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
Departamentos /Coordinaciones	Enviar oficio de solicitud y suministro de material para realizar las actividades correspondientes	Oficio Solicitud de material
DRMYS	Recibir oficio de solicitud y suministro de material	Oficio Solicitud de material
	Turnar oficio de solicitud y suministro de material al almacén estatal	
ALMACÉN	Recibir el oficio de solicitud y suministro de material para su revisión y seguimiento	Oficio Solicitud de material
ALMACÉN	revisar y suministrar el material requerido mediante notas de salida del almacén estatal al departamento de recursos materiales y servicios	Oficio Notas de salida
DRMYS	Revisar el material con las notas de salida para su entrega al departamento o coordinación correspondiente mediante notas de salida, solicitud de material y formatos de entrega de material	Oficio Nota de salida Formato de entrega de material
DRMYS	Archivar los formatos correspondientes en carpetas para dejar constancia del material entregado	Oficio Notas de salida Formato de entrega de material
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

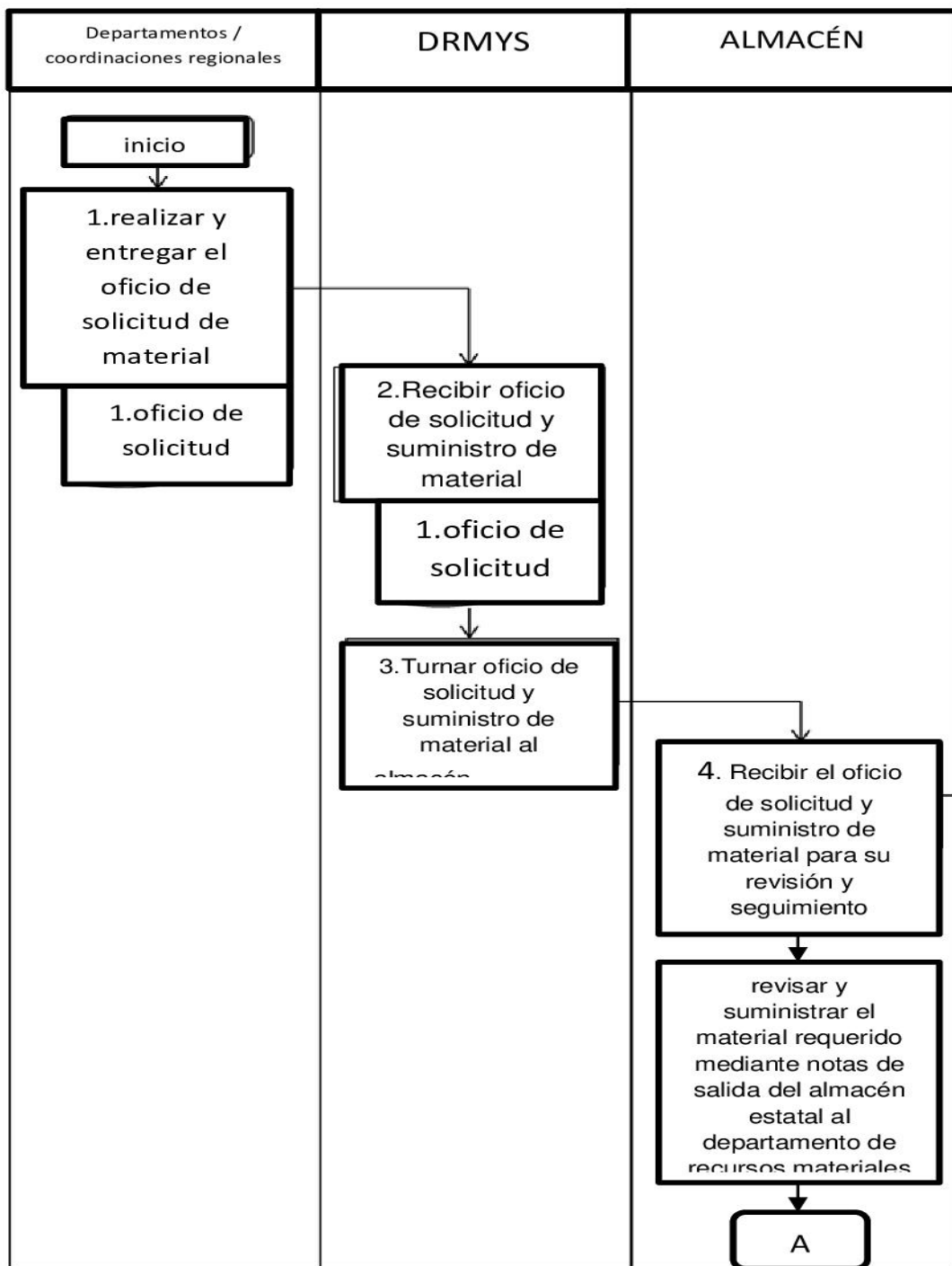
GLOSARIO DE TÉRMINOS

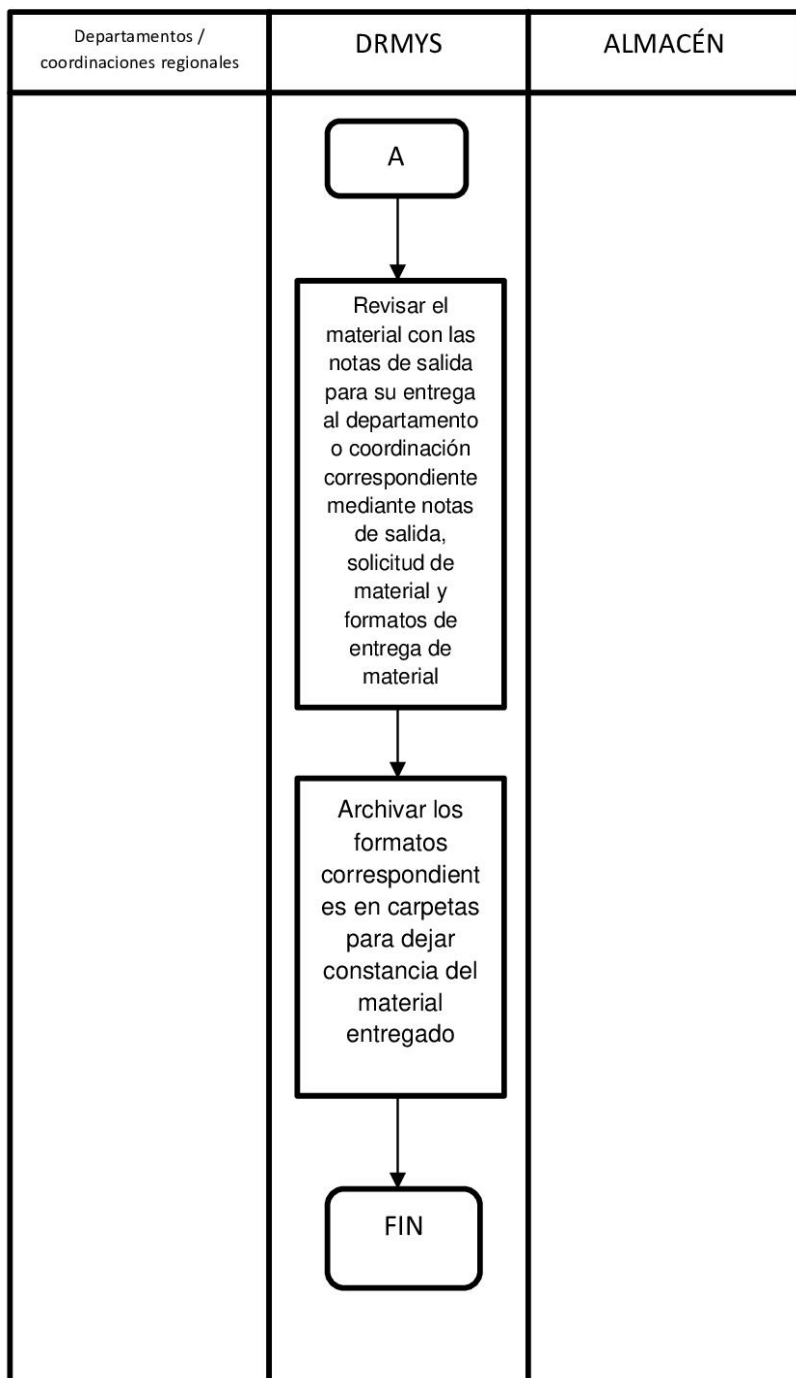
DRMYS: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

NOTA: una vez entregado el material se deben archivar los formatos de entrega para dejar constancia de las actividades o material entregado.



DIAGRAMA DE FLUJO DRMYS-03





NOTA: Se sugiere realizar los Diagramas de Flujo en formato Power Point, una vez realizados pegarlos como imagen.

Procedimiento DRMYS-04

DISTRIBUIR EL MATERIAL DIDACTICO, COMPLEMENTARIO Y DE APOYO A COORDINACIONES REGIONALES (MEVYT)

21 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
(LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

Objetivo	Se requiere la entrega del material MEVYT para realizar los trabajos, así como el apoyo a los educandos para complementar su educación y proporcionar una oportunidad de nivelación educativa a jóvenes y adultos (de 15 años en adelante)
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Planeación Presupuesto y Evaluación / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios /
Áreas Involucradas	Dirección de Planeación Presupuesto y Evaluación / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales y Servicios / Almacén Estatal
Recursos	Faeta 33

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-04

DISTRIBUIR EL MATERIAL DIDACTICO, COMPLEMENTARIO Y DE APOYO A COORDINACIONES REGIONALES (MEVYT)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinaciones	1. Enviar oficio de solicitud de material MEVYT a la Dirección de Planeación	Oficio Solicitud requisición
PPYE	2. Recibir oficio de solicitud de material MEVYT para su evaluación y requisición	Oficio Solicitud
PPYE	3. Turnar oficio de solicitud de material MEVYT al departamento de Recursos Materiales y servicios	Oficio
DRMYS	4. Recibir solicitud de material MEVYT y hacer la requisición de compra.	Oficio Requerimiento
DRMYS	5. Recibir y revisar el material de MEVYT entregado en el Almacén Estatal.	factura solicitud
DRMYS	6. Turnar oficio con inventario a la dirección de planeación, presupuesto y evaluación de material MEVYT para su distribución a coordinaciones	Oficio inventario
PPYE	7. Recibir oficio e inventario y generar la distribución de material MEVYT de acuerdo a la solicitud de coordinaciones y entregar al departamento de recursos materiales y servicios	oficio

DRMYS	8. El jefe de departamento turna al personal encargado para la distribución del material MEVYT.	Oficio
AE	9. Entrega de material MEVYT a las coordinaciones.	Oficio

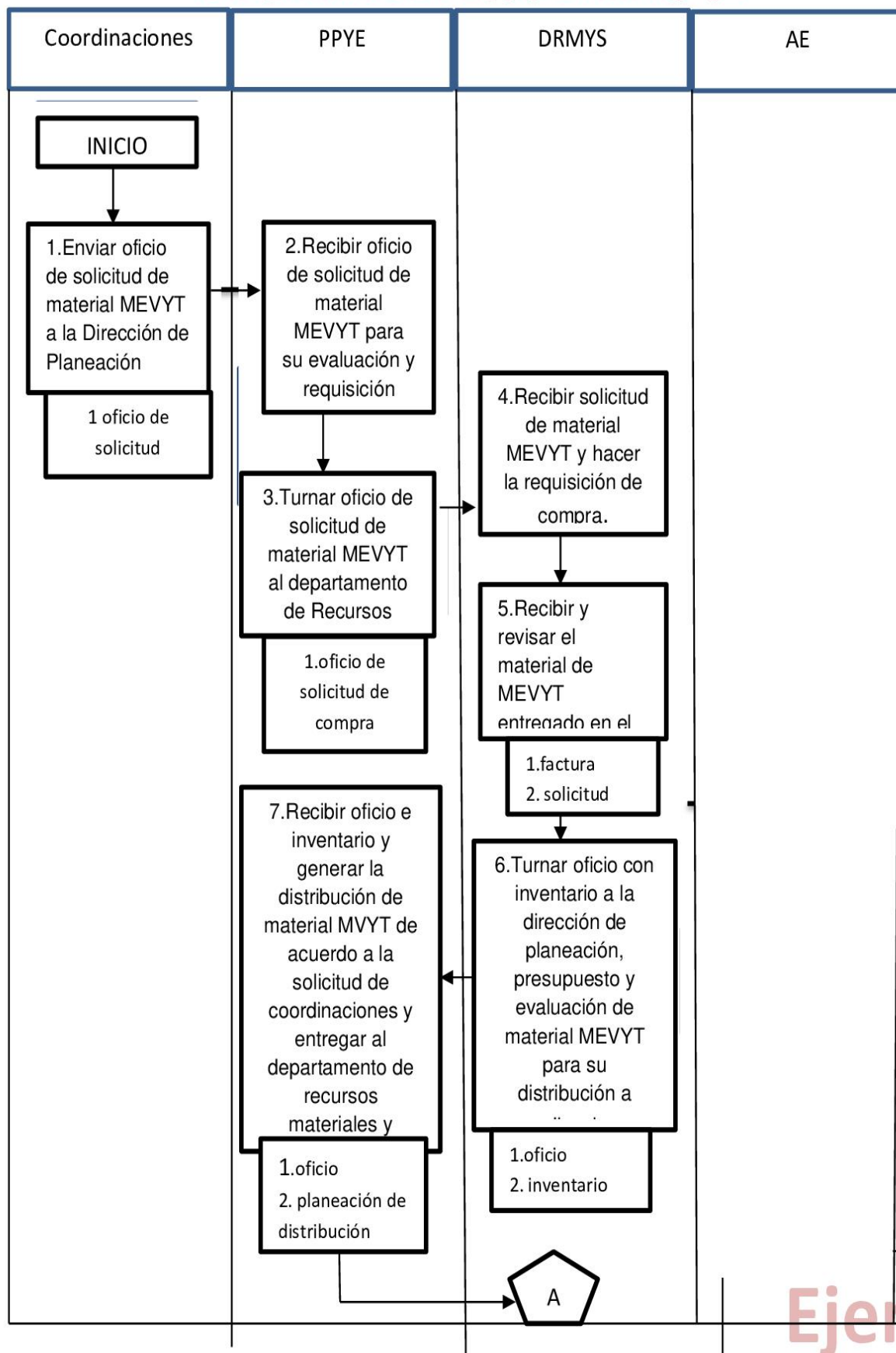
GLOSARIO DE TÉRMINOS

PPYE:	Planeación, Presupuesto y Evaluación
DRMYS:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
AE:	Almacén Estatal

NOTA:



DIAGRAMA DE FLUJO DRMYS-04





Manual de Procedimientos

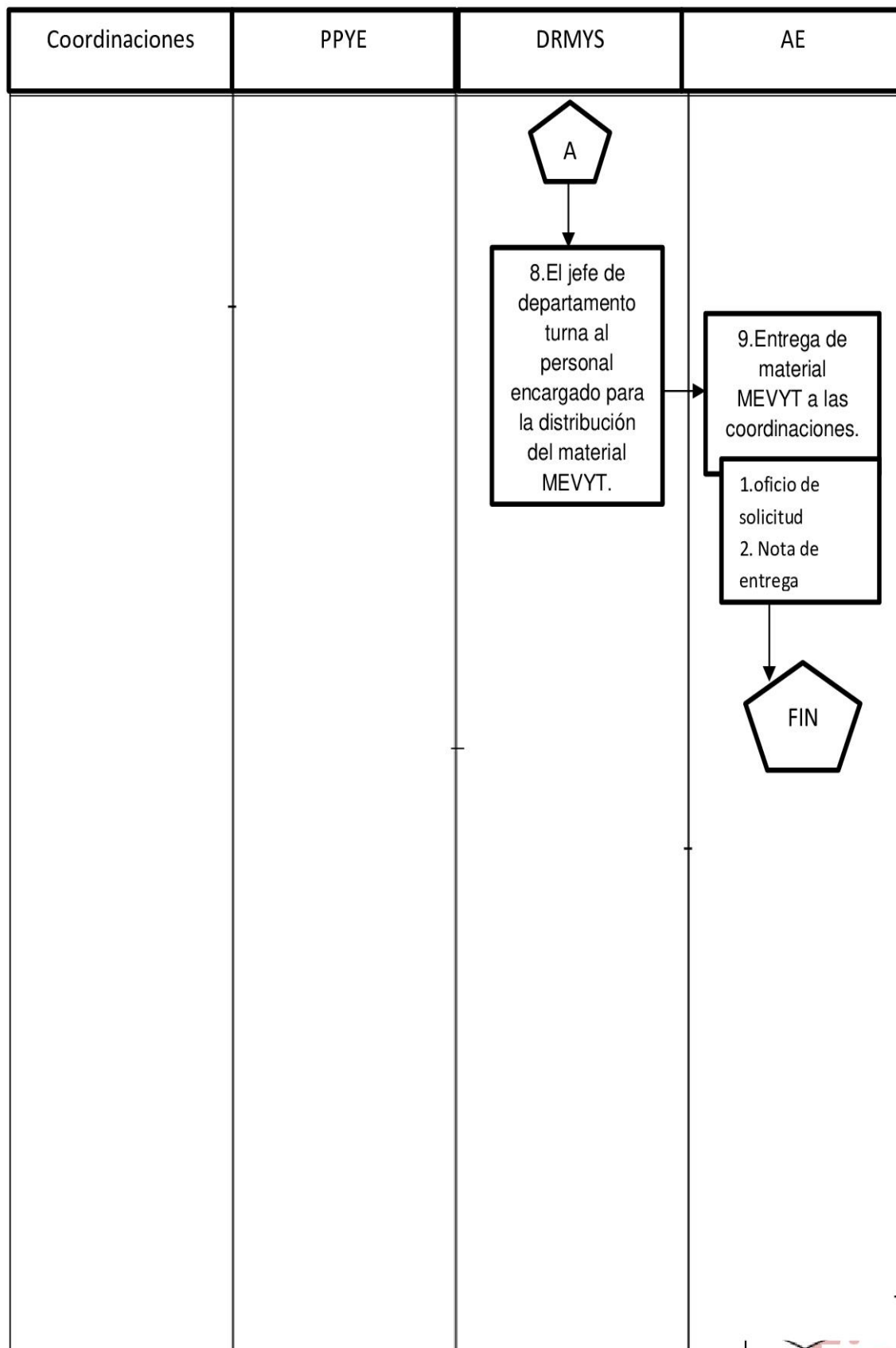
CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001

Elaboración: JULIO 2021

Actualización: JULIO 2021

Número de Revisión: 1

IEEA



Procedimiento DRMYS-05

MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
(LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

Objetivo	Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad o en posesión del Instituto Estatal de Educación para Adultos Puebla para garantizar su óptimo funcionamiento. Todas las solicitudes de servicios preventivos y correctivos al parque vehicular deberán enviarse a la DAF y al DRMYS Todas las áreas con vehículo oficial asignado deberán informar a la DAF y al DRMYS los kilometrajes de los vehículos asignados a su cargo en los cierres mensuales de cada mes, a fin de programar los servicios preventivos al parque vehicular.
Normas y Políticas de Operación	Los Servicios que se realicen al parque vehicular deberán registrarse en una bitácora de mantenimiento, a fin de llevar el control administrativo de los servicios preventivos y correctivos. El/La responsable y/o usuario de los vehículos deberán revisar periódicamente los niveles y condiciones del mismo (niveles de aceites, anticongelante, luces, etc.). Cambio de Aceite aplica para cada 5,000 km y Afinación cada 10,000 Km, aproximadamente, dependiendo del uso de los vehículos y /o manuales de servicio emitidos por la Agencia Automotriz.
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Recursos Materiales y Servicios Departamento de Recursos Financieros
Recursos	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-05

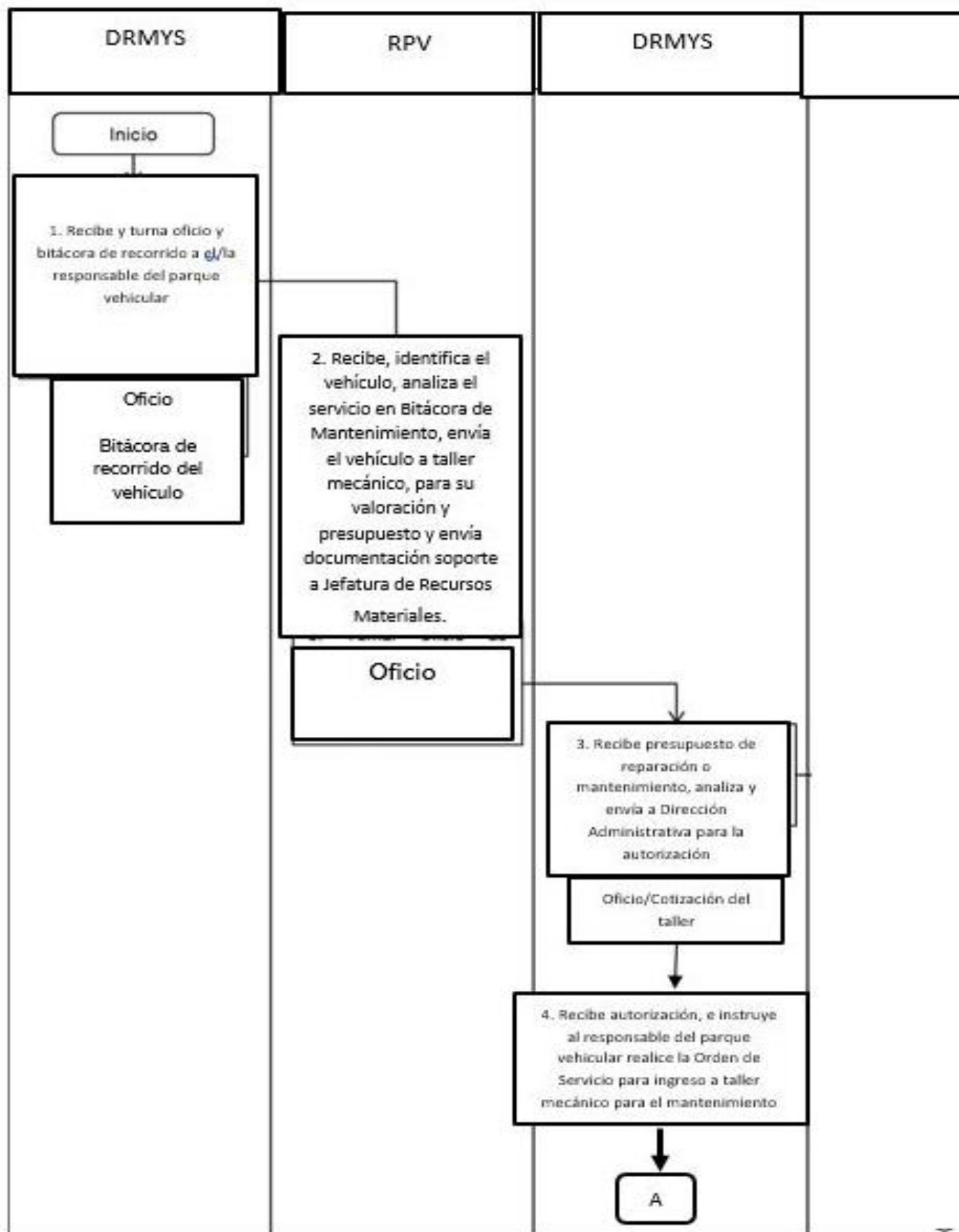
MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRMYS	10. Recibe oficio de solicitud y la bitácora de recorrido y turna a el/la responsable del parque vehicular	Oficio Bitácora de recorrido del vehículo
RPV	11. Recibe, identifica el vehículo, analiza el servicio en Bitácora de Mantenimiento, envía el vehículo a taller mecánico, para su valoración y presupuesto y envía documentación soporte a Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	Oficio
DRMYS	12. Recibe presupuesto de reparación o mantenimiento, analiza y envía a Dirección Administrativa para la autorización	Oficio Cotización del taller
DRMYS	13. Recibe autorización, e instruye al responsable del parque vehicular realice la Orden de Servicio para ingreso a taller mecánico para el mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo	Oficio
RPV	14. Recibe autorización e ingresa el vehículo a taller mecánico.	

RPV	15. Recibe el vehículo reparado del proveedor y hace las revisiones correspondientes a lo solicitado de ser así recibe vehículo(s).	Orden de servicio
RPV	16. De no estar conforme con la reparación o mantenimiento del o los vehículos se devuelve a proveedor para su reparación solicitada	
RPV	17. En caso de estar conforme, se recibe y clasifica por partida presupuestal los conceptos del gasto y registra en la Bitácora de Mantenimiento el servicio y envía a Jefatura de Recursos Materiales	
RPV	18. Asienta firma de conformidad en la factura del taller el/la responsable del Control vehicular.	Factura del proveedor
RPV	19. Elabora oficio para el trámite de pago a proveedor/a del servicio y lo turna al Jefatura de Recursos Materiales y Servicios	Oficio Factura del proveedor
DRMYS	20. Recibe documentación para firma de DAF y de la Dirección General.	Solicitud de Pago Factura del proveedor
DRMYS	21. Envía a trámite de pago al Departamento de Recursos Financieros.	Solicitud de Pago Factura del proveedor Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Diagrama de fluio DRMYS-05





Procedimiento DRMYS-06

Inventario y Asignación del parque vehicular

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

Objetivo

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se deberán llevar para controlar el inventario y asignación del parque vehicular del Instituto Estatal de Educación para Adultos Puebla

Normas y Políticas de Operación

El inventario y asignación vehicular deberá contar con un expediente de cada uno de los vehículos que forman parte del parque vehicular del Instituto Estatal de Educación para Adultos Puebla al efecto deberá integrar este el original y copia de la siguiente documentación:

- *Copia de la factura
- *Copia de los tramites de emplacamiento y tarjeta de circulación
- *Copia del pago de control vehicular
- *Original del comprobante de verificación vehicular
- *Bitácora de mantenimiento actualizado
- *Original del Vale de resguardo de asignación
- *Original de cartas responsivas
- *Copia de la licencia de conducir del Funcionario Público al que se le asigna el vehículo
- *Original o copia de la póliza de seguro vigente
- *Original de pago de infracciones

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través del responsable del Parque Vehicular deberá llevar un control sobre las autorizaciones recibidas para realizar asignaciones de vehículos oficiales en el que señale: fecha de la solicitud, área a la que se asignó el vehículo, periodo de asignación, descripción del vehículo asignado, así como las solicitudes pendientes de atender.

Responsables	Dirección de Administración y Finanzas.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Recursos	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-06

INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRMYS	22. Recibe oficio donde se solicita vehículo oficial señalando motivo o necesidad a atender, destino, horario, número de personas o artículos a trasladar y número de veces a utilizar la unidad.	Oficio
DRMYS	23. Analiza solicitud, autoriza y se turna al responsable del parque vehicular.	Oficio
RPV	24. Recibe oficio y se determina unidad con la que se dará atención a la solicitud, se registra en el "formato entrega de automóvil" la solicitud requerida y coordina su realización.	Formato de entrega de automóvil
RPV	25. Se registra en el formato entrega de automóvil: kilometraje de inicio, condiciones físicas y mecánicas de la unidad, nivel de combustible y se solicita al usuario que firme el formato y anote la hora que da inicio la solicitud.	Formato de entrega de automóvil
RPV	26. Registra en el formato "Recepción de Automóvil" el kilometraje recorrido al término de la solicitud y solicita al usuario que firme de que la solicitud fue realizada y anote la hora de término.	Formato de Recepción de automóvil

RPV	27. Se lleva a cabo una revisión física y mecánica de la unidad para saber en qué condiciones se entrega después de realizar la solicitud. Se anotará cualquier anomalía que presente el automóvil en el "Formato de recepción de Automóvil"	Formato de recepción de Automóvil
RPV	28. Se integra semanalmente en el expediente del Parque Vehicular los "formatos de Entrega y recepción de Automóvil" para su inventario y control.	Formato de entrega de automóvil Formato de recepción de Automóvil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

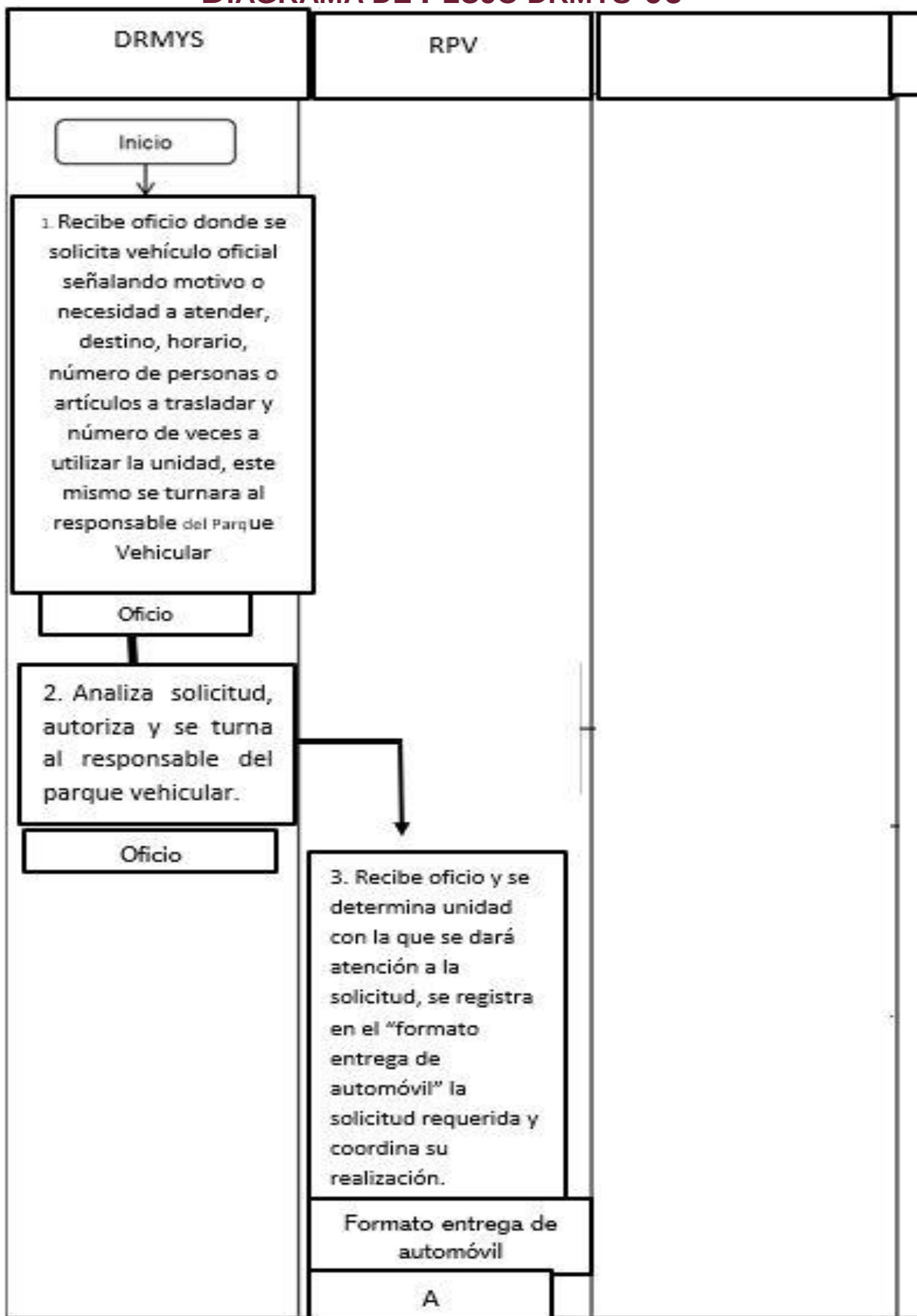
GLOSARIO DE TÉRMINOS

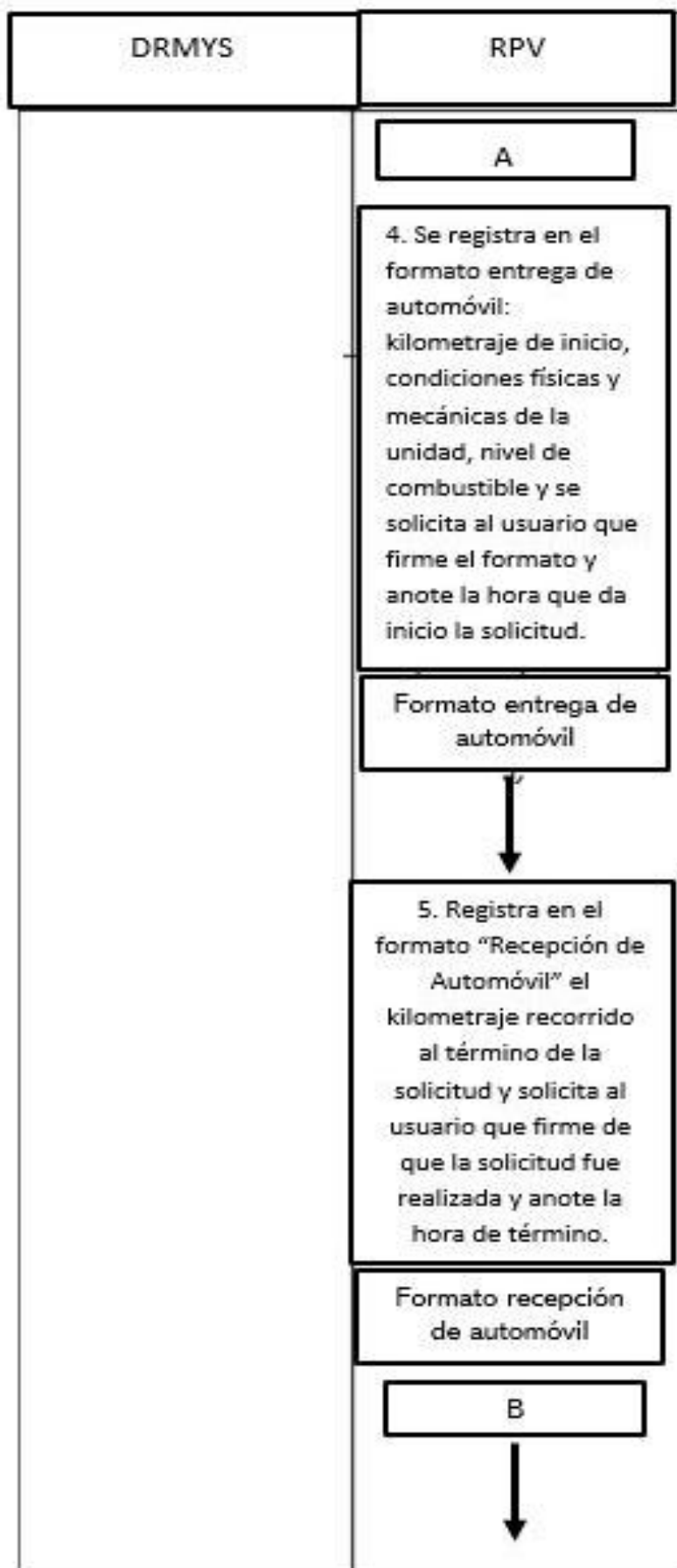
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas
DRMYS:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
RPV:	Responsable del Parque Vehicular

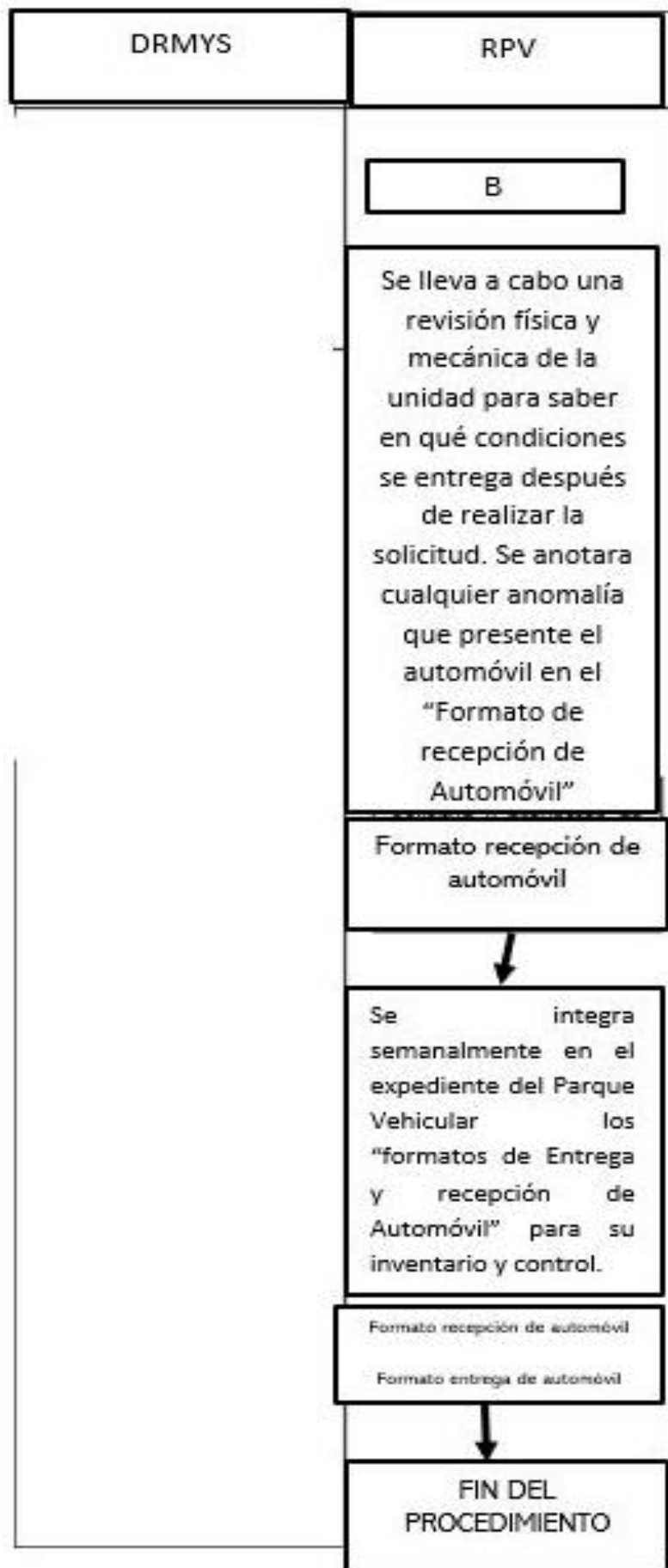
NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.



DIAGRAMA DE FLUJO DRMYS-06







Procedimiento DRMYS-07

INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE INFORMÁTICA.

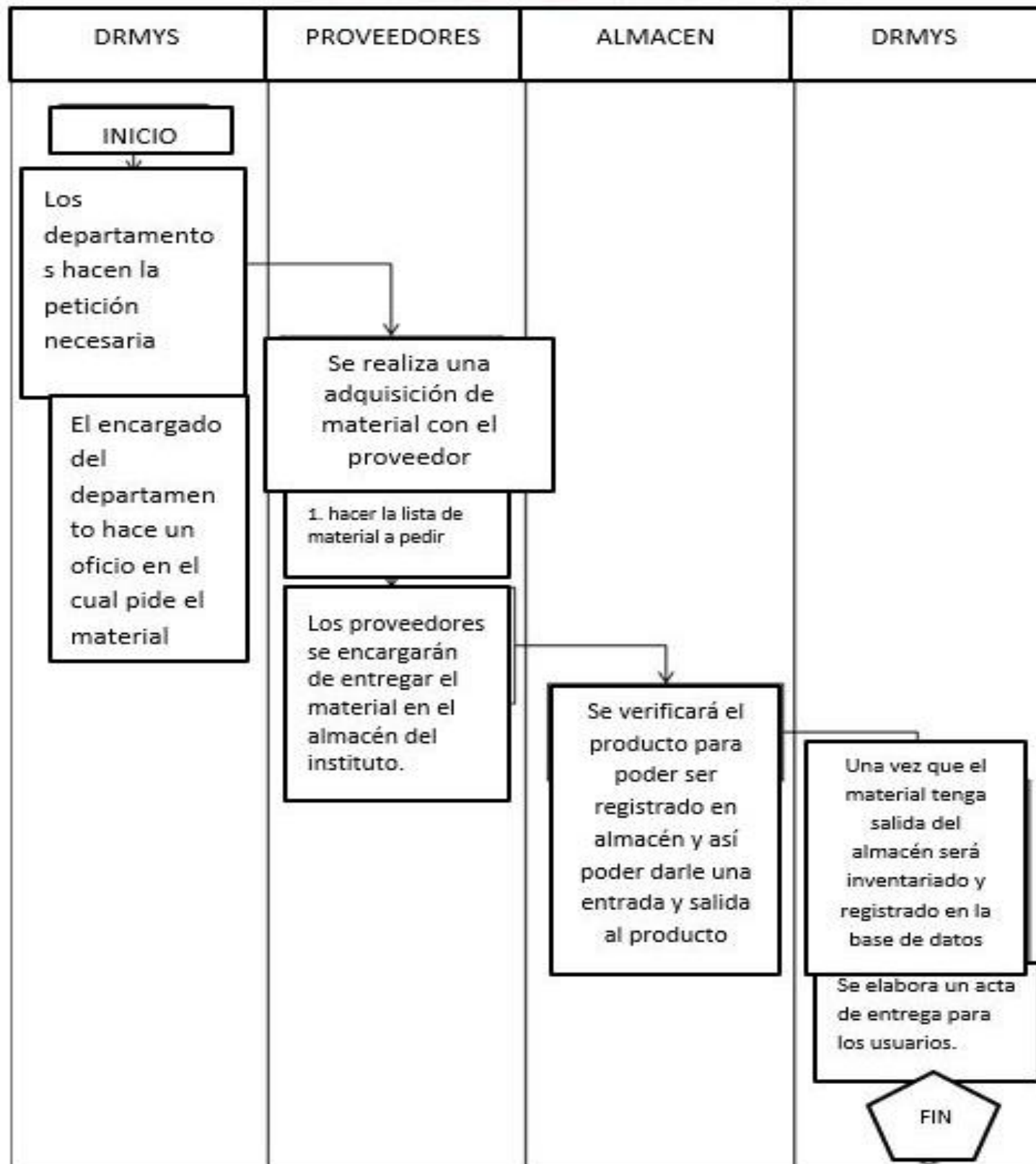
días	
Elabora:	Valida:
LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021
Autoriza:	
(JLSC) (DG) Mayo 2021	
Objetivo	Se realiza el inventario y asignación del equipo de informática para realizar los trabajos y actividades necesarias que requiere el instituto.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de recursos materiales y servicios / departamento de recursos financieros. / departamento de sistemas.
Áreas Involucradas	Departamento de recursos materiales y servicios / departamento de recursos financieros. / departamento de sistemas
Recursos	Ramo 33

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-07

INVENTARIO Y ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE INFORMÁTICA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DEPARTAMENTOS DEL AREA.	29.El en cargado del departamento tiene que generar un oficio mediante el cual especifique el material que es del área de informática el cual contendrá el motivo del porque desea un equipo y cuál es el fin del mismo.	OFICIO
DRMYS	30.Se pasa el oficio al encargado del área de materiales el cual decidirá si se hace la compra o en dado caso será cambiado por otro similar y pasara con los respectivos proveedores o en su caso en almacén	OFICIO
PROVEEDORES	31.Se hace la petición con los respectivos proveedores. El proveedor se encargara de entregar al almacén el respectivo material nos proporciona la lista del material a proporciona ya que será dirigida al almacén.	ADQUISICIÓN DE MATERIAL
ALMACÉN	32.Atreves del almacén se hacen las respectivas listas y registro de la entrada del material y se realiza las salidas del material.	SALIDA Y LISTADO DE MATERIAL
DRMYS	33.Verificar el material correspondiente de informática el cual será inventariado y registrado en una base de datos para poder registrar más adelante al usuario que se le entregara el equipo de informática.	TABLA DINÁMICA EN EXCEL
DRMYS	34.Hacer las entregas solicitadas haciendo el registro adecuado que conlleva localizar el número de serie, marca, modelo, del equipo el nombre completo a quien será entregado, cargo, teléfono y extensión.	SALIDA DE ENTREGA AL USUARIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO DRMYS-07



NOTA: Se sugiere realizar los Diagramas de Flujo en formato PowerPoint, una vez realizados pegarlos como imagen.

Procedimiento DRMYS-08

Mantenimiento del equipo de informática.

días

Elabora:	Valida:	Elabora:	Autoriza:	Valida:	Elabora:	Autoriza:	Valida:	Autoriza:
LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

Objetivo	Realizar el mantenimiento para el respectivo equipo de informática para que puedan tener un mejor desempeño los equipos del instituto.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de recursos materiales y servicios / departamento de recursos financieros. / departamento de sistemas
Áreas Involucradas	Departamento de recursos materiales y servicios / departamento de recursos financieros. / departamento de sistemas
Recursos	No aplica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-08

MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE INFORMÁTICA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DEPARTAMENTOS	35. Para el servicio o mantenimiento de un equipo del instituto por fallas o mal funcionamiento o algún problema de software se deberá realizar un oficio en el cual se describe de manera detallada el problema	Oficio
DRMYS	36. El oficio será entregado a materiales el cual se encargará de pasarlo con el licenciado en sistemas computacionales el cual hará el respectivo análisis del equipo correspondiente y así poder darle una solución al problema lo antes posible.	Diagnostico
DRMYS	37. Se realiza el diagnostico de las impresoras y se les da un Mantenimiento informático predictivo, Mantenimiento informático preventivo o Mantenimiento informático correctivo	Reparación
DRMYS	38. Se realiza un inventario en el cual se registra el número de veces que se les da mantenimiento al equipo.	Registro de veces de mantenimiento
DRMYS	39. Se lleva a cabo un diagnóstico de software y hardware al equipo de cómputo para saber si tiene posibles fallas o tengan un mejor desempeño para que los trabajadores del instituto tengan una mejor experiencia con la interfaz de Windows 10.	diagnostico al equipo de Computo
DRMYS	40. Verificar los respectivos números de serie para poder llevar el control adecuado con las entregas y bases de datos adecuadas y así poder rastrear el bien adecuado	Mantenimiento al equipo de Computo



DRMYS	41. Se hace en una base de datos el registro de las veces que se les da el mantenimiento al equipo de computo	Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

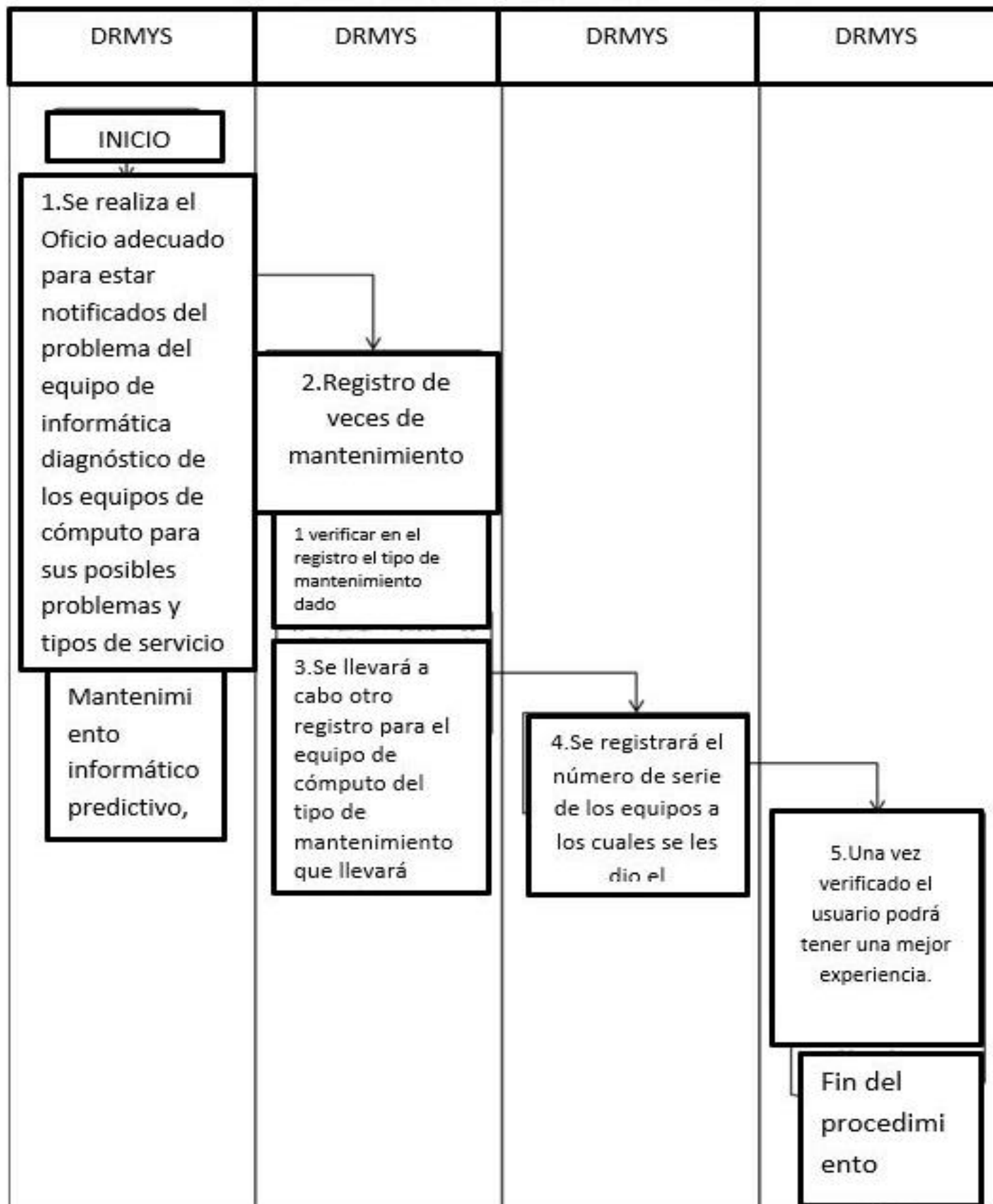
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRMYS: Departamento de recursos materiales y servicios

NOTA: Una vez verificados los materiales con el respectivo número de serie podrán ser entregados y puestos a resguardo del usuario.



Diagrama de Flujo DRMYS-08



Procedimiento DRMyS-9

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO (ACTIVO FIJO), ENAJENACIÓN O BAJA

4 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

Objetivo	Se realiza la enajenación o baja del mobiliario y equipo de cómputo. Cuando este se encuentra en mal estado o es un equipo para dar de alta a si poder realizar la actualización y cambio del mismo equipo o mobiliario para verificar el registro y control del activo fijo y realizar la asignación del mismo
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas / Recursos Materiales y Servicios / Almacén / Área de Activo Fijo.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración y Finanzas / Recursos Materiales y Servicios / Almacén / Recursos Financieros.
Recursos	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-9

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO (ACTIVO FIJO), ENAJENACIÓN O BAJA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Área de Activo Fijo	42. Cada vez que se le notifica mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios que por el tiempo de vida útil o desgaste en los Bienes o por las necesidades propias del área se requiere que se retiren dichos bienes.	Oficio.
Área de Activo Fijo	43. El área de Activo Fijo elabora una nota de salida autorizada previamente por el Jefe de Recursos Materiales y Servicios la cual está respaldada por la solicitud hecha por el área o departamento, Coordinación Regional para que sea retirado el mobiliario o equipo de cómputo el cual será llevado para su resguardo y concentración en el Almacén Estatal para su pronta enajenación	Notas de salida
Almacén	44. Se reciben los bienes que se encuentran en mal estado para su Enajenación o Baja mediante un Oficio que es dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales y Servicios o Nota de Salida de Oficinas Estatales Firmada por el Jefe del DRMyS y por el responsable del área de Activo fijo, Para su concentración y resguardo previo a la Enajenación.	Nota de entrada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

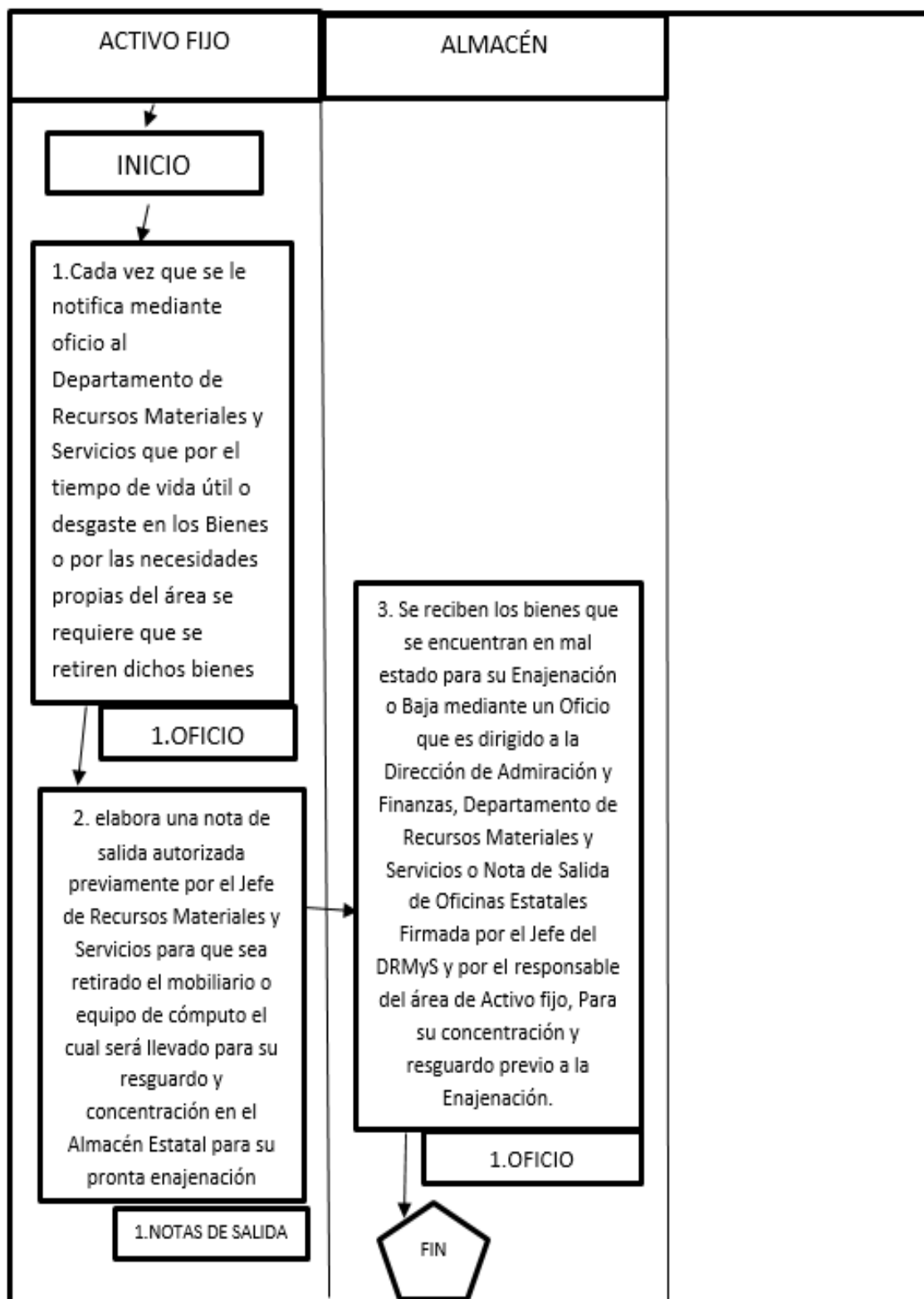


GLOSARIO DE TÉRMINOS

SA:	Secretaría de Administración
SFP:	Secretaría de la Función Pública
DGCH:	Dirección General de Capital Humano
SEO:	Subdirección de Eficiencia Organizacional
DMA:	Departamento de Manuales Administrativos



DIAGRAMA DE FLUJO DRMYS-09



Procedimiento DRMYS-11

PATRIMONIO DEL INSTITUTO EN REFERENCIA AL ACTIVO FIJO O CONTROL PATRIMONIAL

4 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

Objetivo

Administrar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del instituto (IEEA). Se encuentre en condiciones de limpieza, mantenimiento, conservación y seguridad que le permita el otorgamiento del servicio con calidad y así mismo se entregue las actividades en tiempo y forma.

Asegurar la existencia de equipos y materiales de las áreas de trabajo con un control de todos los materiales que pertenecen al instituto y que cuente con el abasto de materiales para llevar a cabo las actividades del instituto (IEEA)

Normas y Políticas de Operación

los servidores públicos serán responsables del uso, guarda y custodia de los bienes que le sean asignados, debiendo restituir el bien o su valor de reposición que rija en el mercado para un bien igual o equivalente, en caso de pérdida o deterioro derivado por impericia o negligencia". Cuando por cuestiones de operación se requiera reasignar un bien mueble, se deberá notificar inmediatamente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios mediante escrito (por fax o de propia mano) y/o correo electrónico (en cualquiera de los casos corresponderá confirmar recepción), para realizar las modificaciones pertinentes en el vale de resguardo y en el Sistema de Inventarios.



Responsables

Dirección de Administración y Finanzas / Recursos
Materiales y Servicios / Área de Activo Fijo.

**Áreas
Involucradas**

Dirección de Administración y Finanzas / Recursos
Materiales y Servicios / Área de Licitaciones / Recursos
Financieros.

Recursos

No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-10

PATRIMONIO DEL INSTITUTO EN REFERENCIA AL ACTIVO FIJO O CONTROL PATRIMONIAL

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRMyS	45.DRMyS Nos da la indicación de recibir los insumos que traen los diferentes proveedores.	
Almacén Estatal	46.Almacén Estatal Recibe los diferentes insumos mediante nota de pedido en la cual nos hace referencia de la descripción de cada artículo, valor unitario, cantidad requerida.	NOTA
Almacén Estatal	47.Almacén Estatal Una vez que ya se realizó la entrega por parte del proveedor y no habiendo ningún faltante o aclaración se realiza el resguardo de insumos en el área designada para los mismos.	
Almacén Estatal	48.Almacén Estatal Se elabora Nota de entrada de los insumos recibidos mediante factura que es proporcionada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	NOTA DE ENTRADA
DRMyS	49.DRMS Nos solicita mediante oficio que se lleve a cabo una programación y distribución de los insumos Tanto a Oficinas Estatales como a las 16 Coordinaciones Regionales.	Oficio
Almacén Estatal	50.Almacén Estatal Una vez realizada la programación y dado el Visto Bueno por parte del Departamento de Recursos Materiales se procede al loteo de todos y cada uno de los artículos que serán entregados en las	LISTA DE MATERIALES (INVENTARIO)

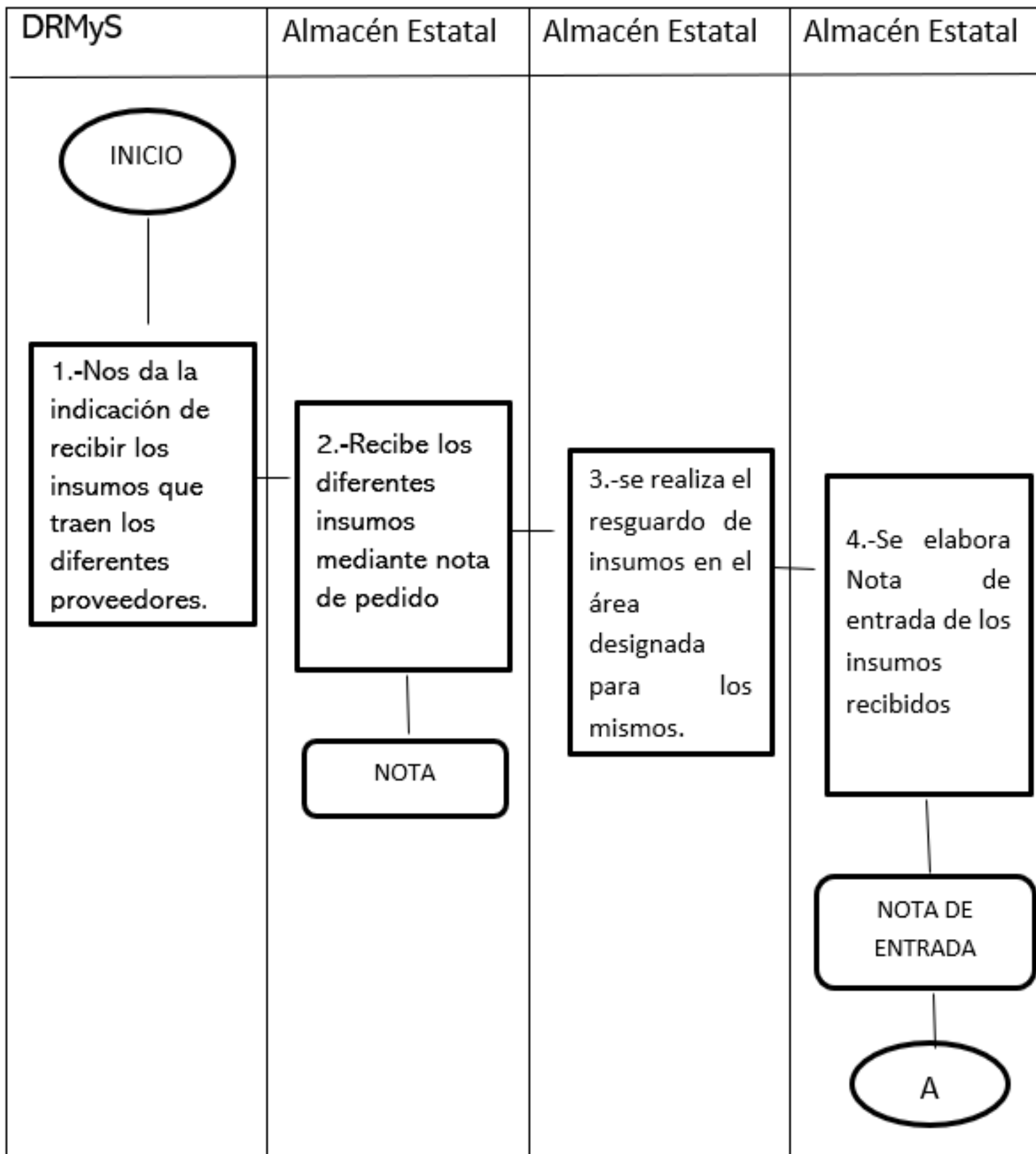
	diferentes Áreas de Oficinas Estatales y Coordinaciones Regionales	
Almacén Estatal	51. Almacén Estatal La entrega de los insumos es mediante una Nota de salida en la cual se hace mención del destino (Oficinas Estatales, Coordinaciones Regionales), Folio, Fecha. Firma del responsable del Almacén Estatal, firma del personal adscrito al Departamento, Área o Coordinación Regional que solicito dicho insumo. Esta entrega se efectúa una vez que el Departamento de Recursos Materiales nos hace llegar un Oficio en donde se especifica los insumos requeridos, área o departamento, Coordinación Regional a donde serán entregados para su consumo.	NOTA DE SALIDA
Almacén Estatal	52. Almacén Estatal Realizada la entrega en el área, departamento, Coordinación Regional; personal de dicho Departamentos u Oficina, Coordinación Regional firman la nota de salida quedándose con una copia para cualquier aclaración.	NOTA DE SALIDA
Oficinas Estatales y Coordinaciones Regionales	53. Almacén Estatal Una vez realizada la entrega de Insumos en Oficinas Estatales, Áreas, Departamentos, Coordinaciones Regionales, Se realiza un recuento para actualizar las existencias de inventarios.	LISTA DE MATERIALES (INVENTARIO)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

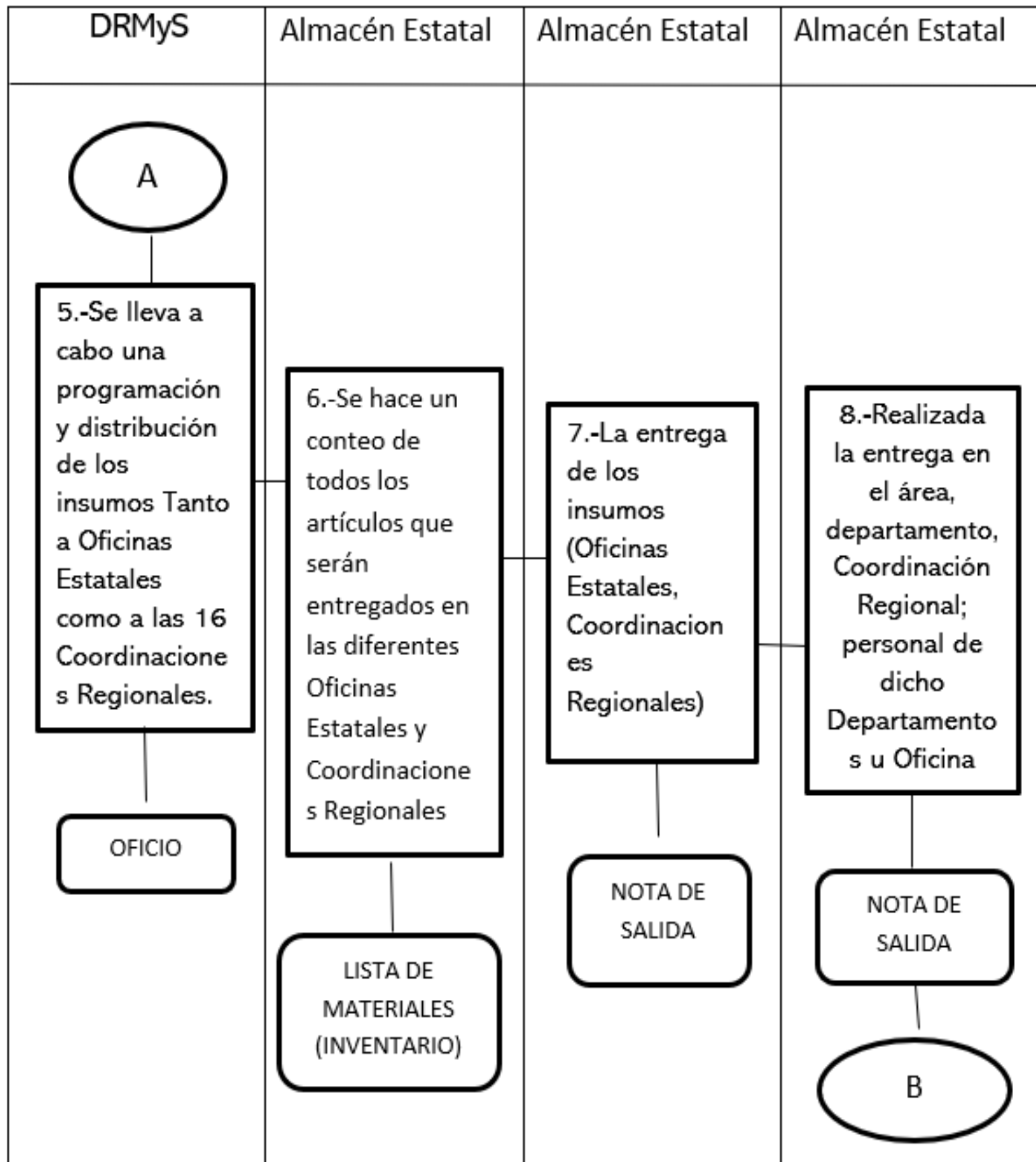
GLOSARIO DE TÉRMINOS

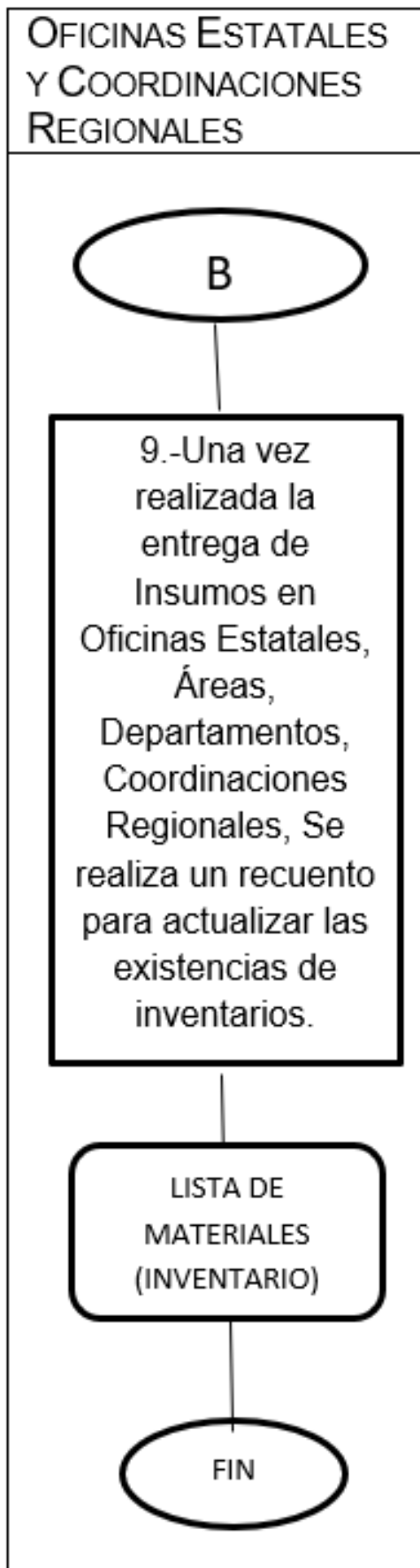
SA:	Secretaría de Administración
SFP:	Secretaría de la Función Pública
DGCH:	Dirección General de Capital Humano
SEO:	Subdirección de Eficiencia Organizacional
DMA:	Departamento de Manuales Administrativos



DIAGRAMA DE FLUJO DRMyS-10







Procedimiento DRMYS-11

ARCHIVO HISTORICO

4 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

Objetivo	Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo Histórico a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	El presente instrumento establece los mecanismos para administrar y conservar la información archivística en la etapa histórica de los documentos, con el propósito de cumplir a cabalidad con el mandato legal en materia de archivos.
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas /Departamento de Recursos Materiales y Servicios / Departamento de Desarrollo Administrativo / Almacén Estatal.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración y Finanzas /Departamento de Recursos Materiales y Servicios / Departamento de Desarrollo Administrativo / Almacén Estatal.
Recursos	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-11

ARCHIVO HISTORICO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DDA	54. Las diferentes áreas deben entregar una relación mediante oficio de toda la documentación que se requiere resguardar en el Almacén Estatal.	OFICIO
DDA	55. El DDA notifica por medio de oficio al DRMYS que es necesario llevar al Almacén Estatal para su resguardo archivos y documentación.	OFICIO
DDA	56. Se enumeran las cajas de archivo junto con una relación del contenido de las mismas lo cual permitirá su pronta localización si se requiere una consulta posteriormente.	.
DRMYS	57. Se hace el traslado de las cajas de archivo hacia el Almacén Estatal, junto con la relación del contenido y Oficio de DDA con copia a RMYS.	OFICIO
ALMACÉN ESTATAL	58. Recibe las cajas enumeradas con la relación del contenido de las mismas y Oficio. Almacén Estatal genera una nota de entrada para resguardar las cajas de archivo en el espacio asignado.	OFICIO NOTA DE ENTRADA



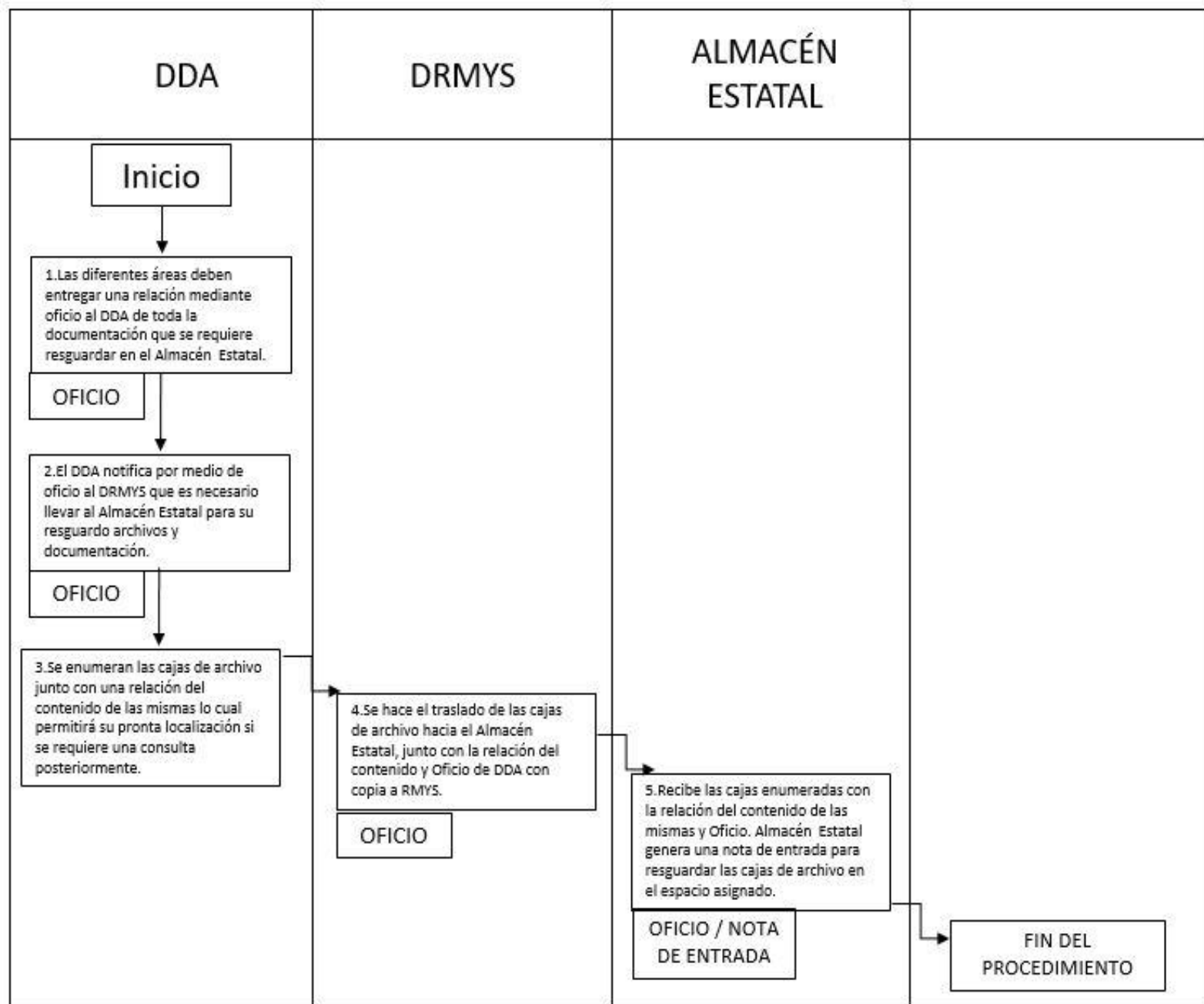
FIN DEL PROCEDIMIENTO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DDA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DRMYS: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Diagrama de Flujo DRMYS-11



Procedimiento DRMYS-12

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO (ACTIVO FIJO)

4 días

Elabora:	Valida:	Elabora:	Autoriza:	Valida:	Elabora:	Autoriza:	Valida:	Autoriza:
LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

Objetivo

Se considera la importancia de tener documentados los lineamientos de operación que regulan el adecuado funcionamiento de las actividades y servicios que este departamento brinda, se procede a la elaboración del presente manual de procedimiento internos, teniendo como propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento del control interno de Activo Fijo o Control Patrimonial, dentro y fuera del almacén estatal y oficinas centrales como en coordinaciones al desarrollar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las operaciones realizadas por el Departamento.

Normas y Políticas de Operación

verificar el registro y control del activo fijo, descripción de las características del bien mueble, costo, asignación y localización del bien, así como el resguardo bajo el usuario, su utilización, alta y baja mediante un proceso de enajenación.

los servidores públicos serán responsables del uso, guarda y custodia de los bienes que le sean asignados,

Responsables

Dirección de Administración y Finanzas / Recursos Materiales y Servicios / Área de Activo Fijo.



**Áreas
Involucradas**

Dirección de Administración y Finanzas / Recursos
Materiales y Servicios / Área de Licitaciones / Recursos
Financieros.

Recursos

No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-12

MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO (ACTIVO FIJO)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
INEA	1 Notifica por medio de Oficio A la Dirección de Administración y finanzas que hay una entrega programada de Bienes Activo Fijo para el Instituto los cuales o son enviados por INEA México o se tiene que ir por ellos al Almacén Central..	Oficio
INEA	Esta entrega se realiza mediante un concentrado de todos los bienes el cual contiene número de inventario, cantidad de cada bien, descripción del bien, costo.	Factura., inventario
Almacén	2 Una vez que los bienes son entregados para su resguardo y distribución, se realiza una nota de entrada la cual respalda los montos y descripción de los bienes recibidos para su resguardo	Nota de entrada
Activo Fijo	3 Estando ya los bienes en el Almacén estatal se organiza su distribución y entrega junto con el personal responsable del área de Activo Fijo; el cual nos va a proporcionar un listado de los bienes que van hacer asignados a las Diferentes Áreas, Departamentos o Coordinaciones regionales, estas distribuciones o entregas son soportadas por un Oficio	Oficio

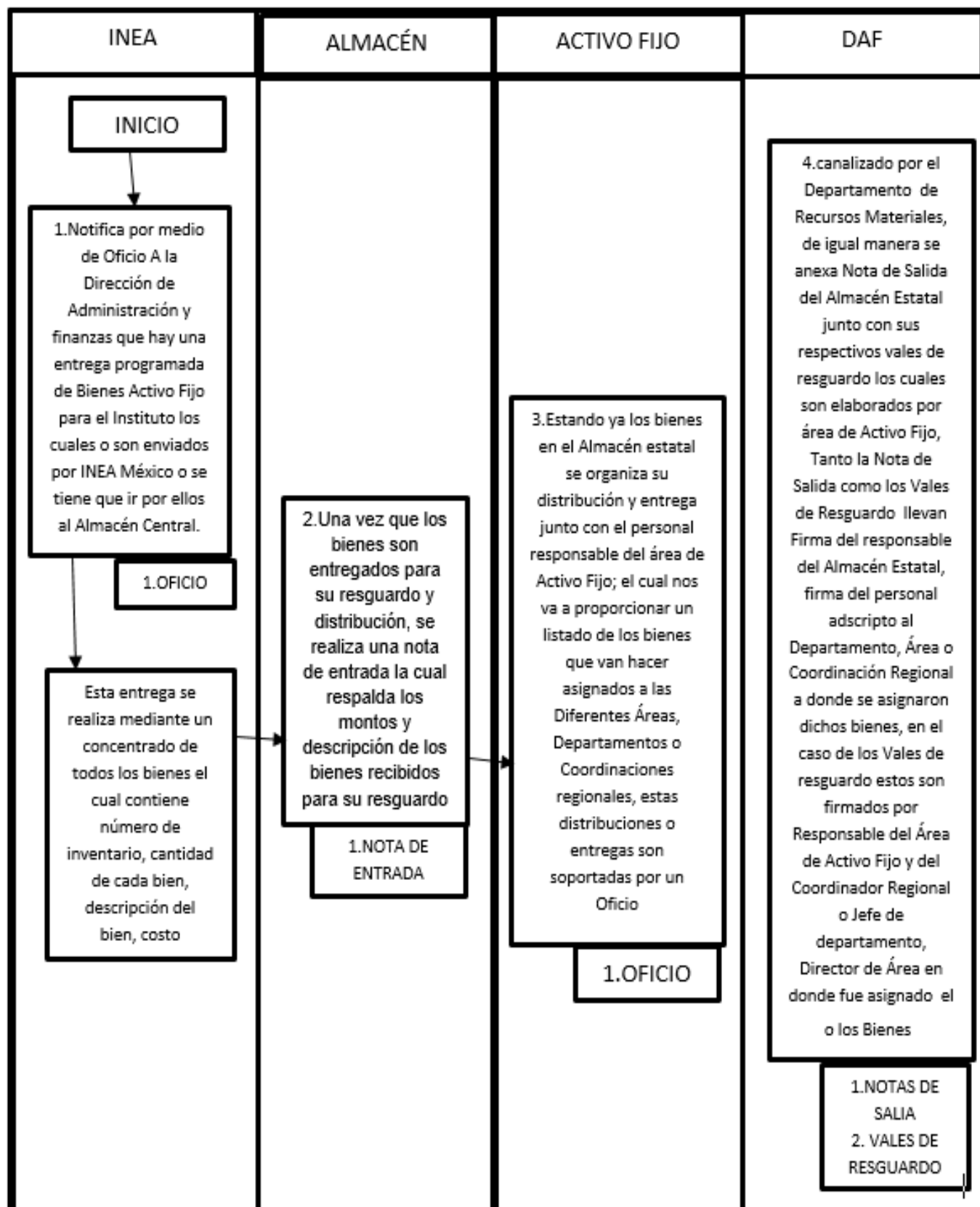
DAF	4 canalizado por el Departamento de Recursos Materiales, de igual manera se anexa Nota de Salida del Almacén Estatal junto con sus respectivos vales de resguardo los cuales son elaborados por área de Activo Fijo, Tanto la Nota de Salida como los Vales de Resguardo llevan Firma del responsable del Almacén Estatal, firma del personal adscrito al Departamento, Área o Coordinación Regional a donde se asignaron dichos bienes, en el caso de los Vales de resguardo estos son firmados por Responsable del Área de Activo Fijo y del Coordinador Regional o Jefe de departamento, Director de Área en donde fue asignado el o los Bienes.	Notas de salida, vales de resguardo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

INEA: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

Diagrama de Flujo DRMYS-12



Procedimiento DRMYS-13

Procedimiento de adjudicación

Elabora:	Valida:	Elabora:	Valida:	Elabora:	Valida:	Autoriza:
LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

Objetivo	Cubrir las necesidades que demanda cada Dirección del IEEA Puebla contratando a personas físicas como proveedores de Servicios Profesionales.
Normas y Políticas de Operación	Artículos 7 fracción VII, 17, 19, 20 fracción III, 21, 22 y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Responsables	Dirección de Administración y Finanzas, Recursos Materiales y de Servicios, Licitaciones y Servicios Profesionales.
Áreas Involucradas	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación, Dirección de Fortalecimiento Operativo, Dirección de Servicios Educativos, Dirección Acreditación y Sistemas.
Recursos	Faeta 33, Partida 33104/ estatal 3312 y Partida 33301.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-13

Procedimiento de adjudicación.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DG RH-RMYS-DPPYE	1. Procedimiento de adjudicación.	OFICIO
DG RH-RMYS-DPPYE	1.1 Solicitud de Contratación.	OFICIO
DG RH-RMYS-DPPYE	1.2 Solicitud de verificación de personal.	OFICIO
DG RH-RMYS-DPPYE	1.3 Solicitud de suficiencia presupuestal.	OFICIO
DAF RH-RMYS-DPPYE	1.4 Respuesta de verificación de personal.	OFICIO
DAF RH-RMYS-DPPYE	1.5 Respuesta de Suficiencia Presupuestal.	OFICIO
DAF RH-RMYS-DPPYE	1.6 Solicitud de Procedimiento de Adjudicación.	OFICIO
RMYS	1.7 Petición de la oferta.	OFICIO
RMYS	1.7.1 Se da a conocer una convocatoria interna por medio de correo electrónico para participar en la contratación en honorarios profesionales si así lo requiere alguna Dirección del IEEA Puebla.	CIRCULAR
RMYS	1.7.2 Se les solita entregar a cada uno de los concursantes sus Propuestas Técnicas y Económicas cada uno de los participantes.	CIRCULAR



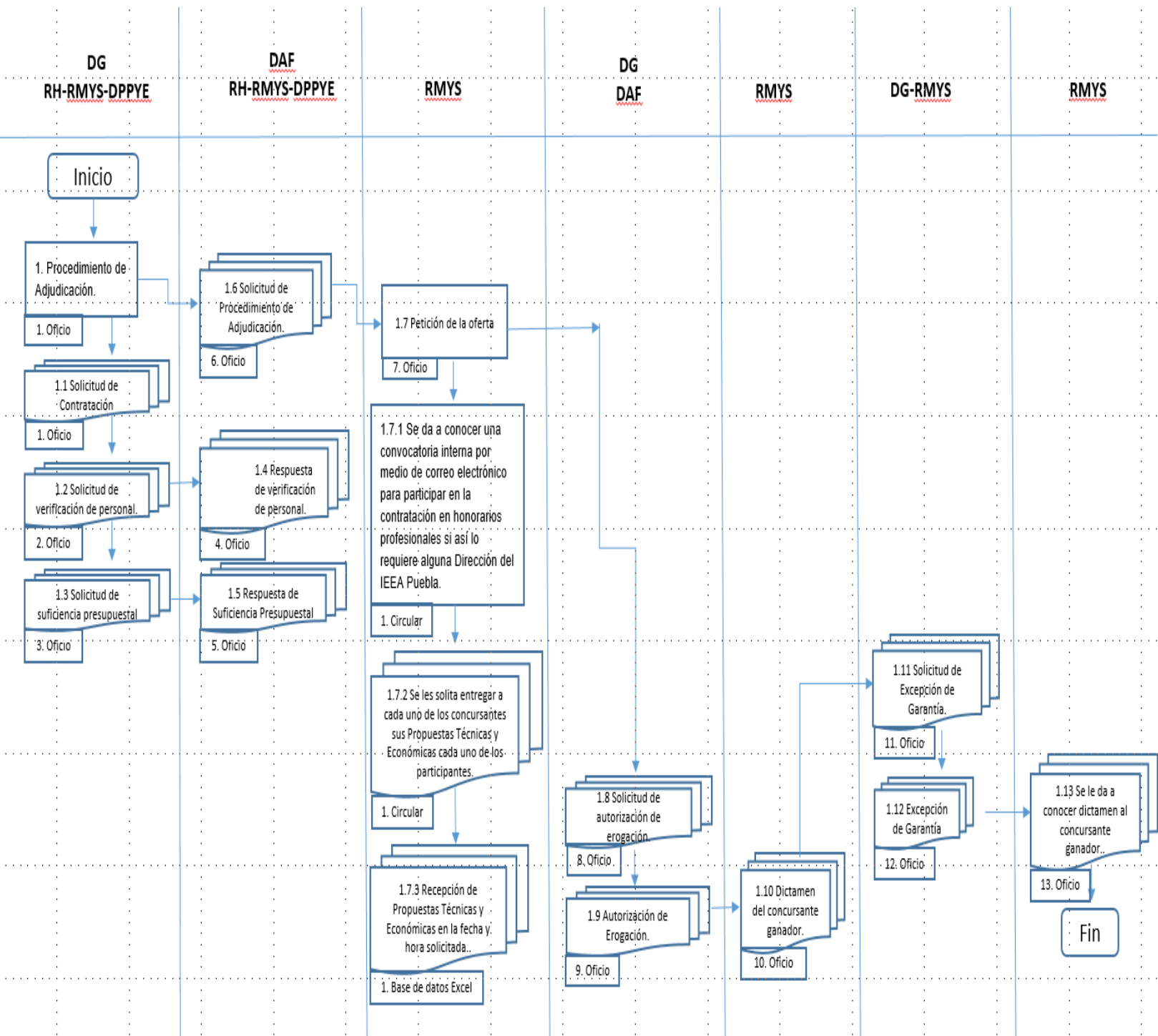
RMYS	1.7.3 Recepción de las propuestas técnicas y económicas en la fecha y hora solicitada.	Base de datos Excel
DG-DAF	1.8 Solicitud de autorización de erogación.	OFICIO
DG-DAF	1.9 Autorización de Erogación.	OFICIO
RMYS	1.10 Dictamen del concursante ganador.	OFICIO
DG-RMYS	1.11 Solicitud de Excepción de garantía.	OFICIO
DG-RMYS	1.12 Excepción de Garantía.	OFICIO
RMYS	1.13 Se le da a conocer dictamen al concursante ganador.	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG	Dirección General
RMYS:	Recursos Materiales y de Servicios
RH:	Recursos Humanos
DPPYE:	Dirección de Planeación, Proyección y Evaluación



Diagrama de Flujo DRMYS-13



Procedimiento DRMYS-14

Recepción de documentos para la contratación de los prestadores de servicios profesionales.

Elabora:	Valida:	Autoriza:	Elabora:	Valida:	Autoriza:
LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021	LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

- 1.1 El concursante ganador recibe lista de requisitos.
- 1.2 Entrega de requisitos.
- 1.3 Se hace la recepción y revisión de acuerdo a un check list de documentos solicitados. Se integra toda su documentación en un expediente personal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-14

Recepción de Documentos para la Contratación de los Prestadores de Servicios Profesionales.

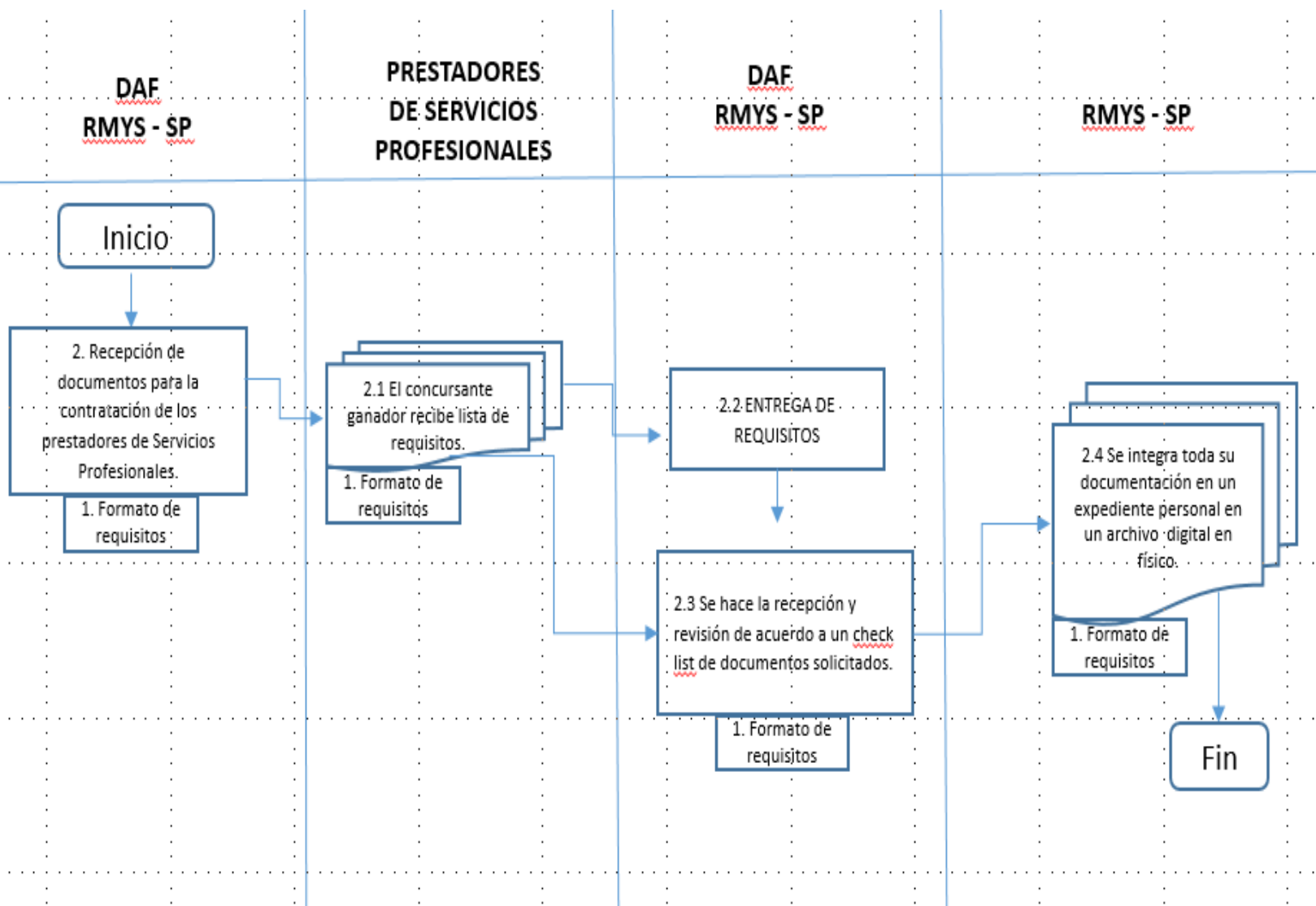
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAF RMYS - SP	2 Recepción de documentos para la contratación de los prestadores de Servicios Profesionales.	Formato de Requisitos.
PSHP	2.1 El concursante ganador recibe lista de requisitos.	Formato de Requisitos.
DAF RMYS - SP	2.2 Entrega de requisitos	Formato de Requisitos.
DAF RMYS - SP	2.3 Se hace la recepción y revisión de acuerdo a un check list de documentos solicitados.	Formato de Requisitos.
RMYS - SP	2.4 Se integra toda su documentación en un expediente personal en un archivo digital en físico.	Base de datos Excel.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAF:	Dirección de Administración y Finanzas
RMYS:	Recursos Materiales y de Servicios
SP:	Servicios Profesionales
PSHP:	Prestadores de Servicios de Honorarios Profesionales



Diagrama de Flujo DRMYS-14



Procedimiento DRMYS-15

Elaboración y firma de contratos de Honorarios Profesionales

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

- 1.1 El Área de Asuntos Jurídicos nos entrega el contrato que se va a utilizar para generarlo a cada uno de los prestadores de servicios profesionales.
- 1.2 Se da formato y captura de datos de cada uno de los prestadores de servicios profesionales.
- 1.3 Se imprime los contratos de cada uno de los prestadores de servicios profesionales.
- 1.4 Se manda a firma los contratos de cada uno de los prestadores de servicios profesionales con el Director General.
- 1.5 Se solicita la asistencia de cada uno de los prestadores de servicios profesionales así mismo de los testigos (Director (a) de Administración y Finanzas y Responsables de Honorarios Profesionales).
- 1.6 Se digitaliza cada uno de los contratos para el expediente digital y en la plataforma de transparencia. Se integra el contrato de cada uno de los prestadores de servicios profesionales a su expediente personal

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-15

Elaboración y firma de contratos de Honorarios Profesionales.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DG-UAJ RMYS-SP	3. Elaboración y firma de contratos de Honorarios Profesionales.	Contrato.
DG-UAJ RMYS-SP	3.1 El Área de Asuntos Jurídicos nos entrega el contrato que se va a utilizar para generarlo a cada uno de los prestadores de servicios profesionales.	Contrato.
DG-UAJ RMYS-SP	3.2 Se da formato y captura de datos de cada uno de los prestadores de servicios profesionales	Base de datos.
DG RMYS-SP	3.3 Se imprime los contratos de cada uno de los prestadores de servicios profesionales.	Contrato
DG RMYS-SP	3.4 Se manda a firma los contratos de cada uno de los prestadores de servicios profesionales con el Director General.	Contrato
DG RMYS-SP	3.5 Se solicita la asistencia de cada uno de los prestadores de servicios profesionales así mismo de los testigos (Director (a) de Administración y Finanzas y Responsables de Honorarios Profesionales.	Contrato
RMYS - SP	3.6 Se digitaliza cada uno de los contratos para el expediente digital y en la plataforma de transparencia.	Carpetas Electrónicas.



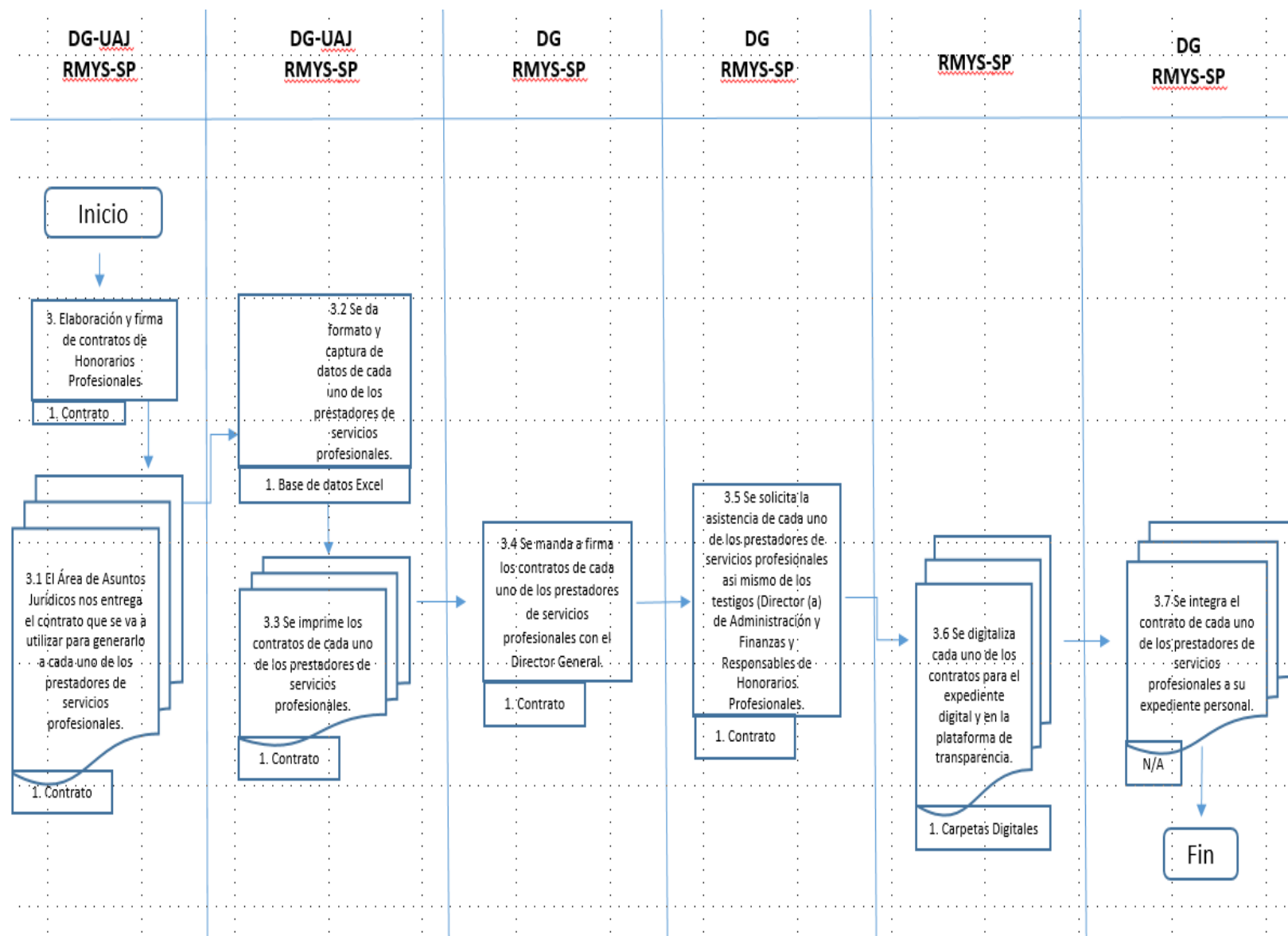
RMYS - SP	3.7 Se integra el contrato de cada uno de los prestadores de servicios profesionales a su expediente personal.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG:	Dirección General
UAJ:	Unidad de Asuntos Jurídicos
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas
RMYS:	Recursos Materiales y de Servicios
SP:	Servicios Profesionales
PSHP:	Prestadores de Servicios de Honorarios Profesionales



Diagrama de Flujo DRMYS-15





Procedimiento DRMYS-16

Petición de facturas para la elaboración de solicitudes de pago.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

- 1.1 Se solicita por medio del correo electrónico la factura en archivo PDF y en XML correspondiente al mes que se va a pagar.
- 1.2 Se revisa cada una de las facturas que sean los montos y puntos específicos como: Uso CFDI: Gastos Generales, Forma de pago: Transferencia Electrónica de Fondos, Método de pago: Pago en una sola exhibición.
- 1.3 Al cumplir con lo requerido en las facturas se procede a imprimir cada una de los servicios profesionales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-16

Petición de facturas para la elaboración de solicitudes de pago.

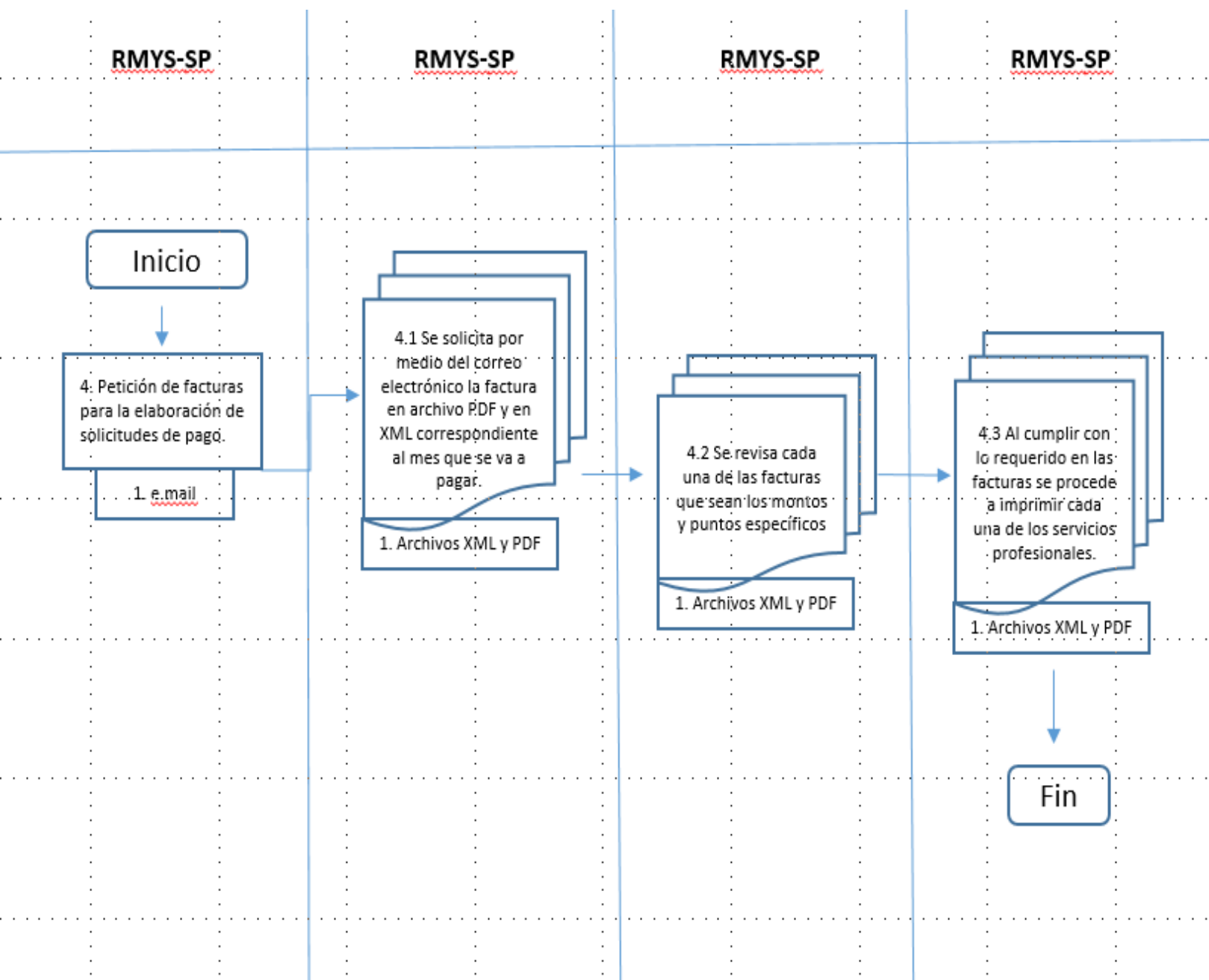
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RMYS	4. Petición de facturas para la elaboración de solicitudes de pago.	e-mail
RMYS	4.1 Se solicita por medio del correo electrónico la factura en archivo PDF y en XML correspondiente al mes que se va a pagar.	Archivos XML y PDF
RMYS	4.2 Se revisa cada una de las facturas que sean los montos y puntos específicos como: Uso CFDI: Gastos Generales, Forma de pago: Transferencia Electrónica de Fondos, Método de pago: Pago en una sola exhibición.	Archivos XML y PDF
RMYS	4.3 Al cumplir con lo requerido en las facturas se procede a imprimir cada una de los servicios profesionales.	Archivos XML y PDF
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

RMYS: Recursos Materiales y de Servicios



Diagrama de Flujo DRMYS-16



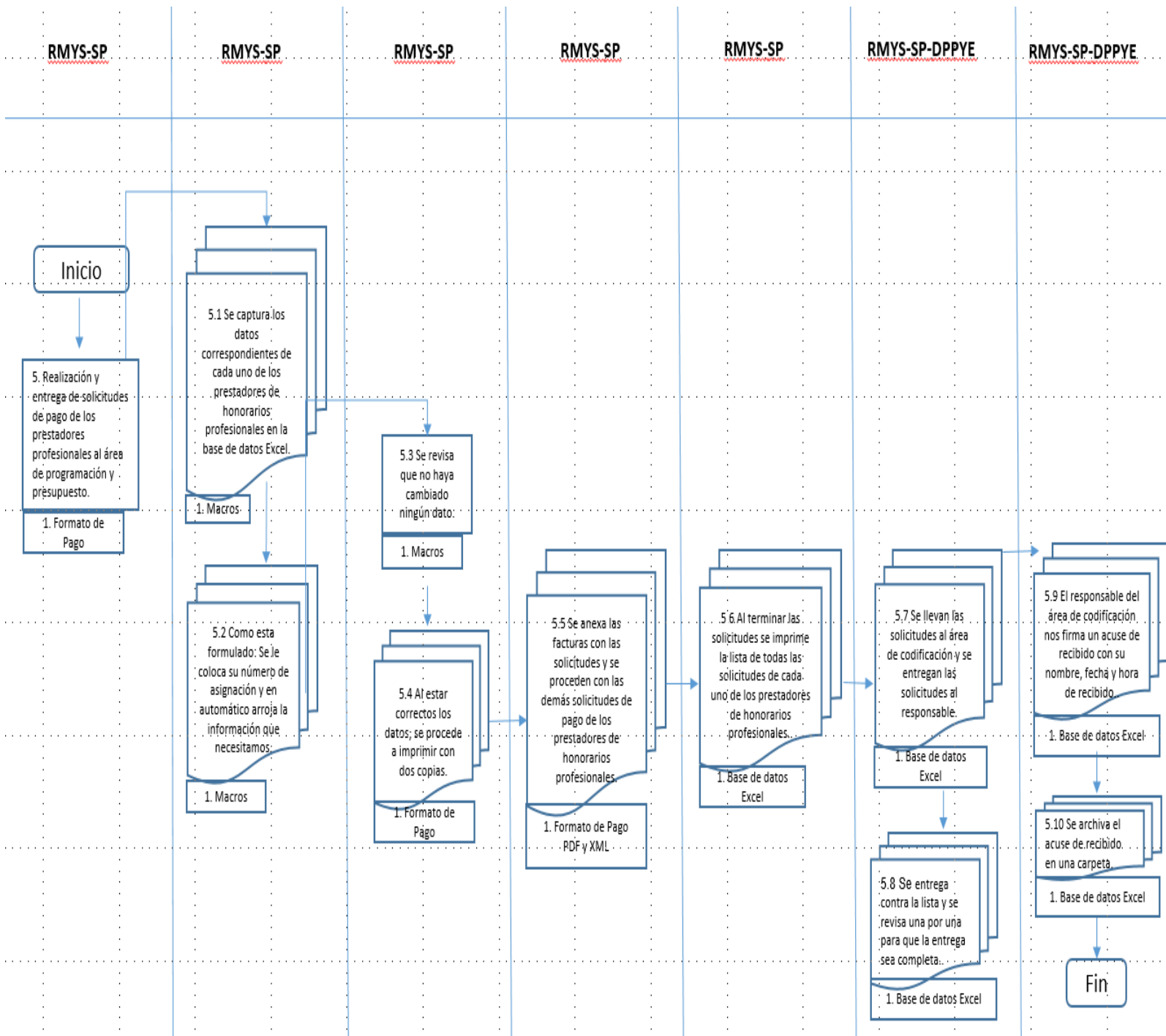
Procedimiento DRMYS-17

Realización y entrega de solicitudes de pago de los prestadores profesionales al área de programación y presupuesto.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LATS) (DAF)	(LATS) (DAF)	(JLSC) (DG)
Mayo 2021	Mayo 2021	Mayo 2021

- 5.1 Se captura los datos correspondientes de cada uno de los prestadores de honorarios profesionales en la base de datos Excel.
- 5.2 Como esta formulado: Se le coloca su número de asignación y en automático arroja la información que necesitamos.
- 5.3 Se revisa que no haya cambiado ningún dato.
- 5.4 Al estar correctos los datos; se procede a imprimir con dos copias.
- 5.5 Se anexa las facturas con las solicitudes y se proceden con las demás solicitudes de pago de los prestadores de honorarios profesionales.
- 5.6 Al terminar las solicitudes se imprime la lista de todas las solicitudes de cada uno de los prestadores de honorarios profesionales.
- 5.7 Se llevan las solicitudes al área de codificación y se entregan las solicitudes al responsable.
- 5.8 Se entrega contra la lista y se revisa una por una para que la entrega sea completa.
- 5.9 El responsable del área de codificación nos firma un acuse de recibido con su nombre, fecha y hora de recibido.
- 5.10 Se archiva el acuse de recibido en una carpeta.

Diagrama de Flujo DRMYS-17



Procedimiento DRMYS-18

Petición de informes según sea el caso del periodo de contratación.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LATS) (DAF) Mayo 2021	(LATS) (DAF) Mayo 2021	(JLSC) (DG) Mayo 2021

- 5.1 Los prestadores de servicios profesionales tienen que entregar un informe de sus actividades correspondiente al periodo de servicio.
- 5.2 El informe puede ser mensual o trimestral.
- 5.3 Para la entrega del Informe se les solicita por correo electrónico.
- 5.4 Se les solicita entregarlo tanto en físico como en digital.
- 5.5 Se revisa cada informe y se integra a su expediente en físico como en digital.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-18

Petición de informes según sea el caso del periodo de contratación.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RMYS - SP	6. Petición de informes según sea el caso del periodo de contratación.	N/A
RMYS - SP	6.1 Los prestadores de servicios profesionales tienen que entregar un informe de sus actividades correspondiente al periodo de servicio.	N/A
RMYS - SP	6.2 El informe puede ser mensual o trimestral.	N/A
RMYS - SP	6.3 Para la entrega del Informe se les solicita por correo electrónico.	e-mail
RMYS - SP	6.4 Se les solicita entregarlo tanto en físico como en digital.	Carpetas Digitales
RMYS - SP	6.5 Se revisa cada informe y se integra a su expediente en físico como en digital.	Carpetas Digitales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

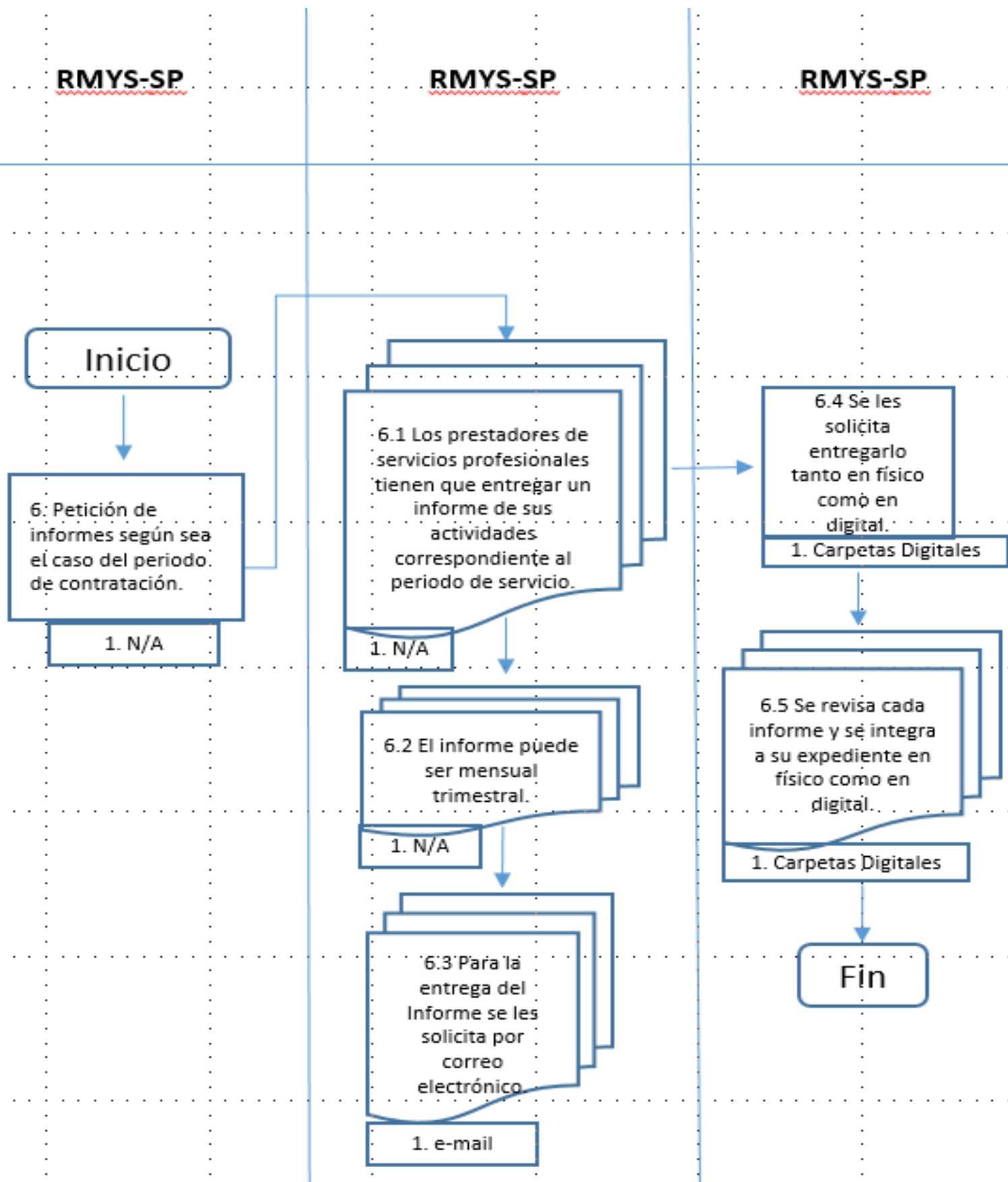
GLOSARIO DE TÉRMINOS

RMYS:
SP:

Recursos Materiales y de Servicios
Servicios Profesionales



Diagrama de Flujo DRMYS-18



Procedimiento DRMYS-19

Integración de expedientes de los prestadores de servicios profesionales.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
UPG (SP) Marzo 2021	() Marzo 2021	() Marzo 2021

- 5.1 Se integran cada uno de los documentos de los prestadores de servicios profesionales en un expediente en físico personal.
- 5.2 Se integran cada uno de los documentos de los prestadores de servicios profesionales en un expediente en digital personal.
- 5.3 Se ordenan por cada dirección y por orden de abecedario de su primer apellido.
- 5.4 Se archivan en las gavetas por el año en curso de esta manera que si requiere saber algún dato lo podemos consultar de manera digital o en físico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DRMYS-19

Integración de expedientes de los prestadores de servicios profesionales.

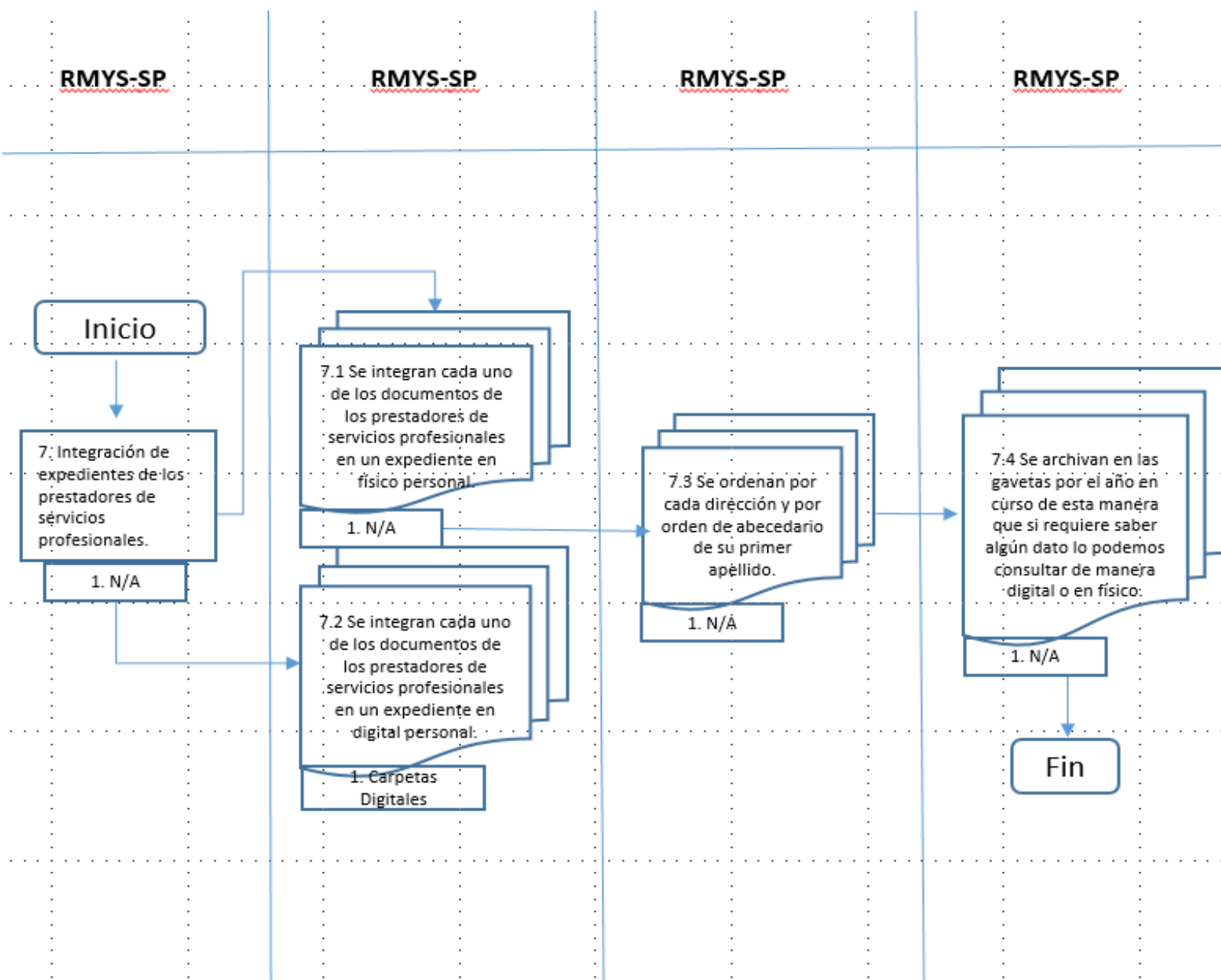
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RMYS - SP	7. Integración de expedientes de los prestadores de servicios profesionales.	N/A
RMYS - SP	7.1 Se integran cada uno de los documentos de los prestadores de servicios profesionales en un expediente en físico personal.	N/A
RMYS - SP	7.2 Se integran cada uno de los documentos de los prestadores de servicios profesionales en un expediente en digital personal.	Carpetas Digitales
RMYS - SP	7.3 Se ordenan por cada dirección y por orden de abecedario de su primer apellido.	N/A
RMYS - SP	7.4 Se archivan en las gavetas por el año en curso de esta manera que si requiere saber algún dato lo podemos consultar de manera digital o en físico.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

RMYS: Recursos Materiales y de Servicios
SP: Servicios Profesionales



Diagrama de Flujo DRMYS-19



DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS PUEBLA

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.			Pág.
1.1.A	Invitación de cuando menos tres proveedores o Prestadores de Servicios.	DL-01	

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento DL-01

Invitación de cuando menos tres proveedores o restadores de servicios.

28 días		
Elabora: Eduardo Kuri EK (DRM) Mayo 2021	Valida: Luis Alberto Téllez Soto LATS (DL) Mayo 2021	Autoriza: Jesús de la Luz Sánchez Cuevas. JDLSC (DG) Junio 2021
Objetivo	Establecer las actividades que deberán observar y llevar a cabo las y los servidores públicos del Instituto Estatal de Educación para Adultos Puebla, involucrados en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios y los servicios relacionados con la misma, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez a fin de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto por el artículo 134 Constitucional y el Acuerdo General que regula los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, del Instituto Estatal de Educación para Adultos Puebla.	
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos/Ley General de Bienes Nacionales/ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública/Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública/Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas/Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria/Ley Federal de Responsabilidades	

Responsables

**Áreas
Involucradas**

Recursos

Administrativas de los Servidores Públicos/Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación/Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales/Ley del Impuesto al Valor Agregado/Ley del Impuesto Sobre la Renta/Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado/Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta/Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria/Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental/Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla / Decreto que crea el Instituto Estatal de Educación para Adultos / Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos / Lineamientos de Manuales Administrativos.

Instituto Estatal de Educación para Adultos Puebla / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Materiales/ Departamento de Licitaciones.

Dirección General / Dirección de Administración y finanzas/ Departamento de Recursos Materiales/ Departamento de Licitaciones.

No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. DL-01

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DL-01

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
	Este procedimiento procede cuando se actualiza alguno de los siguientes supuestos: A) Cuando el Presupuesto Base se encuentre dentro del monto de actuación autorizado por la Comisión para llevar a cabo una invitación a cuando menos tres proveedores, en términos de los artículos 74 y 81 del Acuerdo General. En este caso, inicia en la actividad del numeral 1. B) Cuando se trata de alguno de los supuestos de excepción contemplados artículo 73 del Acuerdo General, y éste es autorizado previamente por el Comité. En este caso se inicia en la actividad del numeral 1; y C) Después de declarada desierta una licitación pública o una invitación a cuando menos tres proveedores, o una o	

	varias partidas de cualquiera de estos procedimientos, cuyo monto aproximado rebase el monto de Adjudicación Directa (Artículos 83 y 87 del Acuerdo General); en este caso se inicia en la actividad del numeral 3 .	
DAF	1. Recibe del (DRM) el expediente de la requisición.	Requisición de Suministros, Presupuesto, Base, Anexo Técnico, Suficiencia Presupuestal o Anteproyecto de presupuesto
DAF	2. Revisa que la documentación soporte esté completa y que la suficiencia presupuestal esté vigente. a) Si está completa y vigente acusa de recibido el expediente y continúa en la actividad del numeral 3 . b) Si no está completa y/o vigente, no recibe el expediente, señala lo que hace falta y lo regresa a la Dirección de Administración y Finanzas / Recursos Materiales, para que se integre correctamente el expediente y se regresa a la actividad del numeral 1 .	Autorización de plurianualidad
DAF	3. Elabora proyecto de oficio de autorización y lo envía al Departamento de Licitaciones.	Oficio de autorización
DRM	4. Recibe, revisa, en su caso hace los ajustes que considere necesarios, rubrica el proyecto de oficio de autorización, y lo envía al Departamento de Licitaciones.	Oficio de autorización
DRM	5. Recibe el proyecto de oficio de autorización, lo revisa y: a) Autoriza el inicio del procedimiento mediante la firma del oficio de autorización y lo envía a la Dirección de Licitaciones para continuar en la actividad del numeral 6 . b) No autoriza el inicio del procedimiento, envía el proyecto oficio con sus observaciones a la Dirección de Licitaciones para que corrija el documento. Regresa a la actividad del numeral 3 .	Oficio de autorización

DL	6. Recibe el oficio de autorización firmado y lo anexa al expediente.	
DL	7. Elabora, a partir de las bases tipo y el Anexo Técnico proporcionado por el Área Solicitante y/o Área Técnica, el proyecto de Bases del procedimiento.	Proyecto de Invitación y Bases
DL	8. Envía el proyecto de Bases al Área de Recursos Materiales.	
DL	9. Recibe el proyecto de Bases, lo revisa y: a) Si no está de acuerdo, realiza los cambios que considere pertinentes y las devuelve a la Dirección de Licitaciones para que proceda en términos del siguiente inciso. b) Si está de acuerdo con las Bases, las devuelve a la Dirección de Licitaciones para que continúe en términos de la actividad del numeral 10.	Correo electrónico con Proyecto de Bases
DL	10. Recibe las Bases validados por el Área de Recursos Materiales y las remite por correo electrónico institucional al Área Solicitante y/o Área Técnica.	Invitación y Bases (última versión)
Área solicitante.	11. Recibe las Bases, las revisa y determina: a) Si está de acuerdo, otorga visto bueno y las devuelve mediante correo electrónico institucional a la Dirección de Licitaciones para que prosiga en términos de la actividad del numeral 13; b) Si no está de acuerdo, formula observaciones y las devuelve por correo electrónico institucional a la Dirección de licitaciones para que ésta realice las correcciones. En este caso, continúa la actividad del numeral 12.	Proyecto de Bases Correo electrónico
DL	12. Recibe las Bases junto con las observaciones formuladas por el Área Solicitante y/o Área Técnica, y realiza las correcciones solicitadas.	Proyecto de Bases
DL	13. Imprime las Bases y las anexa al expediente correspondiente	
DL	14. Realiza por cualquier medio, una búsqueda de proveedores y/o prestadores de servicios que puedan	Página de internet de la



	suministrar los bienes o prestar los servicios que requiere el Tribunal, verifica que no estén inhabilitados en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública, anexa al expediente la documentación comprobatoria, y elabora una lista con cuando menos 3 de ellos.	Secretaría de la Función Pública
DL	15. Realiza los proyectos de invitación con los nombres de los representantes legales de los proveedores y/o prestadores de servicios seleccionados, y los envía al Área de Recursos Materiales.	Proyectos de Invitación
DL	16. Recibe de la Dirección de Licitaciones los proyectos de invitación, los revisa y, si considera necesario, realiza correcciones, rubrica y remite a la Coordinación de Recursos Materiales.	Proyectos de Invitación
DL	17. Recibe los proyectos de invitación, los revisa y determina: a) Si está de acuerdo los firma y remite a la Dirección de Licitaciones para que continúe el en términos de la actividad del numeral 18. a) b) Si no está de acuerdo con los proyectos, los devuelve junto con sus observaciones a la Dirección de Licitaciones para que los corrija y proceda en términos de la actividad del numeral 15.	Proyectos de Invitación
DL	18. Recibe las invitaciones firmadas, las digitaliza y las anexa al expediente.	Invitaciones
	19. Envía por correo electrónico institucional a los proveedores y/o prestadores de servicio seleccionados, las invitaciones digitalizadas junto con las Bases y la normatividad aplicable, a fin de que tengan la documentación necesaria para estar en posibilidades de presentar propuestas. En todo caso, anexa al expediente la evidencia del envío.	Correos electrónicos
	20. Recibe de los proveedores y/o prestadores de servicios a quienes envió invitación, la confirmación de recepción de los correos electrónicos y anexa esa evidencia al expediente.	Correos electrónicos
	21. Si así está determinado el procedimiento, solicita al Área de Sistemas la publicación de las Bases en la página de internet del IEEA, para que otros proveedores y/o prestadores de servicios interesados en participar del procedimiento, presenten propuestas.	



	22. Requiere a las Áreas Participantes, por oficio o por correo electrónico, a que designen a un representante para que asista a los eventos que por disposición del Acuerdo General deban atender.	
	23. Verifica en las Bases: a) Si se contempló la realización de una Visita, informa de esto al servidor público autorizado, quien continúa en la actividad del numeral 24. b) Si no se contempló la realización de una visita, pero sí una Junta de Aclaraciones, continúa en la actividad del numeral 31. c) Si no se contempló la realización de una visita ni se contempló celebrar una Junta de Aclaraciones, informa de esto al servidor público autorizado, quien continúa en la actividad del numeral 40.	
Servidor Público Autorizado.	24. Preside la o las visitas que estén programadas, en los días, horas y lugares señalados en la Invitación y las Bases.	Constancia de Asistencia a la Visita
	25. Elabora una lista de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas.	Listas de Asistencia
	26. Verifica: a) Si concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que, en atención a las Bases e Invitación publicada, tenga interés de participar en el procedimiento sin haber sido invitado, consulta que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública. I. Si no se encuentra inhabilitado, se permite su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y procede en términos de la actividad del numeral 27. II. Si se encuentra inhabilitado, le informa esa situación e impide su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente, y asienta esa situación en el Acta circunstanciada.	Acta circunstanciada

	b) Si no concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que, en atención a las Bases e Invitación publicada, tenga interés de participar en el procedimiento sin haber sido invitado, continúa en la actividad del numeral 27.	
	27. Verifica en las Bases e Invitación: a) Si la visita es obligatoria y no asistieron cuando menos 3 proveedores y/o prestadores de servicios, asienta esa situación en el Acta circunstanciada y procede a informar a la Dirección de Licitaciones para que solicite autorización para declarar desierto el procedimiento en términos de la actividad del numeral 81. b) Si la visita es obligatoria y acudieron cuando menos 3 proveedores y/o prestadores de servicios no inhabilitados, continúa con la actividad del numeral 28. c) Si no es obligatoria y asiste cuando menos un participante, continúa en la actividad del numeral 28.	Acta circunstanciada
	28. Da inicio al recorrido correspondiente y al término de éste, elabora Acta circunstanciada en la cual recaba la firma de quienes participaron.	Acta circunstanciada
	29. Elabora una constancia de asistencia para cada uno de los participantes que acudan, que entrega a cada uno de ellos junto con una copia del Acta circunstanciada.	Acta circunstanciada
	30. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Recursos Materiales. y anexa la original al expediente.	Acta circunstanciada
DL	31. Recibe de los participantes sus solicitudes de aclaración y las envía a las Áreas participantes según corresponda la naturaleza del cuestionamiento planteado, a fin de que éstas proporcionen respuesta en la Junta de aclaraciones.	Solicitud de aclaraciones de los participantes
DL	32. Verifica si la Junta de Aclaraciones se llevará a cabo de manera presencial o por videoconferencia: a) Si es por videoconferencia, solicita por correo electrónico al Área de sistemas, la instalación del equipo correspondiente, en el lugar, día y hora	Solicitud de aclaraciones de los participantes

	programados en las Bases, e informa de ello al servidor público autorizado, quien continúa en la actividad del numeral 33 .	
SPA	33. En el lugar, día y hora señalados en las Bases para la celebración de la Junta de Aclaraciones, preside el evento, el cual deberá llevarse a cabo en sesión pública y ser video grabado.	Lista de Asistencia y Formato de Anexo M1
SPA	34. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitando a los segundos suscribir el formato del Anexo M1 .	Lista de Asistencia y Formato de Anexo M1
SPA	35. Verifica: a) Si en las Bases e Invitación se contempló una visita y ésta era obligatoria, y concurre algún proveedor y/o prestador de servicios que no haya asistido a ella, se niega su participación y se asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 36. b) Si en las Bases e Invitación se contempló una visita y ésta no era obligatoria, o bien si no se contempló una visita y concurre algún proveedor y/o prestador de servicios con interés en participar en el procedimiento sin haber sido invitado, consulta que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública. I. Si no se encuentra inhabilitado, se permite su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y procede en términos de la actividad del numeral 36. II. Si se encuentra inhabilitado, le informa esa situación e impide su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 36.	Lista de Asistencia y Formato de Anexo M1
SPA	36. Da inicio a la Junta de Aclaraciones en la que las Áreas participantes dan respuesta a cada uno de los cuestionamientos recibidos, así como a las preguntas que surjan durante el desarrollo del evento; de ser necesario, se podrá citar a una nueva Junta de Aclaraciones a fin de dar respuesta a todas las interrogantes.	Lista de Asistencia y Formato de Anexo M1

SPA	37. Elabora Acta circunstanciada y recaba firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos copia de la misma.	Lista de Asistencia y Formato de Anexo M1
SPA	38. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar asignado para ello dentro de las instalaciones del Área de Recursos Materiales. y anexa la original al expediente.	Lista de Asistencia y Formato de Anexo M1
SPA	39. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.	Videograbación del evento
SPA	40. En el lugar, día y hora señalados para celebrar el Acto de Entrega y Apertura de propuestas, preside el evento y verifica en la Bases e Invitación: a) Si el evento se programó para realizarse en sesión pública ésta será video grabada; elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitando a los segundos suscribir el formato del Anexo M1. b) Si el evento se contempló realizarse en sesión privada, elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, recabando de todos ellos sus firmas.	Listas de Asistencia y Formato del Anexo M1
SPA	41. Verifica: a) Si en las Bases e Invitación se estableció como obligatoria la visita y/o la Junta de Aclaraciones y acude algún proveedor o prestador de servicios al que no se le haya enviado invitación y tampoco acudió a esos eventos, se niega su participación y se asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 42. b) Si la Visita o la Junta no eran obligatorias y acude algún proveedor o prestador de servicios a quien no se le haya enviado invitación, verifica que no se encuentre inhabilitado en la página de Internet de la Secretaría de la Función Pública. I. Si no se encuentra inhabilitado, se permite su participación, anexa al expediente la evidencia correspondiente y procede en términos del numeral 42.	Matrices de cumplimiento cuantitativo

	II. Si se encuentra inhabilitado, se le informa que no puede participar, anexa al expediente la evidencia correspondiente y asienta esa situación en el Acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 42.	
SPA	42. Verifica: a) Si no están cuando menos 3 participantes, asienta esa situación en el Acta circunstanciada y procede a informar a la Dirección de Licitaciones para que solicite autorización para declarar desierto el procedimiento en términos de la actividad del numeral 81. b) Si acudieron al evento cuando menos 3 participantes no inhabilitados, continúa en la actividad del numeral 43.	
SPA	43. Entrega a cada uno de los representantes de las Áreas participantes las Matrices de cumplimiento cuantitativo, a fin de que asienten en ellas si los participantes cumplen o no con los requisitos solicitados en las Bases.	
SPA	44. Verifica: a) Si el evento se programó para celebrarse en sesión pública, solicita a cada uno de los participantes la entrega de su documentación legal y contable, así como de sus propuestas técnicas y económicas. Procede a abrir los sobres que las contengan y continúa en la actividad del numeral 45. b) Si el evento se programó para celebrarse en sesión privada, da cuenta de las propuestas entregadas al Área de Recursos Materiales., y procede a abrir los sobres que las contengan.	
SPA	45. Verifica que las propuestas técnicas y económicas estén correctamente foliadas y determina: a) Si el foliado es correcto, asienta en el Acta circunstanciada los números de folio que	Acta Circunstanciada



	corresponden a cada una de las propuestas y continúa en la actividad del numeral 46. b) Si el foliado es incorrecto, subsana las deficiencias y hace constar esa situación en el Acta circunstanciada, asentando en ella los folios correctos que conforman cada una de las propuestas. Continúa en la actividad del numeral 46.	
SPA	46. Verifica junto con el representante del Área Jurídica y de la Contraloría, que todas las hojas de las propuestas técnicas y económicas estén rubricadas por los representantes legales de los participantes y firmadas por éstos mismos al final de cada documento: a) Si detecta la falta de alguna rúbrica o firma, hace constar esa situación en el Acta circunstanciada, asentando en ella los folios en los que éstas faltan. b) Si están completas las rúbricas y firmas en las propuestas técnicas y económicas, continúa sin más trámite con el procedimiento.	
SPA	47. Entrega la documentación legal y contable, así como las propuestas técnicas y económicas a los representantes de las Áreas participantes, según les corresponda, a efecto de que determinen en las matrices de cumplimiento cuantitativo, si cumplen o no con lo solicitado en las Bases: a) Si cumplen cuantitativamente con la documentación y propuestas solicitadas, se informa esa situación en voz alta y se continúa en la actividad del numeral 48. b) Si algún participante no cumple cuantitativamente con la documentación y propuestas solicitadas, se le descalifica del procedimiento y se hace constar esa situación en el acta circunstanciada. Continúa en la actividad del numeral 48.	Videograbación del evento
SPA	48. Verifica: a) Si cuando menos 3 participantes cumplen cuantitativamente con la documentación legal y contable solicitada, así como con los requisitos técnicos y económicos, se continúa con el procedimiento.	

	b) Si no cumplen cuantitativamente con la documentación y propuestas solicitadas, cuando menos 3 participantes, se asienta esa situación en el Acta circunstanciada y se procede a informar a la Dirección de Licitaciones para que solicite autorización para declarar desierto el procedimiento en términos de la actividad del numeral 81 .	
SPA	49. Se rubrica cada una de las fojas de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes por el representante del Área Jurídica, de la Contraloría y el servidor público autorizado, así como por al menos dos de los participantes (Esto último sólo en caso de haberse celebrado el evento en sesión pública).	
SPA	50. Elabora Acta circunstanciada y recaba la firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos una copia de la misma.	
SPA	51. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Recursos Materiales. y anexa la original al expediente.	
SPA	52. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.	
DL	53. Solicita por oficio a las áreas Solicitante y/o Técnica, Jurídica y Financiera, sus respectivos dictámenes resolutivos así como la versión pública de los mismos, adjuntando para ello la documentación y propuestas técnicas presentada por los participantes.	Oficios de solicitud de Dictámenes Resolutivos
Áreas Solicitante y/o Jurídica y Financiera.	54. Reciben los oficios de solicitud de dictamen resolutivo, así como con la documentación y propuestas técnicas presentadas por los participantes, según les corresponda.	Dictámenes Resolutivos Legal, Financiero y Técnico
Áreas Solicitante y/o Jurídica y Financiera	55. Revisan la documentación y propuestas técnicas presentadas por los participantes, y emiten sus respectivos Dictámenes Resolutivos, realizan la versión pública de los mismos y envían ambos al Área de Recursos Materiales, en la fecha solicitada, a fin de que se tomen en cuenta para la elaboración del Informe Ejecutivo y la propuesta de adjudicación. Continúa en la actividad del numeral 59 .	Dictámenes Resolutivos Legal, Financiero y Técnico



DL	56. Realiza la evaluación económica de las propuestas y el dictamen resolutivo económico, el cual firma como “Elaboró” y lo envía al Área de Recursos Materiales.	Dictamen Resolutivo Económico
Área de Recursos Materiales. RM	57. Recibe el dictamen resolutivo económico, en su caso, realiza las correcciones que estime necesarias, lo firma como “Revisó” y lo envía a la Coordinación de Recursos Materiales.	Dictamen Resolutivo Económico
DL	58. Recibe el dictamen resolutivo económico, lo revisa y determina: a) Si está de acuerdo, lo autoriza y envía a la Dirección de Licitaciones para que lo considere en el Informe Ejecutivo y la Propuesta de Adjudicación. Continúe en la actividad del numeral 59. b) Si no está de acuerdo, lo remite a la Dirección de Licitaciones junto con las observaciones que correspondan para su corrección. En este caso regresa a la actividad del numeral 56.	
DL	59. Recibe los dictámenes resolutivos y los anexa al expediente.	
DL	60. Verifica: a) Si no se cuentan cuando menos con 3 propuestas susceptibles de evaluar técnicamente, se procede a solicitar autorización para declarar desierto el procedimiento, en términos de la actividad del numeral 81. b) Si cuando menos 3 propuestas son susceptibles de evaluar técnicamente, se continúa en la actividad del numeral 61.	Proyecto de Informe Ejecutivo y Propuesta de Adjudicación
	61. Si al menos una de las propuestas susceptibles de evaluar técnicamente, cumple técnica y económicamente con lo solicitado en las Bases, elabora proyecto de Informe Ejecutivo en donde incluye la propuesta de adjudicación y lo remite al Área de Recursos Materiales.	Proyecto de Informe Ejecutivo y Propuesta de Adjudicación
DRM	62. Recibe de la Dirección de Licitaciones el Informe Ejecutivo en el que se contiene la propuesta de adjudicación, lo revisa, si es el caso realiza correcciones y lo envía a la Coordinación de Recursos Materiales.	Informe Ejecutivo y propuesta de adjudicación

DL	63. Recibe el Informe Ejecutivo con la propuesta de adjudicación, lo revisa y: a) Si está de acuerdo, lo autoriza y envía a la Secretaría Técnica para presentarlo al Comité. b) Si no está de acuerdo, lo remite junto con sus observaciones a la Dirección de Licitaciones para su corrección, y en este caso regresa a la actividad del numeral 61.	
Comité	64. Recibe el Informe Ejecutivo en el que se contiene la propuesta de adjudicación; efectúa su valoración formal y determina: a) Si es procedente, mediante el acuerdo respectivo autoriza emitir el fallo y su notificación y lo remite a través de la Secretaría Técnica a la Dirección de Licitaciones, para que continúe en términos de la actividad del numeral 65. b) Si no es procedente, lo devuelve a la Coordinación de Recursos Materiales, quién a su vez, lo envía a la Dirección de Licitaciones para que realice los ajustes solicitados. En este caso, se procede en términos de la actividad del numeral 61.	Acuerdo del Comité
	65. Recibe de la Secretaría Técnica el Acuerdo de autorización para emitir el fallo y su notificación, y verifica. a) Si en las Bases e Invitación se contempló notificar el fallo en sesión pública, informa de ello al servidor público autorizado quien continúa en la actividad del numeral 68. b) Si no se contempló notificar el fallo en sesión pública, elabora oficios para los participantes, los cuales envía al Área de Recursos Materiales.. Continúa en la actividad del numeral 66.	Acta de notificación del fallo
DL	65. Recibe de la Secretaría Técnica el Acuerdo de autorización para emitir el fallo y su notificación, y verifica: a) Si en las Bases e Invitación se contempló notificar el fallo en sesión pública, informa de ello al servidor público autorizado quien continúa en la actividad del numeral 68.	Acta de notificación del fallo



	b) Si no se contempló notificar el fallo en sesión pública, elabora oficios para los participantes, los cuales envía al Área de Recursos Materiales. Continúa en la actividad del numeral 66.	
DRM	66. Recibe los oficios de notificación de fallo, en su caso, realiza las correcciones que estime necesarias, los firma y devuelve a la Dirección de Licitaciones para su notificación.	Oficios de notificación
DL	67. Recibe los oficios de notificación firmados y procede a notificarlos a cada uno de los participantes.	Oficios de notificación
SPA	68. En el lugar, día y hora señalados para celebrar el acta de notificación del fallo, preside el evento que se llevará a cabo en sesión pública y será video grabado.	Acta de Notificación del Fallo
SPA	69. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitantes a los segundos suscribir el formato del Anexo M1.	
SPA	70. Da a conocer a los asistentes el fallo mediante la lectura del acuerdo respectivo, y solicita al o a los participantes ganadores el envío de documentación necesaria para la elaboración del contrato.	
SPA	71. Elabora Acta circunstanciada y recaba la firma de quienes participaron en el evento, entregando a cada uno de ellos una copia de la misma.	
SPA	72. Pone una copia del Acta circunstanciada a disposición de los participantes, en el lugar designado para ello dentro de las instalaciones del Área de Recursos Materiales. y anexa la original al expediente.	
SPA	73. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información en el expediente.	Videograbación del evento
DL	74. Verifica: a) Si alguno de los participantes adjudicados no asistió al acto de fallo, se le notificará éste vía correo electrónico o por cualquier otro medio que se estime procedente. b) Si todos los participantes adjudicados asistieron al acto de fallo, tiene por hecha la notificación y continúa en la actividad del numeral 75.	Correo electrónico u oficio de notificación del fallo



DL	75. Recibidos los documentos solicitados a los participantes adjudicados, elabora oficio para requerir al Área Jurídica la elaboración del o los contratos respectivos, y lo envía al Área de Adquisiciones.	Oficio de solicitud de contrato
DRM	76. Recibe oficio de solicitud de elaboración de contrato, en su caso, realiza las correcciones que estime necesarias, lo firma y devuelve a la Dirección de Licitaciones para su trámite.	Oficio
DL	77. Recibe oficio de solicitud de contrato firmado y lo notifica al Área Jurídica.	Oficio
DL	78. Genera por triplicado, copia de los archivos digitales de las Video grabaciones de los eventos celebrados.	Archivos electrónicos de las videograbaciones
DL	79. Elabora oficios por lo que remite a la Secretaría Técnica y a la Coordinación de Adquisiciones, copias de los archivos electrónicos de las videograbaciones para resguardo y envío al Área de Sistemas para su publicación en el Portal de Internet del Tribunal Electoral, respectivamente.	Oficios y anexos archivos electrónicos
DL	80. Resguarda, copia de las videograbaciones en el expediente	
DL	81. Elabora proyecto de oficio de autorización para la Declarar Desierto el procedimiento, el cual envía al Área de Adquisiciones.	Oficio
DRM	82. Recibe el proyecto de oficio de solicitud de autorización para declarar desierto el procedimiento, en su caso, realiza las correcciones que sean necesarias y lo envía a la Coordinación de Adquisiciones.	Oficio de Solicitud de autorización
DL	83. Recibe el proyecto de oficio de solicitud para declarar desierto el procedimiento, lo revisa y determina: a) Si está correcto, lo aprueba y remite a la Dirección de Licitaciones para que lleve a cabo la notificación respectiva. Continúa en la actividad del numeral 84. b) Si no está correcto, lo devuelve junto con sus observaciones a la Dirección de Licitaciones para que lo corrija. En este caso, regresa a la actividad del numeral 81.	Oficio para declarar desierto el procedimiento



DL	84. Recibe firmado el oficio de autorización para declarar desierto el procedimiento, lo anexa al expediente e informa de ello al servidor público autorizado para que proceda a notificarlo a los participantes en términos de la actividad del numeral 85 .	Oficio
SPA	85. En el lugar, día y hora señalado para realizar la notificación de declaratoria de procedimiento desierto, preside el evento que se llevará a cabo en sesión pública y será video grabado.	Listas de asistencia
SPA	86. Elabora las listas de asistencia de las y los servidores públicos, así como de los participantes que asistan, recabando de todos ellos sus firmas y solicitando a los segundos suscribir el formato del Anexo M1 .	Listas de asistencia
	87. Da a conocer a los asistentes la declaratoria de desierto del procedimiento mediante la lectura de la autorización respectiva.	Acta de notificación de declaratoria de desierto y videograbación
	88. Elabora Acta circunstanciada y recaba la firma de quienes participaron en evento, entregando a cada uno de ellos una copia de la misma.	
	89. Pone una copia del acta circunstanciada a disposición de los participantes en el lugar designado para ello en las instalaciones del Área de Adquisiciones y anexa la original al expediente.	
	90. Recaba la videograbación del evento y resguarda la información.	
DL	91. Notificada la declaratoria de desierto del procedimiento, elabora oficio por el que pregunta al Área solicitante si persiste su necesidad de adquirir o contratar los bienes y/o servicios requeridos y determina. a) Si el área solicitante informa que no persiste su necesidad, archiva ese oficio en el expediente y da por concluido el procedimiento. a) b) Si el área solicitante informa que persiste su necesidad, realiza una segunda Invitación para llevar a cabo un nuevo procedimiento y da inicio en la actividad del numeral 3.	



FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO DL-01

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG:	Dirección de General.
DL:	Dirección de Fortalecimiento Operativo.
DPE:	Departamento de Proyectos Estratégicos.
CR:	Coordinación Regional.



Hoja de Identificación

Elabora:	Valida:	Autoriza:	CLAVE:
María Luisa López Zárate JDRF Mayo 2021	Luis Alberto Téllez Soto DAF Mayo 2021	Jesús de la Luz Sánchez Cuevas DG Mayo 2021	



CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DEPARTAMENTO RECURSOS FINANCIEROS			Pág.
1	Gestionar la solicitud de recursos federales ante la Secretaría de Planeación y Finanzas	01	
2	Gestionar la solicitud de recursos estatales ante la Secretaría de Planeación y Finanzas	02	
3	Recepción y autorización de solicitudes de pago	03	
4	Elaborar y entregar estados financieros a terceros	04	

Procedimiento 01

GESTIONAR LA SOLICITUD RECURSOS FEDERALES ANTE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MLLZ (JDRF) Mayo 2021	LATS (DAF) Mayo 2021	JLSC (DG) Mayo 2021
Objetivo	Conocer los lineamientos para realizar las gestiones y trámites necesarios para la obtención de recursos presupuestales autorizados, a fin de que el IEEA cuente oportunamente con los recursos económicos indispensables para el desarrollo de sus actividades.	
Normas y Políticas de Operación	Cumplir con la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas. Cumplir con los oficios de afectación presupuestal y el control adecuado a los recursos recibidos por la Federación en la Secretaría de Finanzas y Administración para la solicitud de subsidio federal.	
Responsables	Dirección General / Dirección de Administración y Finanzas Departamento Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla / Dirección General / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Financieros.	
Recursos	N/A	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 01

GESTIONAR LA SOLICITUD RECURSOS FEDERALES ANTE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DG	59. Recibir notificación por parte de la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas informando el importe del recurso recibido y el recibo de ingreso correspondiente. Lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio Correo electrónico
DAF	60. Validar y turnar al Departamento de Recursos Financieros.	Oficio Correo electrónico
DRF	61. Recibir la notificación y elaborar oficio de solicitud de pago directo y documentación soporte.	Oficio de solicitud de pago
DRF	62. Enviar oficio de solicitud de pago y documentación soporte a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)	Oficio de solicitud de pago CFDI XML Validación SAT Plantilla Recibo ingreso emitido por SPF Oficio techo presupuestario
SEP	63. Recibir oficio de solicitud de pago directo y documentación soporte a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) ¿Cumple con los requisitos?	Oficio de solicitud de pago CFDI, XML Validación SAT

	SI. Continúa actividad no. 6 No. Rechaza y regresar a la actividad no. 4	Plantilla Recibo ingreso emitido por SPF Oficio techo presupuestario
SEP	64. Autorizar oficio de solicitud de pago directo y documentación soporte a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)	
SPF	65. Recibir oficio de solicitud de pago directo a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)	Oficio de solicitud de pago CFDI, XML Validación SAT Plantilla Recibo ingreso emitido por SPF Oficio techo presupuestario
SPF	66. Analizar la información soporte recibida de solicitud de pago directo a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), el analista, supervisor, jefe de departamento, subdirector y director. ¿Cumple con los requisitos? SI. Continúa actividad no. 9 No. Rechaza y regresar a la actividad no. 4	Oficio de solicitud de pago CFDI, XML Validación SAT Plantilla Recibo ingreso emitido por SPF Oficio techo presupuestario
SPF	67. Autorizar la solicitud de pago directo a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)	

SPF	68. Enviar a la Dirección de Tesorería el oficio de solicitud de pago directo a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).	Oficio de solicitud de pago
SPF	69. Transferir el recurso a la cuenta bancaria del IEEA.	Oficio de solicitud de pago
DRF	70. Recibir depósito vía transferencia electrónica.	
DRF	71. Registrar los recursos recibidos en el sistema contable.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

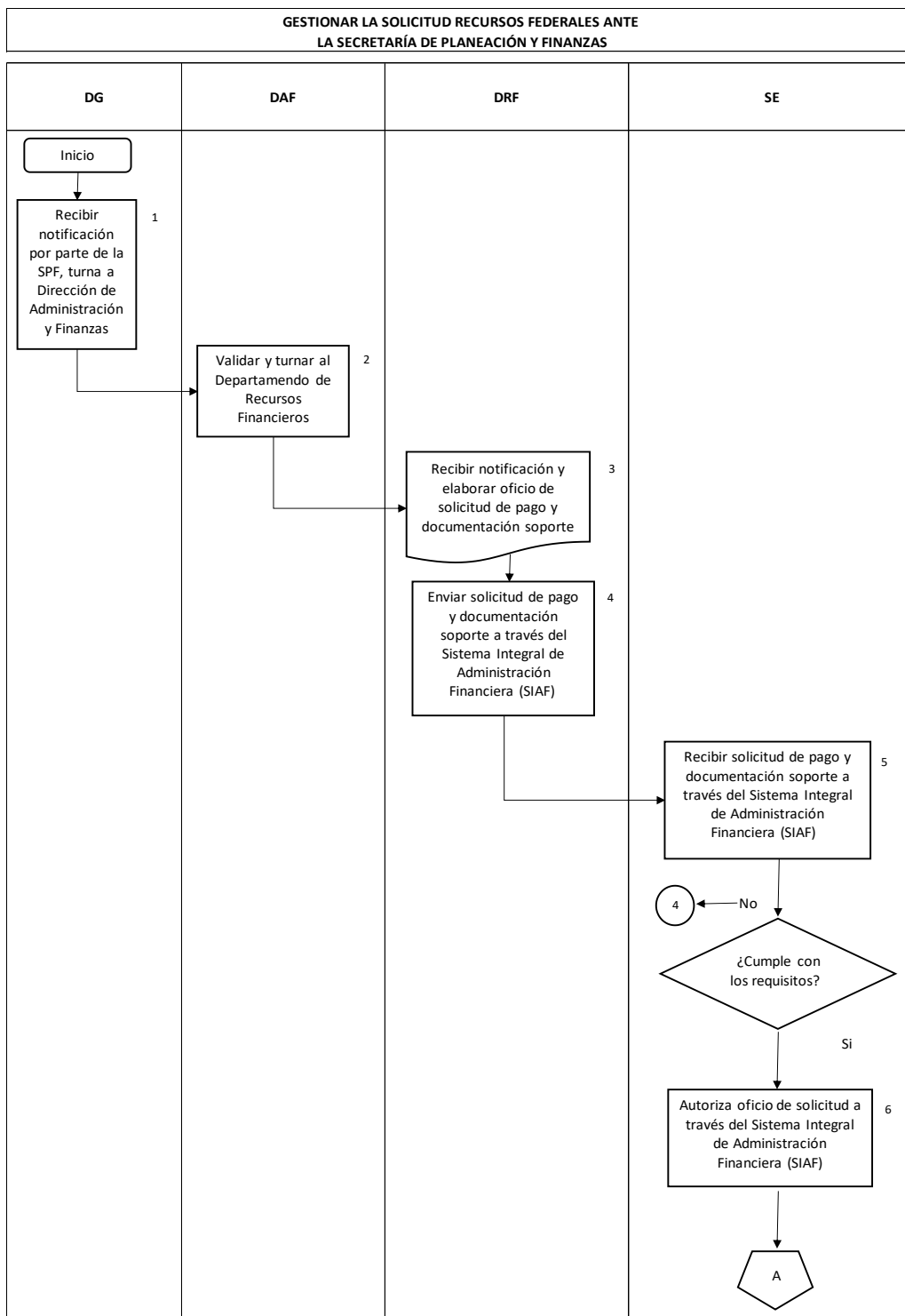
GLOSARIO DE TÉRMINOS

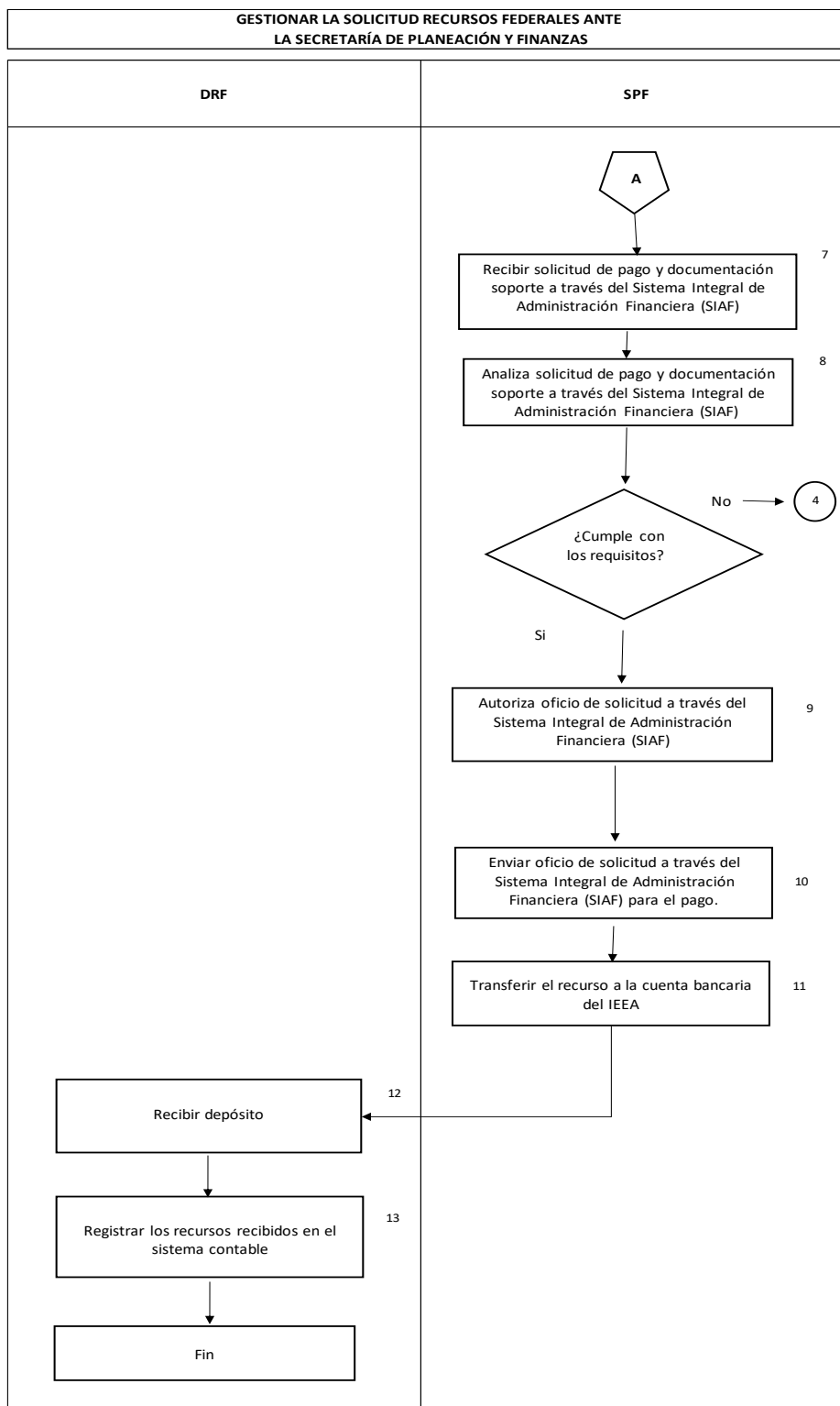
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital por Internet
DG:	Dirección General
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas
DRF:	Departamento de Recursos Financieros
IEEA:	Instituto Estatal de Educación para Adultos
SIAF:	Sistema Integral de Administración Financiera
SEP:	Secretaría de Educación Pública
SPF:	Secretaría de Planeación y Finanzas
XML:	Extensible Markup Language

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.



DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento 02

GESTIONAR LA SOLICITUD RECURSOS ESTATALES ANTE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MLLZ (JDRF) Mayo 2021	LATS (DAF) Mayo 2021	JLSC (DG) Mayo 2021
Objetivo	Conocer los lineamientos para realizar las gestiones y trámites necesarios para la obtención de recursos presupuestales autorizados, a fin de que el IEEA cuente oportunamente con los recursos económicos indispensables para el desarrollo de sus actividades.	
Normas y Políticas de Operación	Cumplir con la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas. Cumplir con los oficios de afectación presupuestal y el control adecuado a los recursos recibidos por la Federación en la Secretaría de Finanzas y Administración para la solicitud de subsidio estatal.	
Responsables	Dirección General / Dirección de Administración y Finanzas Departamento Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla / Dirección General / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Financieros.	
Recursos	N/A	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 02

GESTIONAR LA SOLICITUD RECURSOS ESTATALES ANTE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DG	1. Recibir oficio con la autorización presupuestal y calendario de la Secretaría de Planeación y Finanzas. Lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas.	Oficio
DAF	2. Validar y turnar al Departamento de Recursos Financieros.	Oficio
DRF	3. Recibir oficio de autorización y elaborar oficio de solicitud de pago directo y documentación soporte.	Oficio de solicitud de pago
DRF	4. Enviar oficio de solicitud de pago y documentación soporte a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)	Oficio de solicitud de pago CFDI, XML Validación SAT Plantilla Recibo ingreso emitido por SPF Oficio techo presupuestario
SEP	5. Recibir oficio de solicitud de pago directo y documentación soporte a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) ¿Cumple con los requisitos? SI. Continúa actividad no. 6	Oficio de solicitud de pago CFDI, XML Validación SAT Plantilla Recibo ingreso emitido por SPF

	No. Rechaza y regresar a la actividad no. 4	Oficio techo presupuestario
SEP	6. Autorizar oficio de solicitud de pago directo y documentación soporte a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)	
SPF	7. Recibir oficio de solicitud de pago directo a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)	Oficio de solicitud de pago CFDI, XML Validación SAT Plantilla Recibo ingreso emitido por SPF Oficio techo presupuestario
SPF	8. Analizar la información soporte recibida de solicitud de pago directo a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF), el analista, supervisor, jefe de departamento, subdirector y director. ¿Cumple con los requisitos? SI. Continúa actividad no. 9 No. Rechaza y regresar a la actividad no. 4	Oficio de solicitud de pago CFDI, XML Validación SAT Plantilla Recibo ingreso emitido por SPF Oficio techo presupuestario
SPF	9. Autorizar la solicitud de pago directo a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)	
SPF	10. Enviar a la Dirección de Tesorería el oficio de solicitud de pago directo a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).	Oficio de solicitud de pago

SPF	11. Transferir el recurso a la cuenta bancaria del IEEA.	Oficio de solicitud de pago
DRF	12. Recibir depósito vía transferencia electrónica.	
DRF	13. Registrar los recursos recibidos en el sistema contable.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

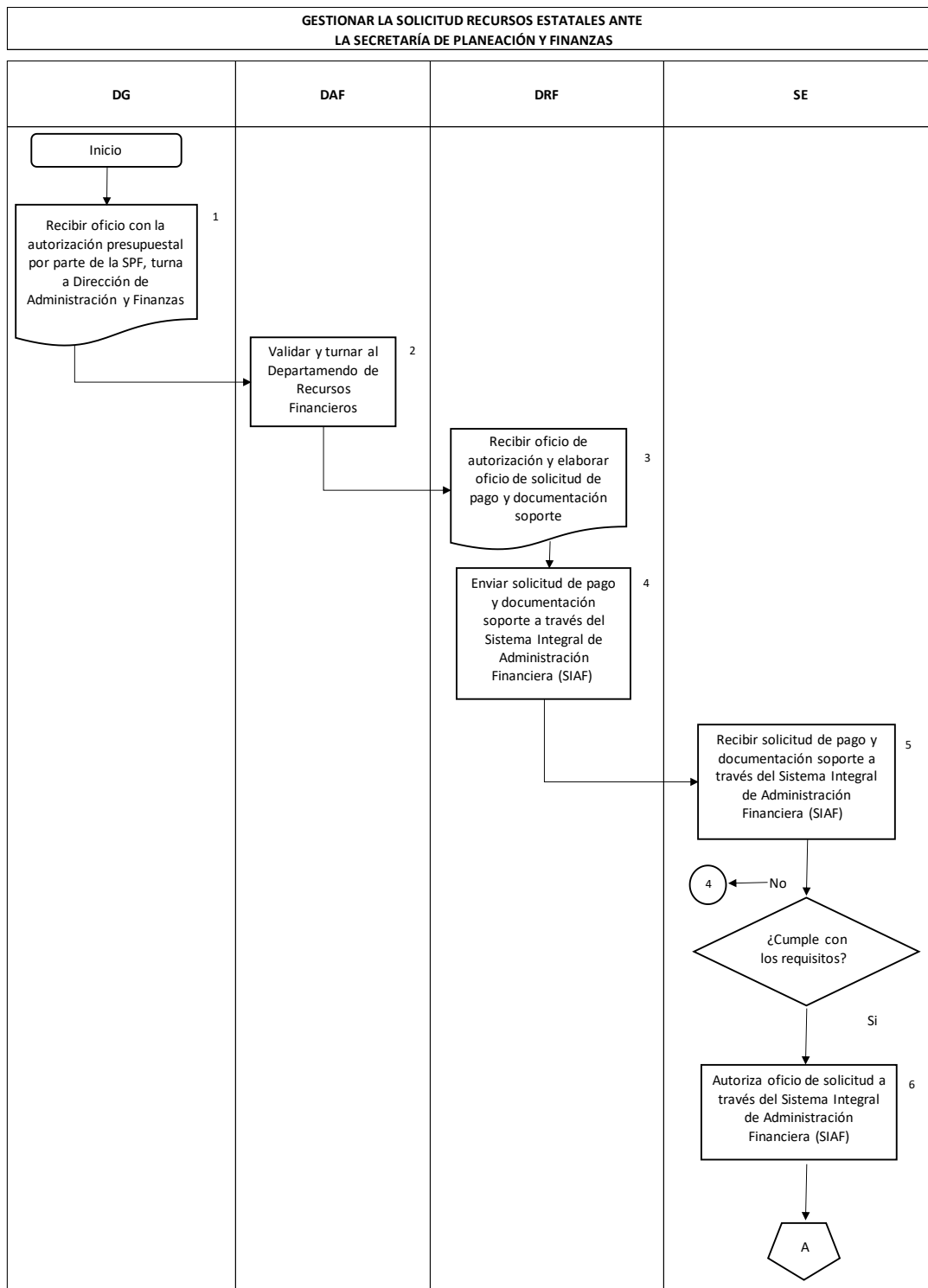
GLOSARIO DE TÉRMINOS

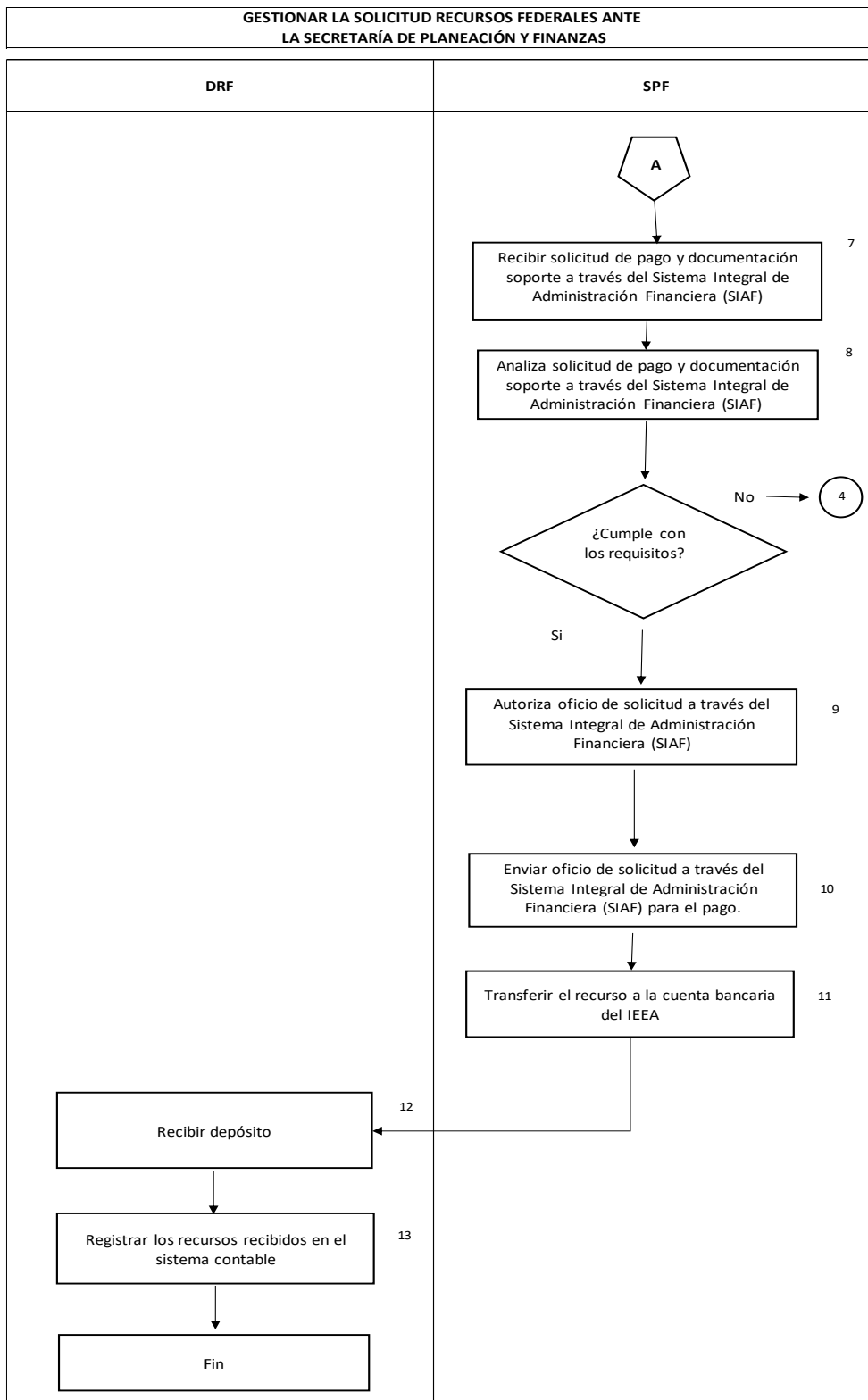
CFDI:	Comprobante Fiscal Digital por Internet
DG:	Dirección General
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas
DRF:	Departamento de Recursos Financieros
IEEA:	Instituto Estatal de Educación para Adultos
SIAF:	Sistema Integral de Administración Financiera
SEP:	Secretaría de Educación Pública
SPF:	Secretaría de Planeación y Finanzas
XML:	Extensible Markup Language

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.



DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento 03

RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MLLZ (JDRF) Mayo 2021	LATS (DAF) Mayo 2021	JLSC (DG) Mayo 2021
Objetivo	Conocer los lineamientos para realizar los pagos en tiempo y forma a fin de que el IEEA pague oportunamente los bienes o servicios indispensables para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de metas.	
Normas y Políticas de Operación	Enviar solicitud debidamente requisitada y documentación soporte para la realización de los pagos.	
Responsables	Dirección General / Dirección de Administración y Finanzas Departamento Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación / Dirección de Servicios Educativos / Dirección de Fortalecimiento Operativo / Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Acreditación y Sistemas / Unidad de Asuntos Jurídicos / Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos / Departamento de Recursos Materiales / Departamento de Recursos Humanos / Departamento de Recursos Financieros / Coordinaciones Regionales	
Recursos	Formato SOL.C.L.R. -001	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 03

RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRF	1. Recibir solicitud de recursos financieros para el pago del servicio en general o la adquisición de materiales y suministros o pago de viáticos de la Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación, Departamento de Programación y Presupuesto.	Formato SOL.C.L.R. - 001
DRF	2. Revisar y verificar que la solicitud de recursos financieros cumpla con la normatividad vigente y el control interno.	Formato SOL.C.L.R. - 001
DRF	3. Devolver en el caso de que la solicitud de recurso financiero no cumpla con lo establecido al Departamento de Programación y Presupuesto (DPP) para su corrección.	Formato SOL.C.L.R. - 001
DRF	4. Enviar para su aprobación a la Dirección de Administración y Finanzas en el caso de que la solicitud de recurso financiero cumpla con lo establecido normativamente y de control interno.	Formato SOL.C.L.R. - 001
DAF	5. Recibir, revisar y autorizar solicitud de recurso financiero en caso de que cumpla con la normatividad vigente y el control interno. ¿Cumple con los requisitos? SI. Continúa actividad no. 6	Formato SOL.C.L.R. - 001

	No. Rechaza y regresar a la actividad no. 3	
DAF	6. Envía solicitud de recursos financieros autorizada al Área de Tesorería.	Formato SOL.C.L.R. - 001
AT	7. Recibir la solicitud de recursos financieros, revisar y verificar que cumpla con la normatividad vigente y el control interno.	Formato SOL.C.L.R. - 001
AT	8. Devolver en el caso de que la solicitud de recurso financiero no cumpla con lo establecido al Departamento de Recursos Financieros.	Formato SOL.C.L.R. - 001
AT	9. Autorizar, identificar la forma de pago en el caso de que la solicitud de recurso financiero cumpla con lo establecido y enviar a Dirección General para su autorización correspondiente.	Formato SOL.C.L.R. - 001
DG	10. Recibir, revisar y autorizar solicitud de recurso financiero en caso de que cumpla con la normatividad vigente y el control interno, enviar al AT	Formato SOL.C.L.R. - 001
AT	11. Recibir solicitud de pago debidamente autorizada por Dirección General.	Formato SOL.C.L.R. - 001
AT	12. Emitir cheque en su caso, elaborar póliza cheque y enviar a firma a la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección General.	Formato SOL.C.L.R. - 001
AT	13. Efectuar la transferencia electrónica en su caso, autorizarla en el portal bancario, generar el comprobante electrónico de pago (SPEI) y verificar que se haya aplicado.	Formato SOL.C.L.R. - 001

AT	14. Verificar causa del rechazo en su caso y reintentar realizar la transferencia electrónica.	Formato SOL.C.L.R. - 001
AT	15. Enviar al área de contabilidad solicitud de recurso financiero sellada y con su comprobante SPEI para su registro en contabilidad.	Formato SOL.C.L.R. - 001
AC	16. Recibir, revisar y capturar en el sistema de contabilidad las solicitudes de recurso financiero.	Formato SOL.C.L.R. - 001
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

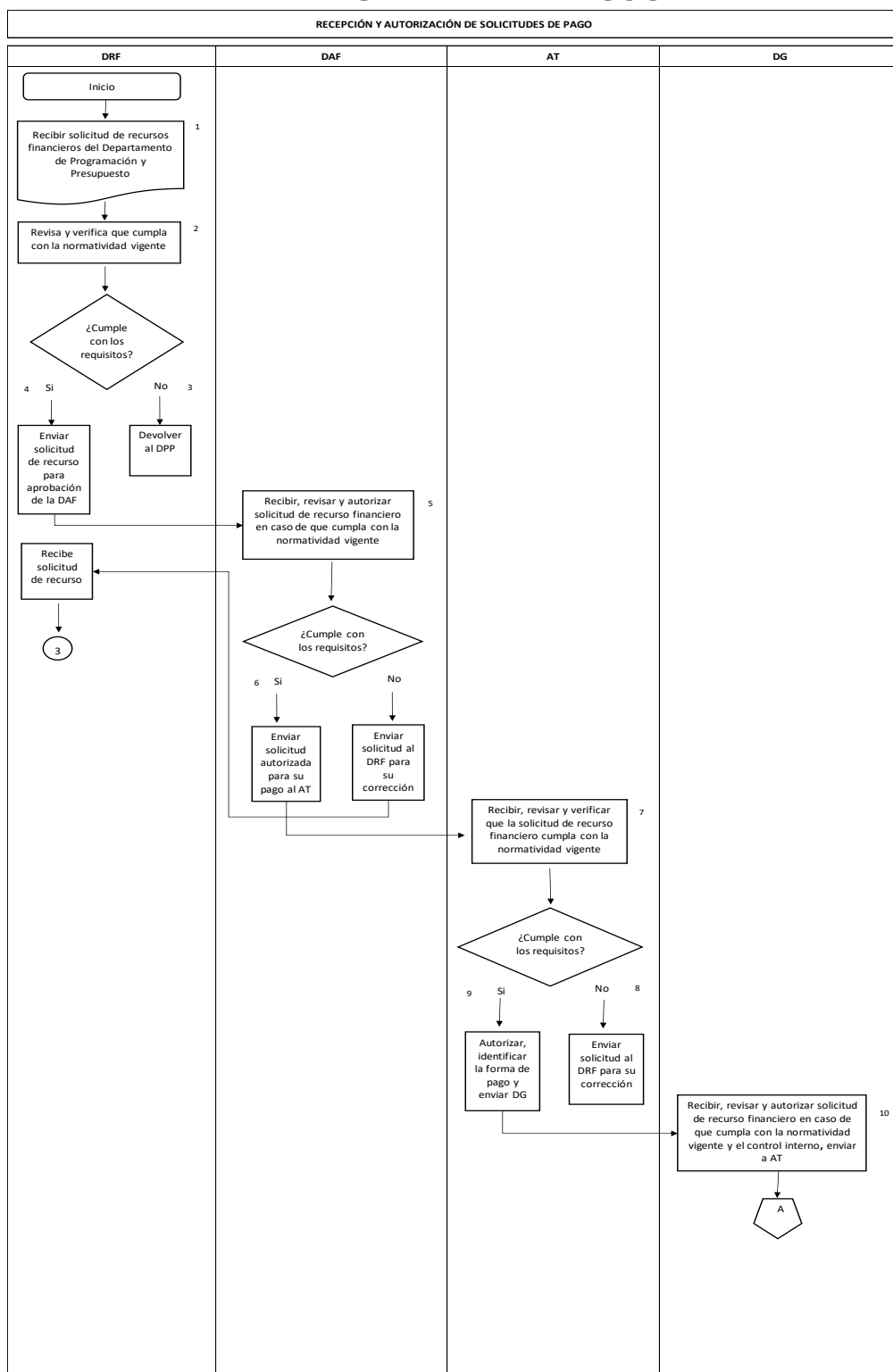
GLOSARIO DE TÉRMINOS

AC:	Área de Contabilidad.
AT:	Área de Tesorería
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas
DRF:	Departamento de Recursos Financieros
DPP:	Departamento de Programación y Presupuesto
SPEI:	Comprobante Electrónico de Pago

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.

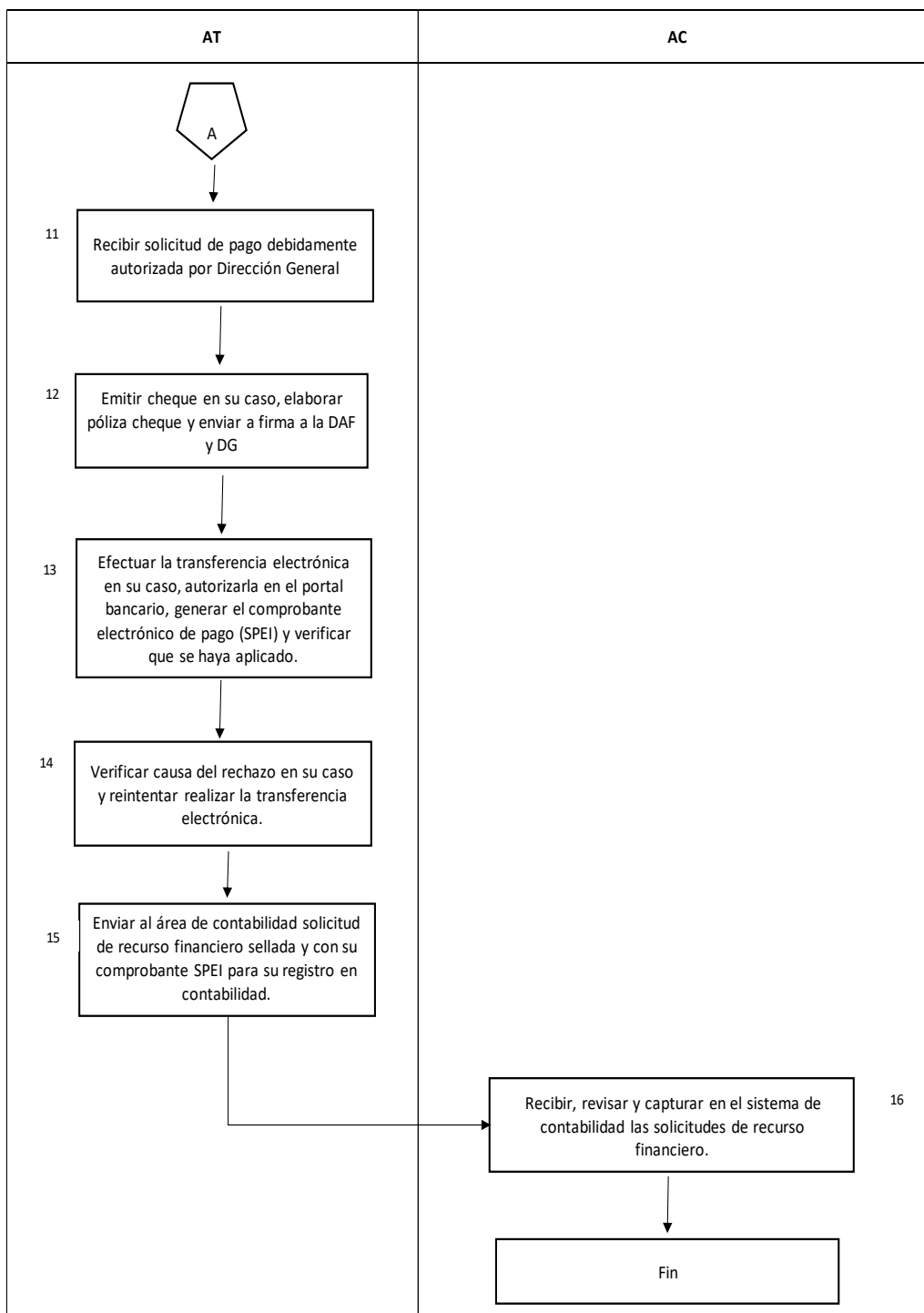


DIAGRAMA DE FLUJO





RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO



Procedimiento 04

ELABORAR Y ENTREGAR ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MLLZ (JDRF) Mayo 2021	LATS (DAF) Mayo 2021	JLSC (DG) Mayo 2021

Objetivo	Establecer los lineamientos para coordinar y supervisar la correcta integración de los estados financieros del IEEA para entregarlos oportunamente a la ASE, Auditores Externos, OIC, SPF.
Normas y Políticas de Operación	Cumplir con las disposiciones señaladas en la Ley de Contabilidad Gubernamental. Cumplir con las disposiciones establecidas por las autoridades fiscales federales y estatales.
Responsables	Dirección General / Dirección de Administración y Finanzas Departamento Recursos Financieros.
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección de Planeación, Presupuesto y Evaluación / Dirección de Administración y Finanzas Departamento de Recursos Financieros
Recursos	N/A

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 04

ELABORAR Y ENTREGAR ESTADOS FINANCIEROS A TERCEROS

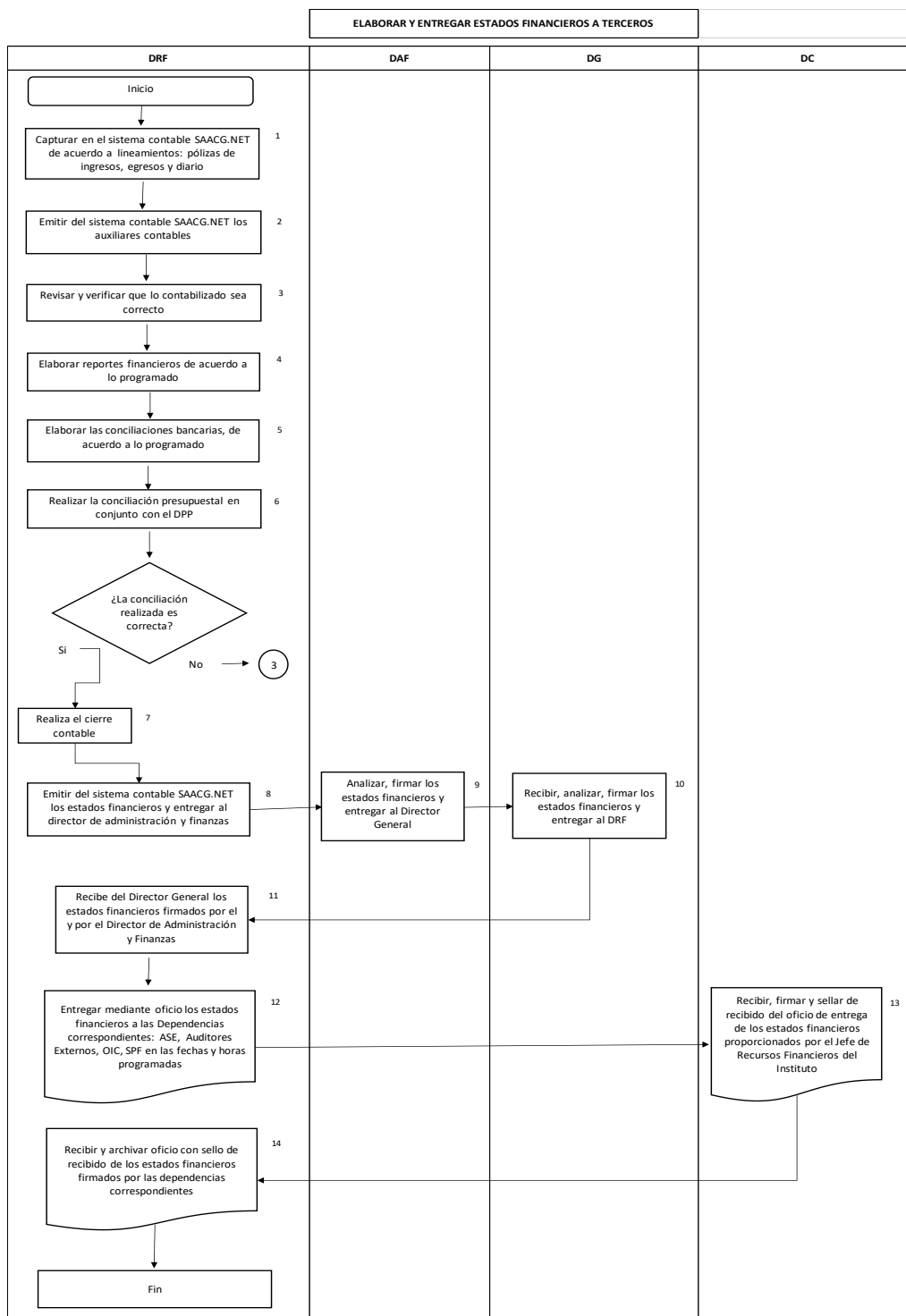
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRF	1. Capturar en el sistema contable SAACG.NET de acuerdo a lineamientos: pólizas de ingresos, egresos y diario	
DRF	2. Emitir del sistema contable SAACG.NET los auxiliares contables	
DRF	3. Revisar y verificar que lo contabilizado sea correcto	
DRF	4. Elaborar reportes financieros de acuerdo a lo programado	
DRF	5. Elaborar las conciliaciones bancarias, de acuerdo a lo programado	
DRF	6. Realizar la conciliación presupuestal en conjunto con el DPP ¿La conciliación realizada es correcta? SI. Continúa actividad no. 7 No. Rechaza y regresar a la actividad no. 3	
DRF	7. Realizar el cierre contable	
DRF	8. Emitir del sistema contable SAACG.NET los estados financieros y entregar al director de administración y finanzas	
DAF	9. Analizar, firmar los estados financieros y entregar al Director General	

DG	10. Recibir, analizar, firmar los estados financieros y entregar al DRF	
DRF	11. Recibe del Director General los estados financieros firmados por el y por el Director de Administración y Finanzas	
DRF	12. Entregar los estados financieros a las Dependencias correspondientes: ASE, Auditores Externos, OIC, SPF en las fechas y horas programadas	
DC	13. Recibir, firmar y sellar de recibido el oficio de entrega de los estados financieros proporcionados por el Jefe de Recursos Financieros del Instituto	
DRF	14. Recibir y archivar oficio con sello de recibido de los estados financieros firmados por las dependencias correspondientes	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ASE:	Auditoría Superior del Estado de Puebla
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas
DC:	Dependencias correspondientes
DRF:	Departamento de Recursos Financieros
DPP:	Departamento de Programación y Presupuesto
OIC:	Órgano Interno de Control
SPF:	Secretaría de Planeación y Finanzas
SAACG.NET:	Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.NET

DIAGRAMA DE FLUJO





Hoja de Identificación

CLAVE: IEEA/DG/DAF/RH

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LUIS ALBERTO TELLEZ SOTO LATS (DAF) Mayo 2021	LUIS ALBERTO TELLEZ SOTO LATS (DAF) Mayo 2021	JESÚS DE LA LUZ SÁNCHEZ CUEVAS JLSC (DG) Mayo 2021

Actualizado al mes de Abril de 2021 con fundamento en el artículo 13 fracción I del Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos en Puebla



CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Estatal de Educación para Adultos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			Pág.
1.2.1.2.1.A	Procedimiento de ingreso y promoción de personal	DAFRH EGVP	1
1.2.1.2.1.B	Generación de Nómina y Layout dispersión	DAFRH EGVP	2
1.2.1.2.1.C	Difusión para la capacitación del personal	DAFRH EGVP	3

Procedimiento IEEADGDAFRH

Procedimiento ingreso y promoción de personal

25 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LUIS ALBERTO TELLEZ SOTO LATS (DAF) Mayo 2021	LUIS ALBERTO TELLEZ SOTO LATS (DAF) Mayo 2021	JESÚS DE LA LUZ SÁNCHEZ CUEVAS JLSC (DG) Mayo 2021

Objetivo	Recibir las incidencias de personal para cubrir las vacantes de personal.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación del IEEA / Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos / Contrato Colectivo de Trabajo / Ley Federal del Trabajo / Ley del ISSSTE / Ley del FOVISSSTE.
Responsables	El responsable del área de recursos humanos supervisa el proceso para la selección y contratación del nuevo personal.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos
Recursos	Formatos / Correos electrónicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGDAFRH-05

PROCEDIMIENTO INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL

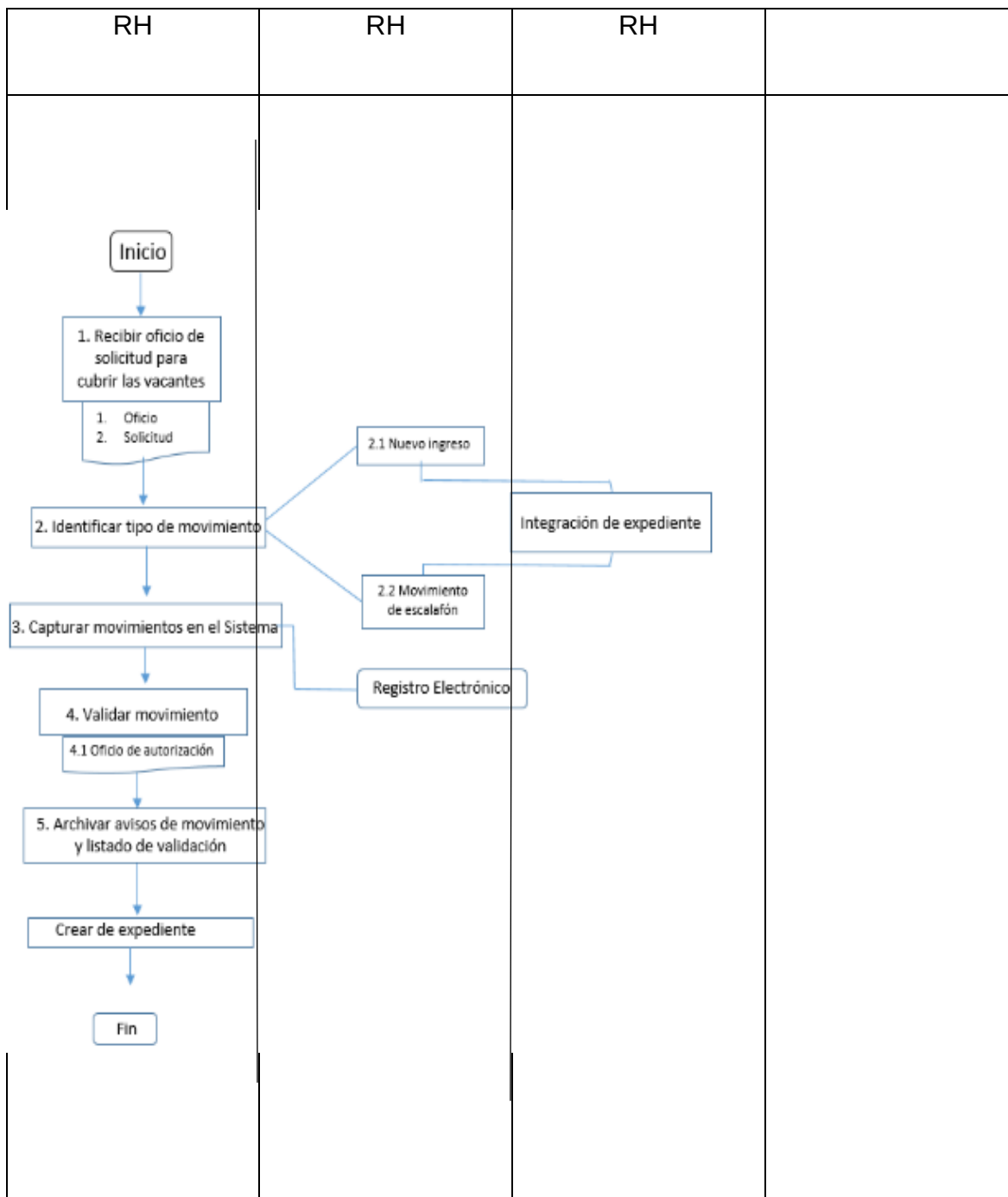
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRH	72. Recibir las solicitudes para cubrir las vacantes de personal, de acuerdo a la plantilla.	Oficios
DRH	73. Identificar el tipo de movimiento (nuevo ingreso o movimiento de escalafón).	Listado de validación
DRH	74. Capturar movimientos en el sistema.	Hoja de incidencia
DRH	75. Validar movimiento.	Oficio de autorización
DRH	76. Archivar avisos de movimiento y listado de validación.	
DRH	77. Crear de expediente.	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH: Departamento de Recursos Humanos



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-05



Procedimiento IEEADGDAFRH

Procedimiento generación de nómina y layout de dispersión

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LUIS ALBERTO TELLEZ SOTO LATS (DAF) Mayo 2021	LUIS ALBERTO TELLEZ SOTO LATS (DAF) Mayo 2021	JESÚS DE LA LUZ SÁNCHEZ CUEVAS JLSC (DG) Mayo 2021

Objetivo	Realizar acciones para el pago de nómina y las aportaciones patronales
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación del IEEA / Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos / Contrato Colectivo de Trabajo / Ley Federal del Trabajo / Ley del ISSSTE / Ley del FOVISSSTE / Ley del I.S.R.
Responsables	El responsable del área de recursos humanos supervisa el proceso para la elaboración de nómina y la determinación de las cuotas obrero patronales.
Áreas Involucradas	Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Recursos Humanos
Recursos	Formatos / Correos electrónicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGDAFRH-05

Procedimiento generación de nómina y layout de dispersión

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRH	1.-Descargar y revisar los registros de asistencia y procesa todas las incidencias, recibidas durante la quincena (incapacidades, días económicos, retardos, comisiones).	
DRH	2.- Capturar en el sistema (NOI) todas las incidencias como altas, bajas y licencias de trabajadores, prestaciones, faltas. Se cargan todas las prestaciones de contrato colectivo que los trabajadores que solicitan.	
DRH	3.- Generar en el NOI el concentrado de nómina por la quincena en curso.	
DRH	4.- Elaborar solicitud de recursos para el pago de la nómina.	
DPP	5.- Obtener el visto bueno de presupuesto por la disponibilidad presupuestal; se firma solicitud de recursos.	
DAF	6.- Dar visto bueno, confirma disponibilidad de recursos y firma de solicitud.	
DRH	7.- Recibir solicitud firmada, se registra y carga archivo de pago en la banca electrónica.	
DRF	8.- Revisar la carga del archivo en el portal bancario. Realiza transferencia del pago y entrega archivo impreso de la dispersión del pago.	
DRH	9.- Entregar detalle de la nómina con el comprobante de trasferencia del pago.	



DRF	10.- Recibir y sellar de recibido.	
DRH	11.- Recibir y sellar de recibido y archivar comprobante.	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAF:	Dirección de Administración y Finanzas
DRH:	Departamento de Recursos Humanos
DRF:	Departamento de Recursos Financieros
DPP:	Departamento de Programación y Presupuesto

DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-05

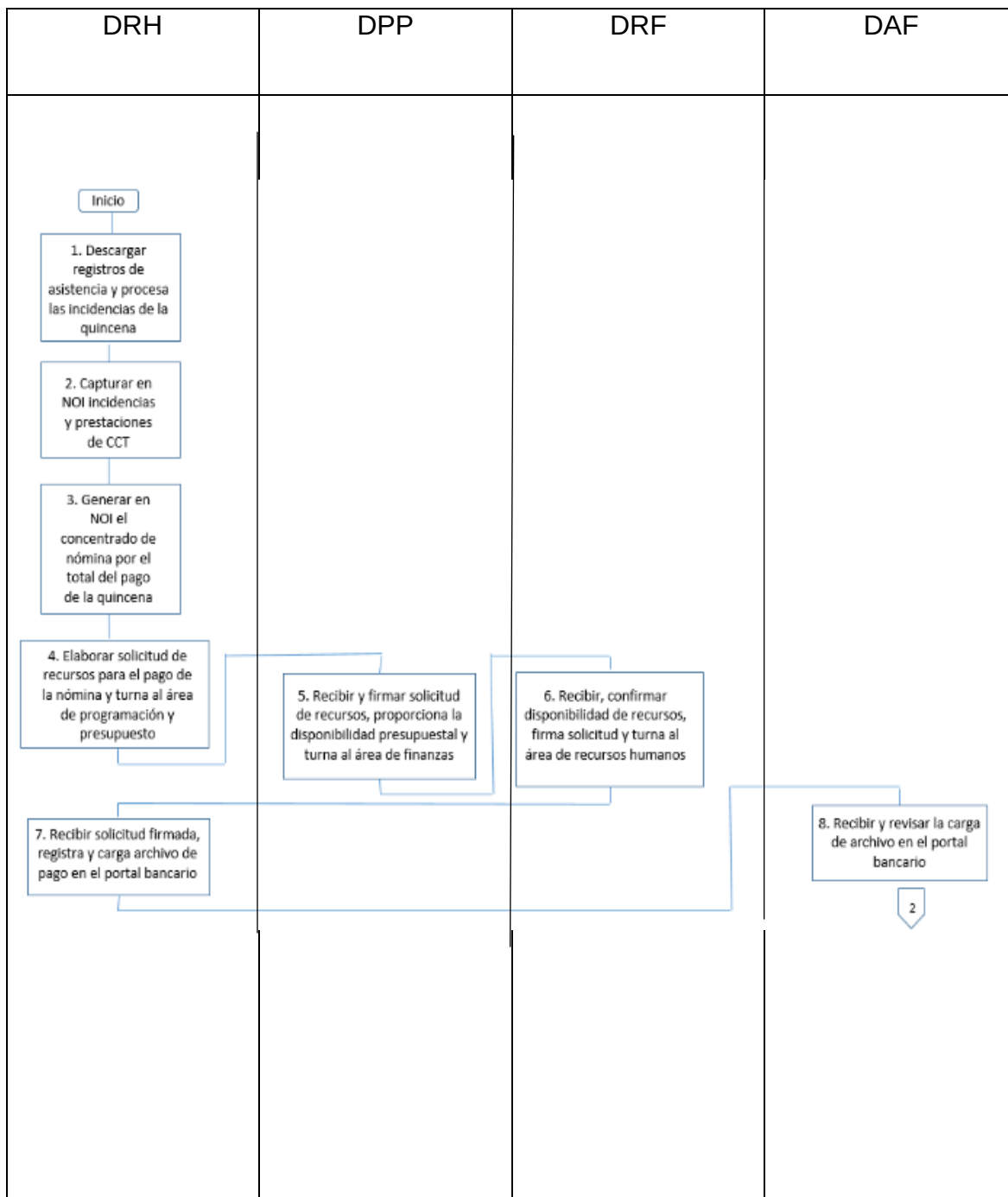
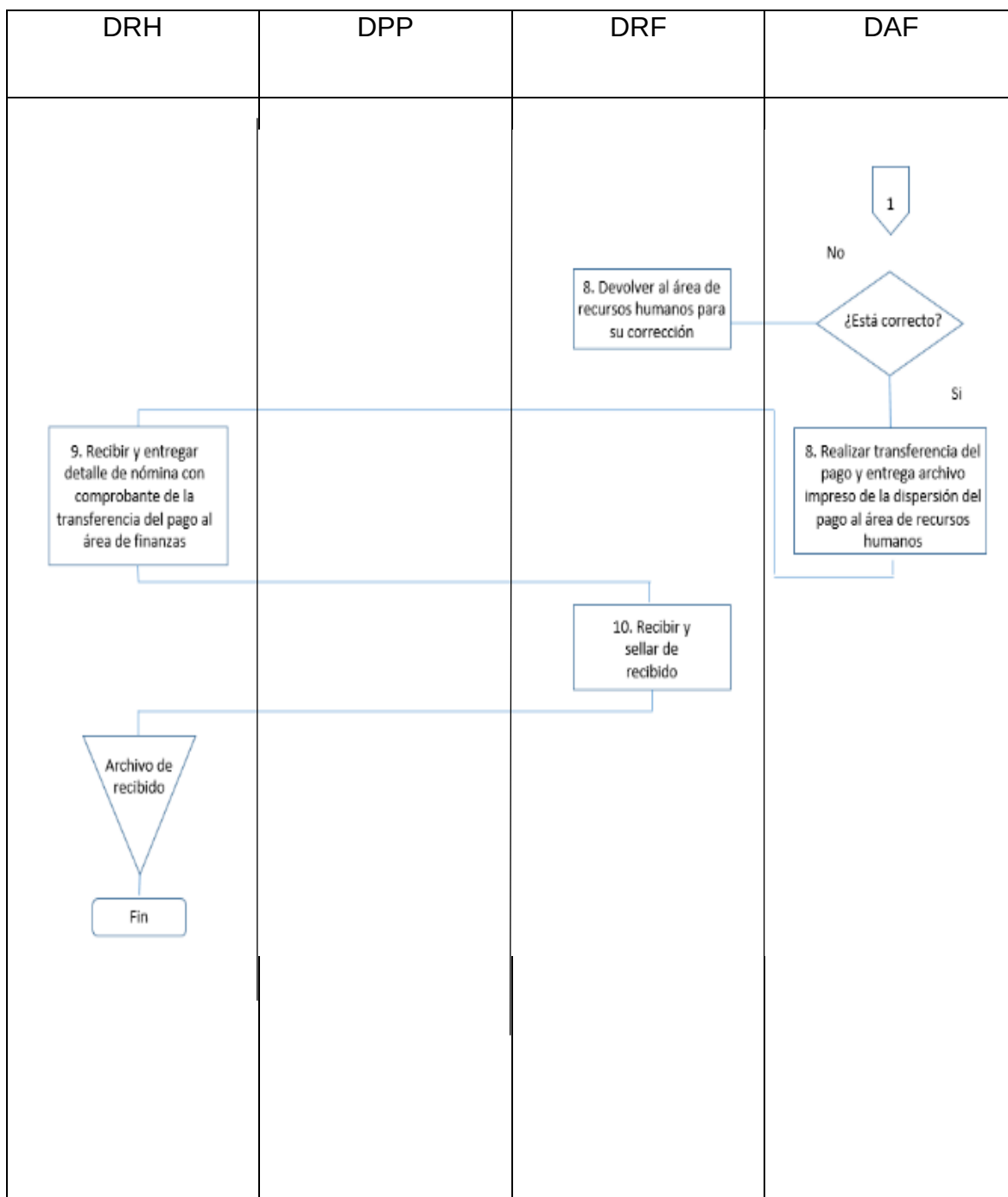




DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-05



Procedimiento IEEADGDAFRH

Procedimiento difusión para la capacitación del personal

Mensual

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LUIS ALBERTO TELLEZ SOTO LATS (DAF) Mayo 2021	LUIS ALBERTO TELLEZ SOTO LATS (DAF) Mayo 2021	JESÚS DE LA LUZ SÁNCHEZ CUEVAS JLSC (DG) Mayo 2021

Objetivo	Realizar acciones para la difusión de la oferta educativa
Normas y Políticas de Operación	Contrato Colectivo de Trabajo
Responsables	El responsable del área de recursos humanos supervisa el proceso para la difusión e inscripción a los cursos de capacitación.
Áreas Involucradas	Dirección General / Direcciones / Departamentos / Coordinaciones
Recursos	Formatos / Correos electrónicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGDAFRH-05

PROCEDIMIENTO DIFUSIÓN PARA LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

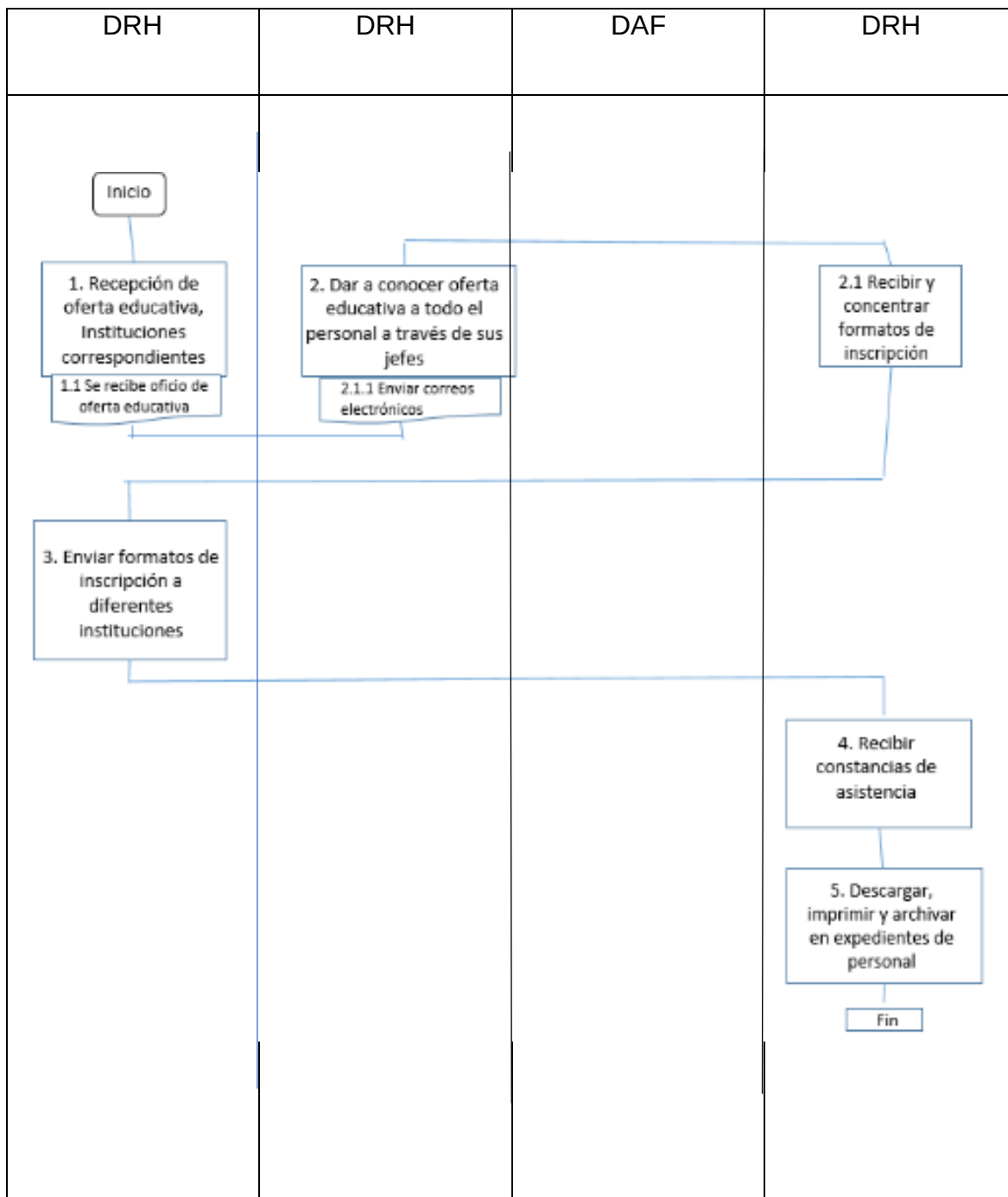
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRH	1. Recibir las ofertas educativas por parte de las instancias de capacitación.	Oficios
DRH	2. Da a conocer a los directores y jefes de departamento los cursos, capacitaciones y oferta educativa.	Correos institucionales
DRH	3. Recibir y enviar los formatos de inscripción a los cursos de capacitación.	Formato registro
DRH	4. Recibir las constancias de asistencia y participación a cursos de capacitación y oferta educativa.	Constancias
DRH	5.- Descargar, imprimir, y archivar constancias en expedientes de personal.	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRH: Departamento de Recursos Humanos



DIAGRAMA DE FLUJO DGCH-05





HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JUAN CARLOS CORTÉS RODRÍGUEZ JCCR/DDAS MAYO 2021	JUAN CARLOS CORTÉS RODRÍGUEZ JCCR/DDAS MAYO 2021	JESÚS DE LA LUZ SÁNCHEZ CUEVAS JSC (DGIEEA) MAYO 2021

Actualizado al mes de Mayo de 2021 con fundamento en el artículo XX fracciones XXX del Reglamento Interior de la XXX y de acuerdo a los Lineamientos XXXX

Introducción

El siguiente manual proporciona información sobre los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Acreditación y Sistemas.

Son aplicables a la Dirección de Acreditación y Sistemas de las Unidades de Operación del INEA y a los Institutos estatales de educación para adultos.

Objetivo

Establecer lineamientos que permitan el seguimiento a la aplicación de la normatividad en los procesos de inscripción, acreditación y certificación, así como supervisar el mejoramiento en los procesos internos administrativos para elevar la calidad de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.

Responsabilidad

Estos lineamientos serán utilizados por la Dirección de Acreditación y Sistemas de las Unidades de operación del INEA y de los Institutos estatales de educación para adultos, con el propósito de dar seguimiento a los procesos internos administrativos, responsabilidad de la DAS.

Marco Normativo

- Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manual General de Organización del INEA.
- Estatuto orgánico del INEA
- Reglas de operación del programa educación para adultos para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares. Estrategia Digital Nacional.



- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información.

CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Estatal de Educación para Adultos

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS			Pág.
	Seguimiento de actividades e integración de informe para Junta de Gobierno.	DAS-01	##
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo de la DAS.	DAS-02	##
	Coordinación y control del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones.	DAS-03	##

Procedimiento DAS-01

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES E INTEGRACIÓN DE INFORME PARA JUNTA DE GOBIERNO.

5

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCCR (DAS) MAYO 2021	JCCR (DAS) MAYO 2021	JSC(DG) MAYO 2021
Objetivo	Evaluar el desempeño de las áreas que integran la Dirección de Acreditación y Sistemas	
Normas y Políticas de Operación	Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos./Ley General de Educación./Ley General de Responsabilidades Administrativas./Manual General de Organización del INEA./Estatuto orgánico del INEA/Reglas de operación del programa educación para adultos para el ejercicio fiscal vigente.	
Responsables	Dirección de Acreditación y Sistemas	
Áreas Involucradas	Jefaturas de Departamento, Proyecto Plazas Comunitarias (PPC) y Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC)	
Recursos	Solicitud de Informe trimestral de resultados y guión descriptivo	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAS-01

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES E INTEGRACIÓN DE INFORME PARA JUNTA DE GOBIERNO.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAS	78. Enviar solicitud de informe trimestral de resultados y guión descriptivo por escrito a los jefes de departamento, proyecto plazas y UCIAC.	Correo electrónico
DI/DACEA/PC/UCIAC	79. Recibir solicitud	Correo electrónico
DI/DACEA/PC/UCIAC	80. Elaborar informe trimestral de resultados y guión descriptivo	Formato de informe y guión descriptivo
DI/DACEA/PC/UCIAC	81. Enviar por correo electrónico el informe trimestral de resultados y el guión descriptivo al titular de la DAS.	Formato de informe y guión descriptivo
DAS	82. Recibir informe trimestral de resultados y guión descriptivo vía correo electrónico. a) Si no se recibe el correo electrónico, regresar al paso 1. b) Si se recibe correctamente el correo electrónico, continuar al paso 6.	Correo electrónico
DAS	83. Revisar informe trimestral de resultados y guión descriptivo.	Formato de informe y guión descriptivo

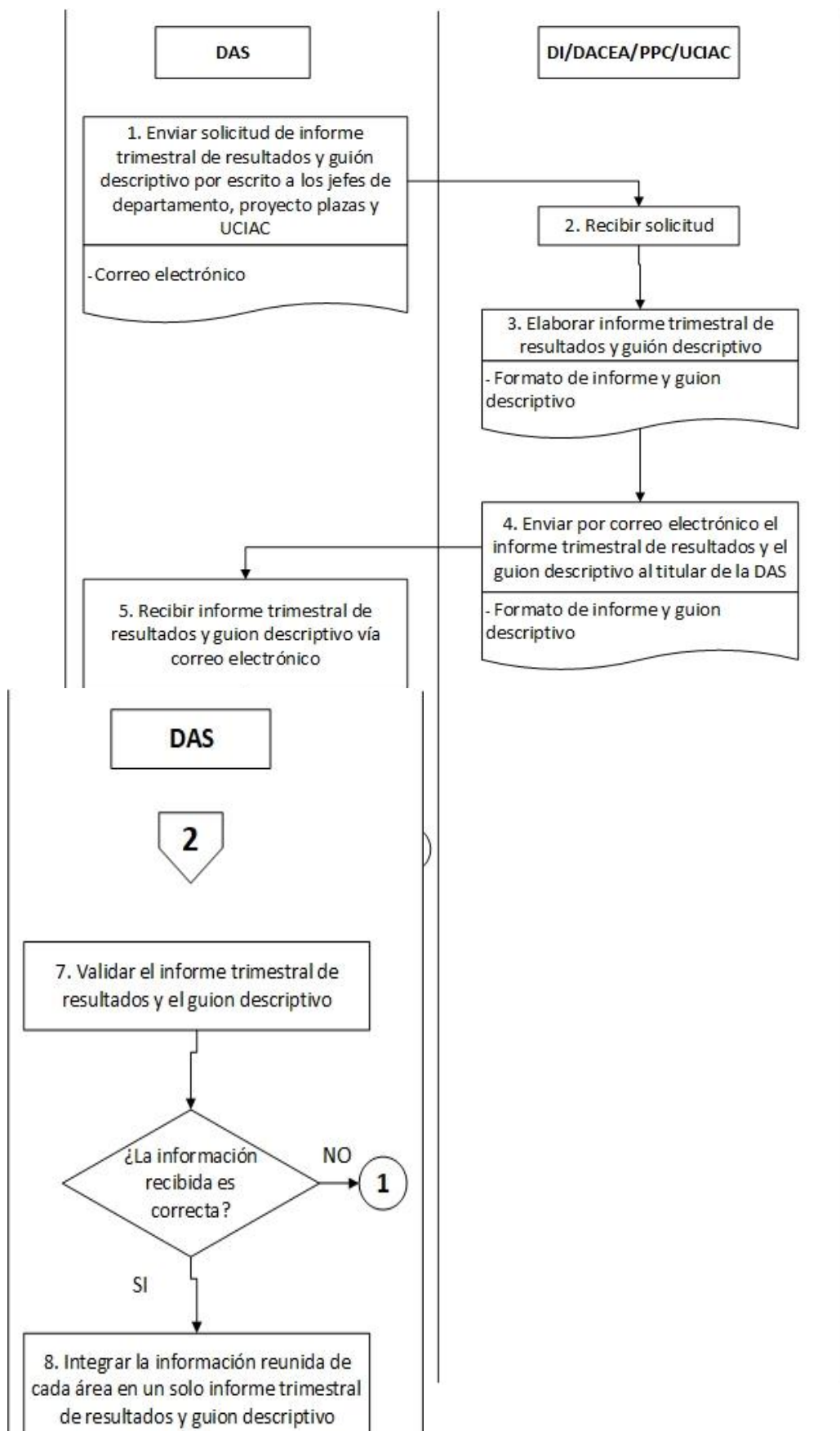
DAS	84. Validar el informe trimestral de resultados y el guión descriptivo. a) Si la información recibida es correcta, continuar al paso 8. b) Si la información recibida no es correcta, regresar al paso 1.	Formato de informe y guión descriptivo
DAS	85. Integrar la información reunida de cada área en un solo informe trimestral de resultados y guión descriptivo	Formato de informe y guión descriptivo
DAS	86. Enviar el Informe Trimestral de Resultados de la DAS y Guión descriptivo a Secretaría Técnica	Formato de informe y guión descriptivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAS:	Dirección de Acreditación y Sistemas
DI:	Departamento de Informática
DACEA:	Departamento de Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje
PPC:	Proyecto Plazas Comunitarias
UCIAC:	Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación



DIAGRAMA DE FLUJO DAS-01



Procedimiento DAS-02

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS.

5

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCCR (DAS) MAYO 2021	JCCR (DAS) MAYO 2021	JSC(DG) MAYO 2021

Objetivo	Establecer las estrategias, los lineamientos y los criterios técnicos a los que deberán sujetarse los proyectos y programas que coordina la Dirección de Acreditación y Sistemas.
Normas y Políticas de Operación	Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos./Ley General de Educación./Ley General de Responsabilidades Administrativas./Manual General de Organización del INEA./Estatuto orgánico del INEA/Reglas de operación del programa educación para adultos para el ejercicio fiscal vigente.
Responsables	Dirección de Acreditación y Sistemas
Áreas Involucradas	Jefaturas de Departamento, Proyecto Plazas Comunitarias (PPC) y Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC)
Recursos	Reportes del SASA, Logros de Certificados Emitidos y comprobados del año anterior, Anteproyecto Programa Anual, Plazas Comunitarias operando, Logros del año anterior de la UCIAC, y Metas del año en curso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAS-02

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAS	1.- Convocar a reunión a los jefes de Departamento de Informática/DACEP/PPC/UCIAC.	Correo electrónico
DAS	2.- Informar y establecer los lineamientos para la integración del Plan Anual de Trabajo de la DAS, y programar fecha para su presentación.	Reportes y lineamientos
DI/DACYAA/PPC/UCIAC	3.- Integrar el Plan Anual de Trabajo por área.	Formato de Plan Anual de Trabajo
DI/DACYAA/PPC/UCIAC/DAS	4.- Presentar por área del Plan Anual de Trabajo. a) Si la información es correcta, continuar al paso 5. b) Si la información no es correcta, regresar al paso 3.	Formato de Plan Anual de Trabajo
DAS	5.-Validar el Plan Anual de Trabajo. c) Si la información recibida es correcta, continuar al paso 6. c) Si la información recibida no es correcta, regresar al paso 3.	Formato de Plan Anual de Trabajo
DAS	6. Enviar el Plan de Trabajo Anual de la DAS a Secretaría Técnica y Dirección General.	Formato de Plan Anual de Trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

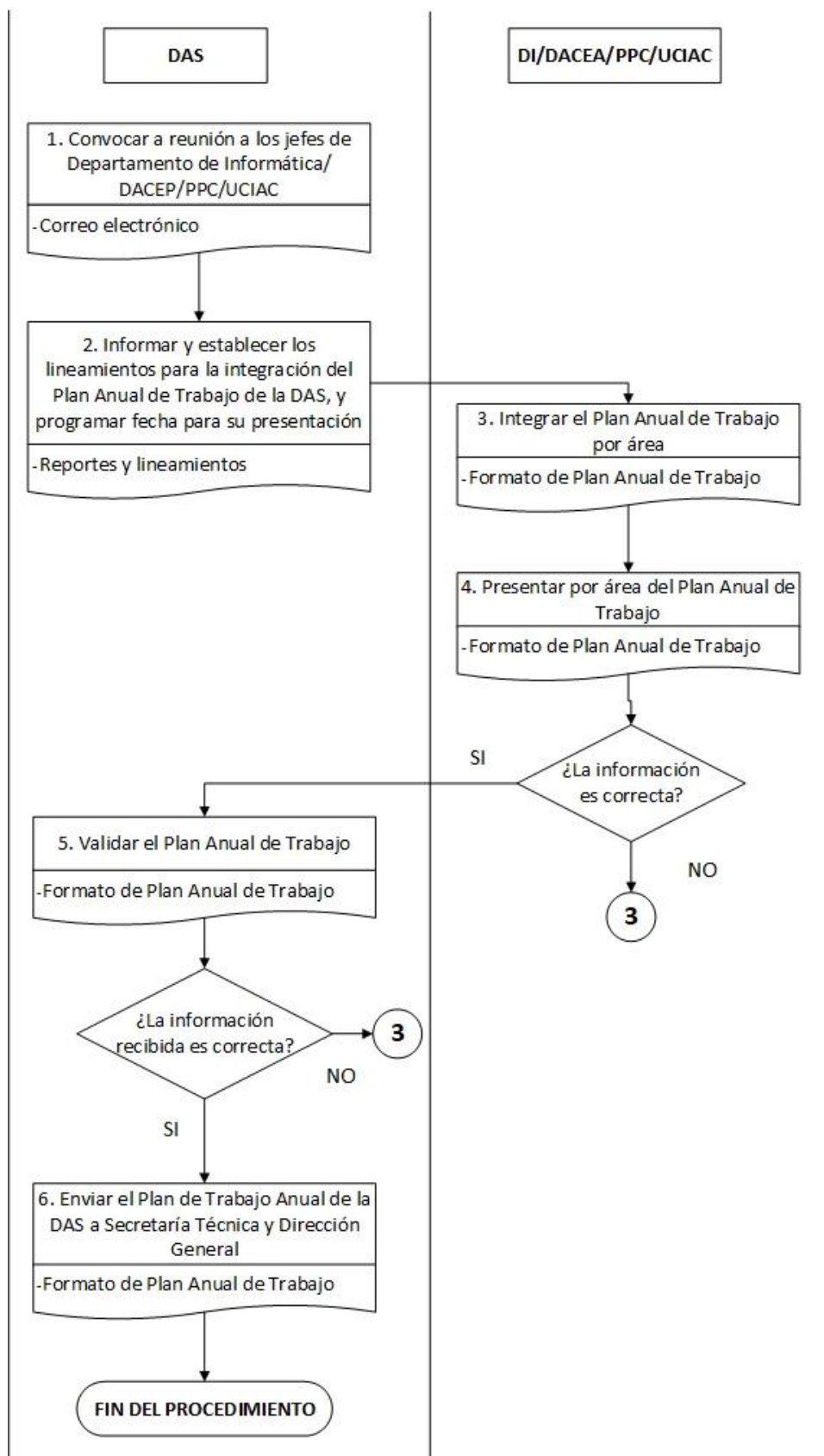


GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAS:	Dirección de Acreditación y Sistemas
DI:	Departamento de Informática
DACYAA:	Departamento de Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje
PPC:	Proyecto Plazas Comunitarias
UCIAC:	Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación



DIAGRAMA DE FLUJO DAS-02



Procedimiento DAS-03

COORDINACIÓN Y CONTROL DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

5

		Elabora:	Valida:	Autoriza:
		JCCR (DAS) MAYO 2021	JCCR (DAS) MAYO 2021	JSC(DG) MAYO 2021
Objetivo	Definir y establecer la organización e infraestructura tecnológica necesaria para implantar, desarrollar, mantener y mejorar los procesos de trabajo en el ámbito de las TIC.			
Normas y Políticas de Operación	Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos./Ley General de Educación./Ley General de Responsabilidades Administrativas./Manual General de Organización del INEA./Estatuto orgánico del INEA/Reglas de operación del programa educación para adultos para el ejercicio fiscal vigente/Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información.			
Responsables	Dirección de Acreditación y Sistemas			
Áreas Involucradas	Jefaturas de Departamento, Proyecto Plazas Comunitarias (PPC) y Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación (UCIAC)			
Recursos	Plan de trabajo del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, Actas de acuerdos. Oficios, Convocatorias.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAS-03

COORDINACIÓN Y CONTROL DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
STCTIC	1.- Convocar a sesión del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones de manera trimestral en su carácter de secretario técnico del comité.	Oficio
STCTIC/DI	2.- Preparar para la sesión del comité toda la información necesaria, así como la logística requerida para la realización de la actividad.	Actas de acuerdos anteriores, Plan Anual de Trabajo del CTIC.
CTIC	3.- Realizar sesión del comité de manera trimestral. a) Si la sesión se realizó correctamente, continuar al paso 4. b) Si la sesión no se realizó de manera correcta, regresar al paso 2.	Oficios de convocatoria, Plan de trabajo, Acta de acuerdos, lista de asistencia.
STCTIC/DI/DACYAA/PC/UCIAC	4.- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la sesión del comité.	Acta de acuerdos, Plan de trabajo.
STCTIC	5.- Informar por escrito e integrar copia de acta de acuerdos, lista de asistencia y plan de trabajo al titular de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) con copia al Departamento de Desarrollo Administrativo (DDA).	Oficios de convocatoria, Plan de trabajo, Acta de acuerdos, lista de asistencia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

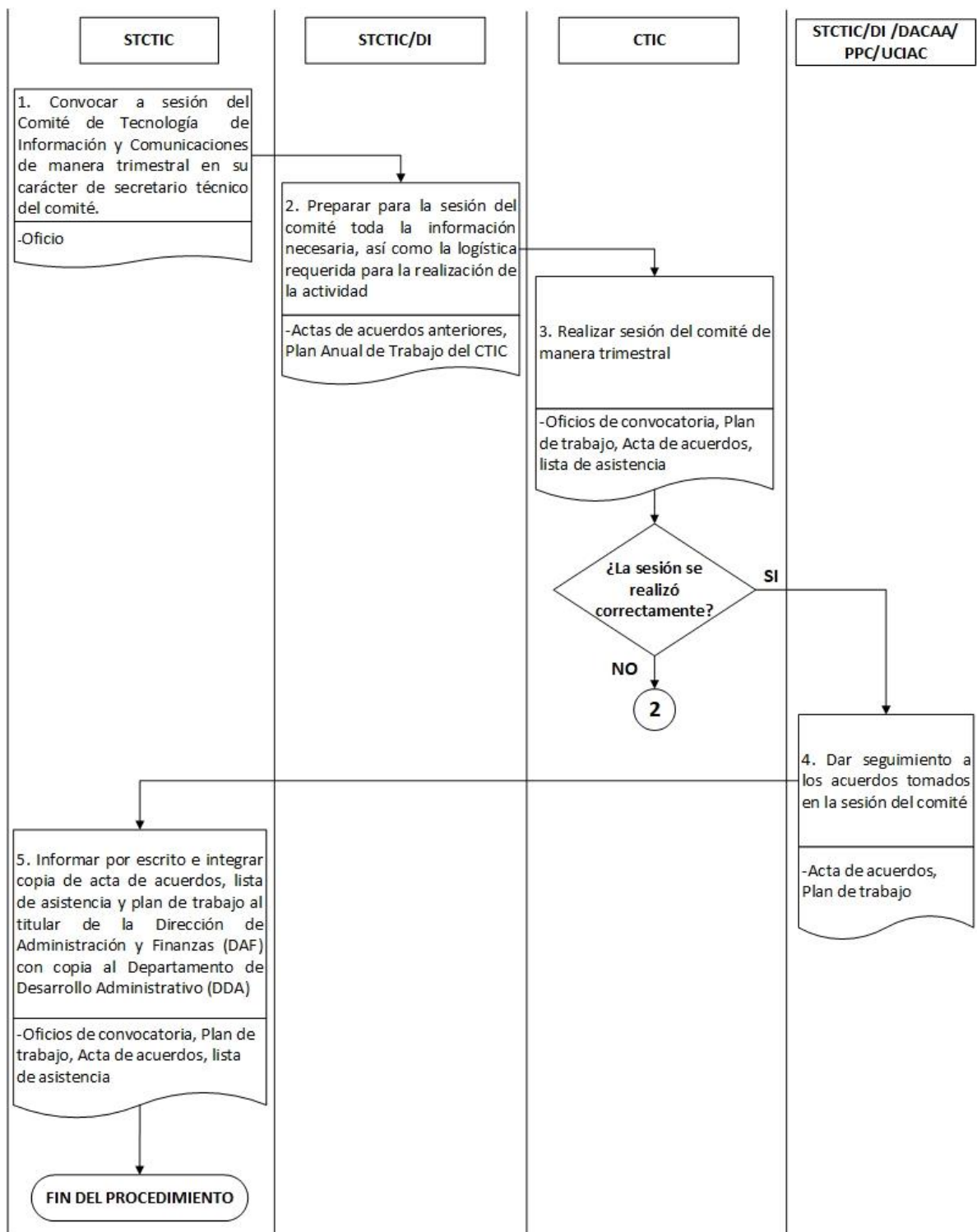
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAS: Dirección de Acreditación y Sistemas



DI:	Departamento de Informática
DACYAA:	Departamento de Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje
PPC:	Proyecto Plazas Comunitarias
UCIAC:	Unidad de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación
CTIC	Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones.
STCTIC	Secretario Técnico del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones.
DAF	Dirección de Administración y Finanzas.
DDA	Departamento de Desarrollo Administrativo.

DIAGRAMA DE FLUJO DAS-03





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS
PUEBLA**

Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001
Elaboración: JULIO 2021
Actualización: JULIO 2021
Número de Revisión: 1
IEEA

CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y SISTEMAS

DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL APRENDIZAJE			Pág.
A	Distribución de material y formatos para la aplicación de exámenes	DACYAA-01	3
B	Programación de Sedes de aplicación	DACYAA-02	6
C	Emisión de Constancias de Estudio	DACYAA-03	9
D	Validación de Documentos y envío de certificados electrónicos	DACYAA-04	12
E	Generar estadísticas para analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes	DACYAA-05	15

Procedimiento DACYAA-01

Distribución de material y formatos para la aplicación de exámenes

3 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
MASG (DACYAA) Mayo 2021	JCCR (DAS) Mayo 2021	JLSC (DG) Mayo 2021

Objetivo	Establecer y operar los mecanismos que aseguren el contar con material y formatos de acreditación suficientes para atender la demanda de las coordinaciones regionales.
Normas y Políticas de Operación	Diario Oficial de la Federación (DOF) / Reglas de operación del Programa de Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2021 / Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos (INEA)
Responsables	Dirección de Acreditación y Sistemas / Departamento de Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje
Áreas Involucradas	Dirección de Administración y Finanzas / Dirección de Acreditación y Sistemas
Recursos	Equipo Técnico para imprimir material y formato / Personal Humano

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DACYAA-01

DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL Y FORMATOS PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DACYAA	87. Recibir demanda de material y formatos de cada una de las CR	Formato
DACYAA	88. Integrar demandas para determinar demanda estatal	Formato
DACYAA	89. Analizar comportamiento de exámenes presentados por CR en SASA, para determinar cantidades de material para cada CR	Formato



DACYAA	90. Calcular y solventar demandas por CR	Formato
DACYAA	91. Entregar material a cada CR	Formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CR

Coordinación Regional

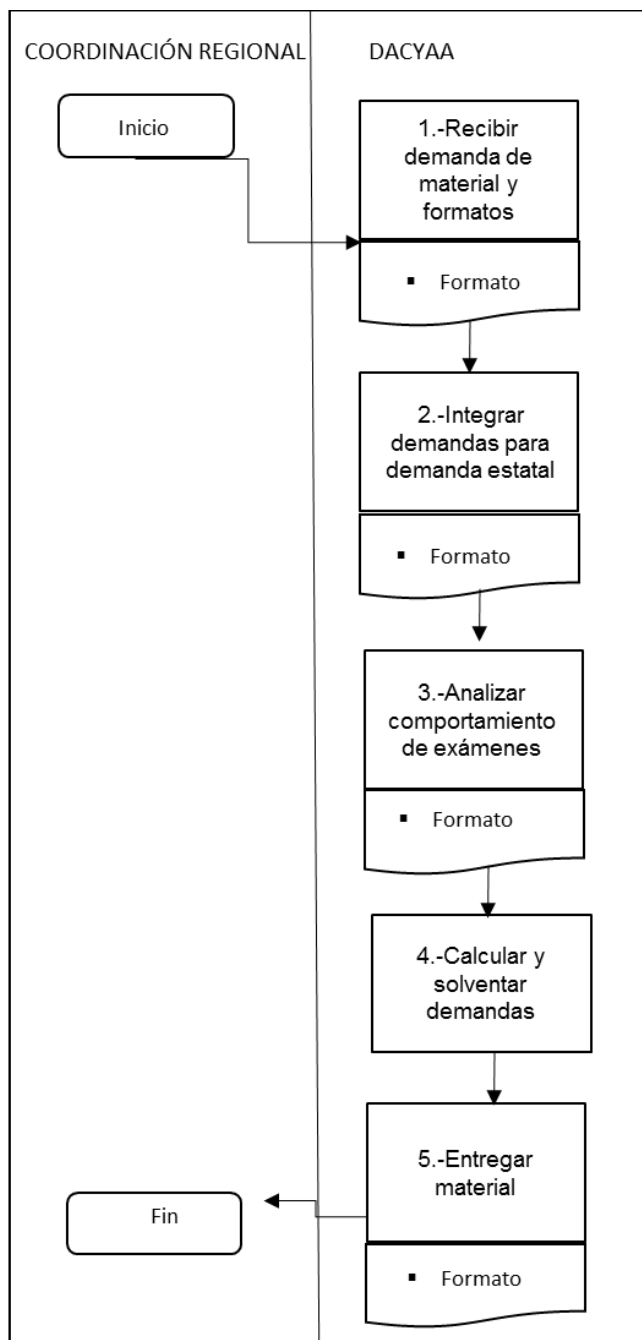
DACyAA

Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje

SASA

Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación

DIAGRAMA DE FLUJO DACYAA-01



Procedimiento DACYAA-02

Programación de Sedes de aplicación

2 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
MASG (DACYAA) Mayo 2021	JCCR (DAS) Mayo 2021	JLSC (DG) Mayo 2021

Objetivo	Generar el informe de las sedes de aplicación registradas por las coordinaciones regionales en el SASA.
Normas y Políticas de Operación	Diario Oficial de la Federación (DOF) / Reglas de operación del Programa de Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2021 / Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos (INEA)
Responsables	Dirección de Acreditación y Sistemas / Departamento de Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje
Áreas Involucradas	Dirección de Fortalecimiento Operativo / Dirección de Acreditación y Sistemas
Recursos	Sistema Administrativo (SASA)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DACYAA-02

PROGRAMACIÓN DE SEDES DE APLICACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DACYAA	1. Generar reporte desde SASA, denominado organización de la aplicación por cada una de las CR	Formato
DACYAA	2. Integrar a nivel estatal los reportes de SASA	Formato
DACYAA	3. Verificar que la programación de sedes estatal se encuentre registrada	Formato
DACYAA	4. Realizar informe estadístico de la programación de sedes	Formato
DACYAA	5- Enviar a cada Dirección de área informe elaborado	Formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

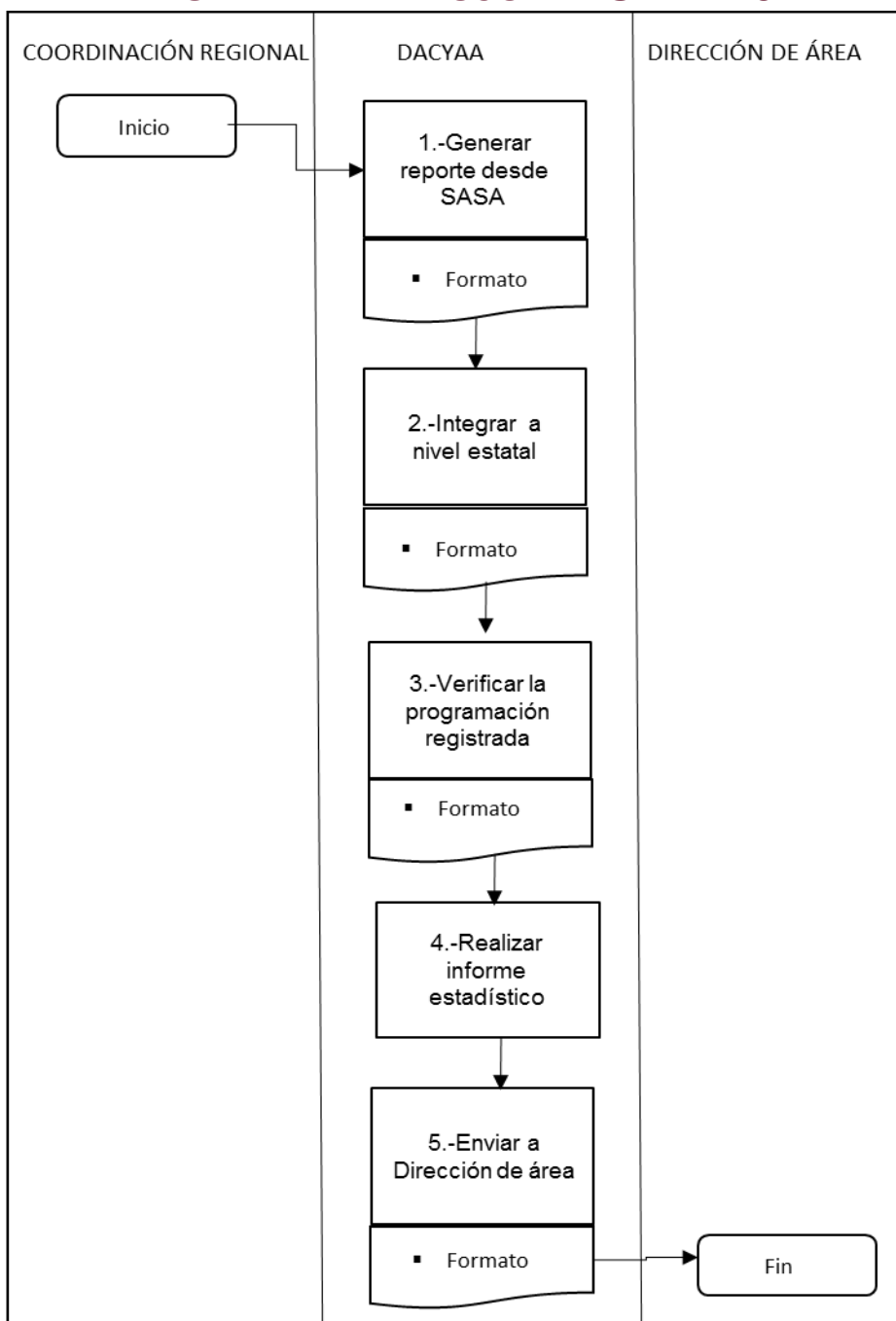
GLOSARIO DE TÉRMINOS

CR
DACyAA
SASA

Coordinación Regional
Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje
Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación



DIAGRAMA DE FLUJO DACYAA-02



Procedimiento DACYAA-03

Emisión de Constancias de Estudio

3 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MASG (DACYAA) Mayo 2021	JCCR (DAS) Mayo 2021	JLSC (DG) Mayo 2021

Objetivo	Generar, expedir y entregar constancia de estudio, solicitado por beneficiario
Normas y Políticas de Operación	Diario Oficial de la Federación (DOF) / Reglas de operación del Programa de Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2020 / Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos (INEA)
Responsables	Dirección General / Dirección de Acreditación y Sistemas / Departamento de Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección de Acreditación y Sistemas
Recursos	Sistema Administrativo (SASA)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DACYAA-03

EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIO

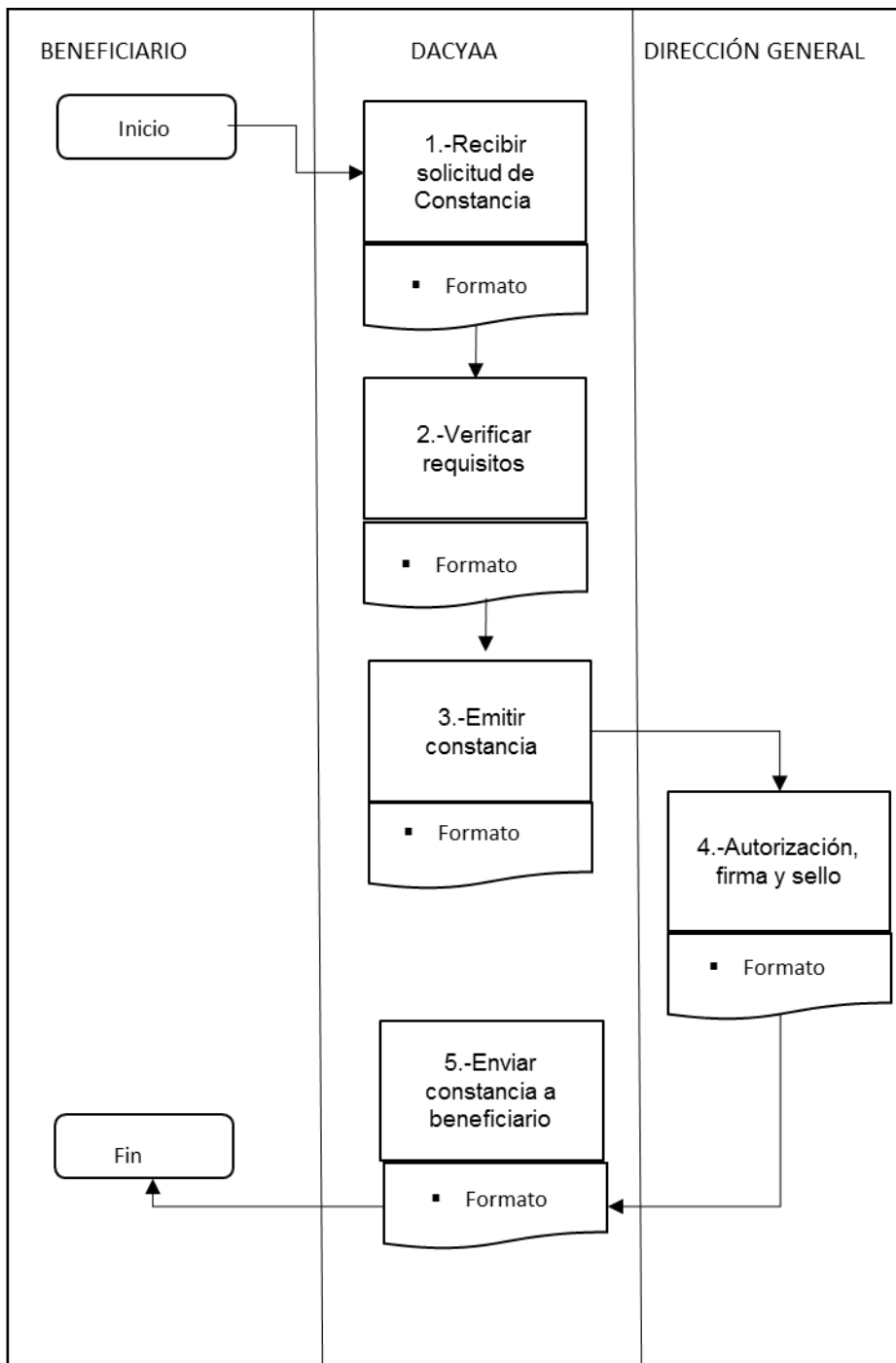
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DACYAA	1. Recibir del beneficiario, vía correo electrónico solicitud de constancia de estudios	Formato
DACYAA	2. Verificar que se cumplan los requisitos para su emisión	Formato
DACYAA	3. Emitir formato de constancia de estudio	Formato
DG	4. Solicitar autorización, firma y sello del DG	Formato
DACYAA	5. Enviar por correo electrónico constancia de estudios a beneficiario	Formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DACYAA	Departamento de Acreditación Certificación y Análisis del Aprendizaje
DG	Dirección General



DIAGRAMA DE FLUJO DACYAA-03



Procedimiento DACYAA-04

Validación de Documentos y envío de certificados electrónicos de certificados

7 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
MASG (DACYAA) Mayo 2021	JCCR (DAS) Mayo 2021	JLSC (DG) Mayo 2021

Objetivo	Generar, expedir y entregar documento oficial valido en los Estados Unidos Mexicanos que no requiere trámites adicionales de legalización.
Normas y Políticas de Operación	Diario Oficial de la Federación (DOF) / Reglas de operación del Programa de Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2020 / Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos (INEA)
Responsables	Dirección General / Dirección de Acreditación y Sistemas / Departamento de Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección de Acreditación y Sistemas
Recursos	Sistemas Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DACYA-04

VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS Y ENVÍO DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE CERTIFICADOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DACYAA	1. Validar registro en situación UCN en SASA, para emitir certificados	Documentos
DACYAA	2. Generar certificado en SICEDI	Formato
DG	3. Generar certificado para firma y timbrado en SICEDI	Formato
DACYAA	4. Descarga de certificado de SICEDI	Documento
DACYAA	5. Descarga de acuse y relación de certificado SASA y SICEDI	Documento
DACYAA	6. Enviar certificado, acuse y relación de certificado para CR	Documento y formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

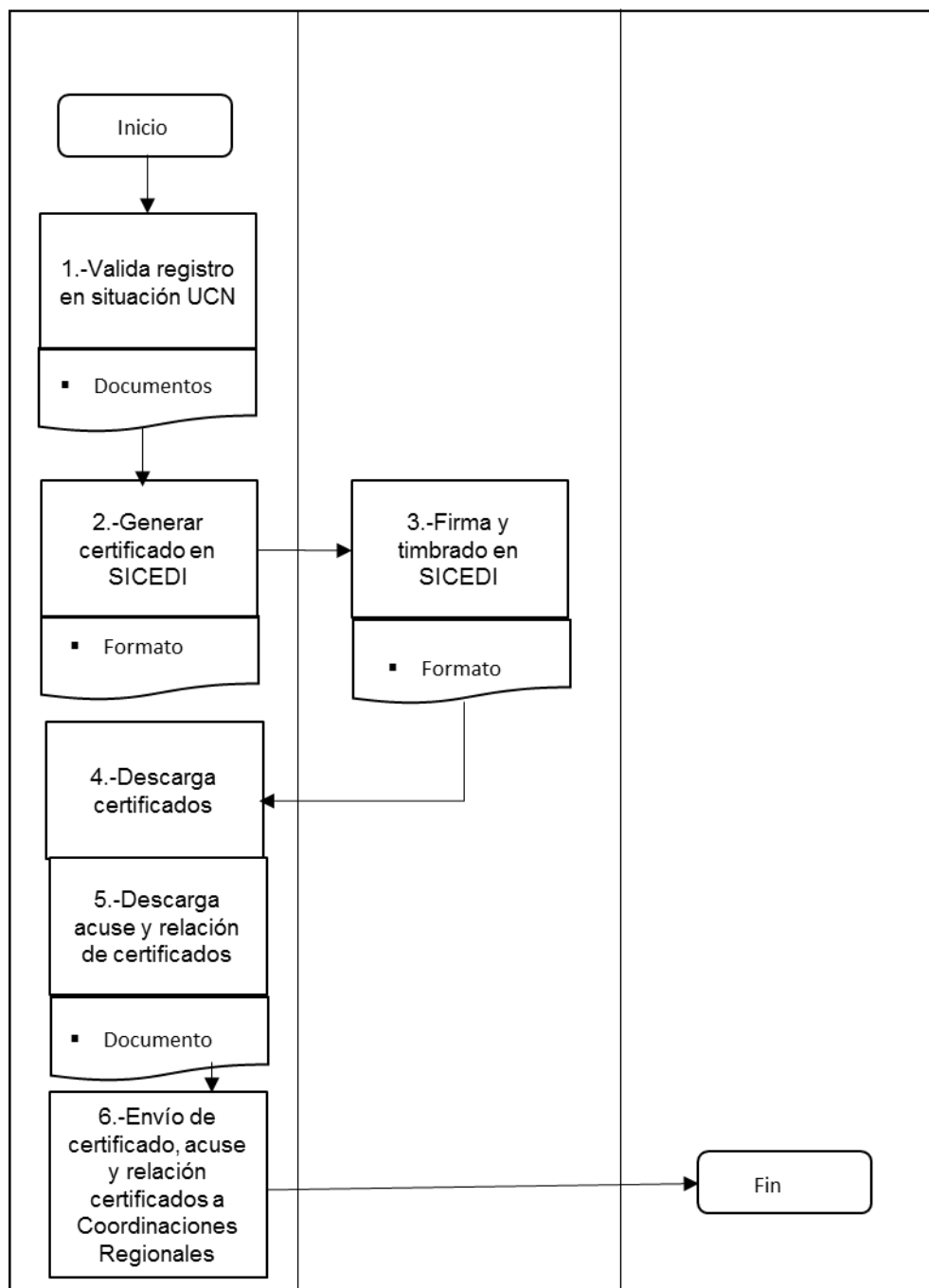


GLOSARIO DE TÉRMINOS

SASA:	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación
SICEDI:	Sistema de Certificación Digital
UCN	Usuario que concluye nivel
DACYAA	Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje
DG	Dirección General



DIAGRAMA DE FLUJO DACYAA-04



Procedimiento DACYAA-05

Generar estadísticas para analizar los resultados de las aplicaciones de exámenes

5 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
MASG (DACYAA) Mayo 2021	JCCR (DAS) Mayo 2021	JLSC (DG) Mayo 2021

Objetivo	Generar y analizar información estadística de los resultados de las aplicaciones de exámenes para la detección de problemáticas específicas
Normas y Políticas de Operación	Diario Oficial de la Federación (DOF) / Reglas de operación del Programa de Educación para Adultos (INEA) para el ejercicio fiscal 2020 / Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación y Certificación de Educación Básica para Adultos (INEA)
Responsables	Dirección de Acreditación y Sistemas / Departamento de Acreditación, Certificación y Análisis del Aprendizaje
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección de Acreditación y Sistemas / Dirección de Fortalecimiento Operativo
Recursos	Sistemas Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DACYAA-05

GENERAR ESTADÍSTICAS PARA ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS APLICACIONES DE EXÁMENES

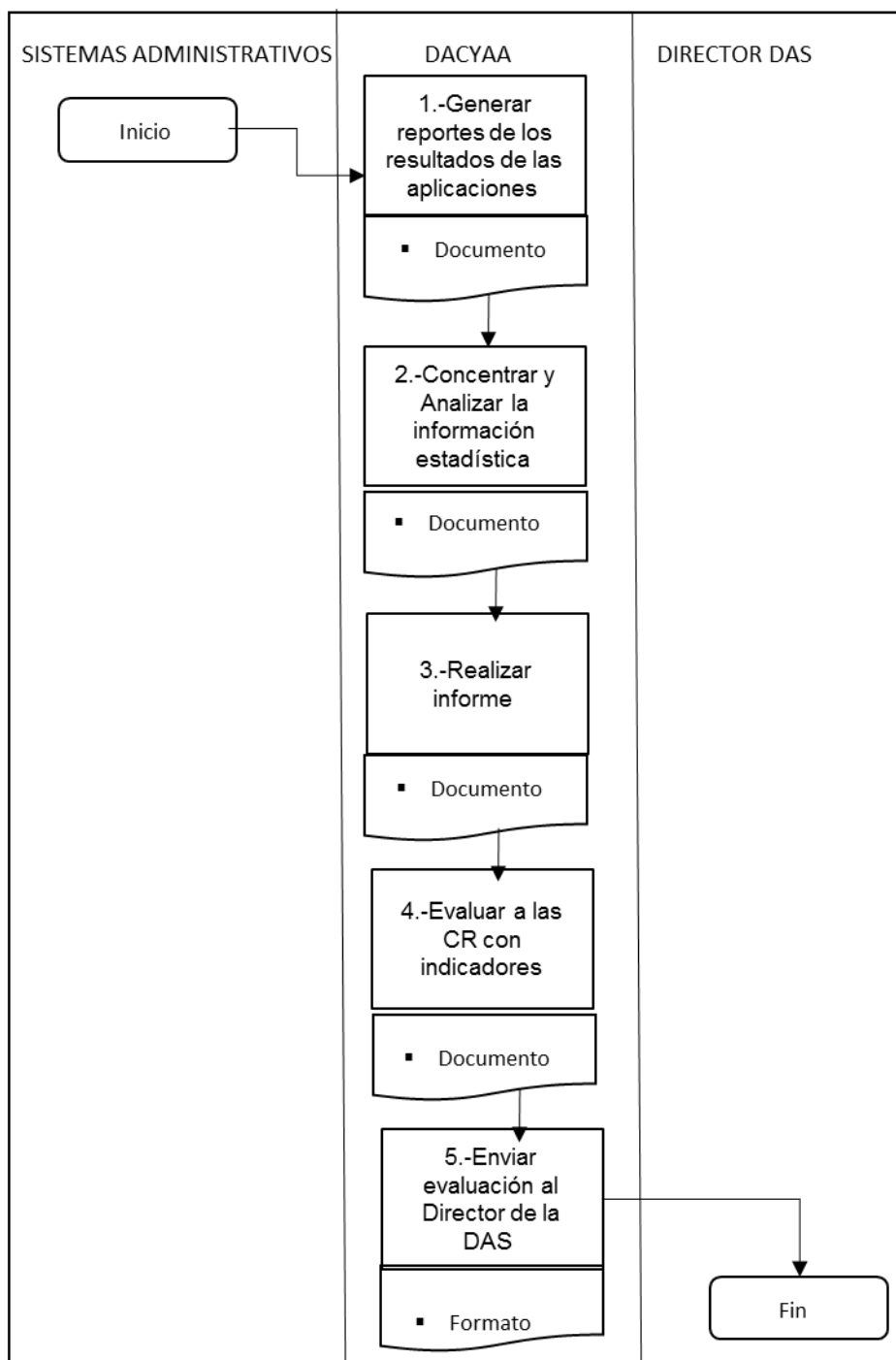
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DACYAA	1. Generar reportes de los resultados de la aplicación de exámenes, con los diferentes sistemas administrativos	Documento
DACYAA	2. Concentrar y analizar la información estadística	Documento
DACYAA	3. Realizar informe	Documento
DACYAA	4. Evaluar a las CR con indicadores de desempeño	Documento
DACYAA	5. Enviar evaluación al Director de la DAS	Documento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DACYAA	Departamento de Acreditación Certificación y Análisis del Aprendizaje
DAS	Dirección de Acreditación y Sistemas
CR	Coordinaciones Regionales



DIAGRAMA DE FLUJO DACYAA-05





HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: INEA/IEEA/DAS/DI/MP/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JUAN CARLOS CORTES RODRÍGUEZ JFCF (DAS) MARZO 2021	ERIKA ACELA TECOL AZUCENA EATA (DFA) MARZO 2021	JESÚS DE LA LUZ SÁNCHEZ CUEVAS JLSC (DG) MARZO 2021

Actualizado al mes de Marzo de 2021 con fundamento en el artículo XX fracciones XXX del Reglamento Interior de la XXX y de acuerdo a los Lineamientos XXXX

Introducción

Estos lineamientos aplican para las opciones del sistema informático de control escolar en donde se gestiona el alta, baja y modificación de las cuentas de acceso al sistema.

Son aplicables a la Dirección de Acreditación y Sistemas, a las Delegaciones del INEA y a los Institutos estatales de educación para adultos.

Con el surgimiento de nuevas tecnologías que brindan un mayor acceso al conocimiento, éste se ha convertido en un factor de creatividad e innovación a nivel global, dando como resultado el surgimiento de una nueva etapa en la historia del hombre llamada “La era del conocimiento”. En ella se propicia el desarrollo de nuevas competencias laborales, personales y sociales, así como la posibilidad de reducir la brecha educativa entre los individuos de una sociedad, ya que otorga de manera masiva, la posibilidad de una mejora continua por medio de la educación. De acuerdo a la UNESCO, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) pueden complementar, enriquecer y transformar la educación. sostienes que las nuevas tecnologías pueden facilitar el acceso universal a la educación, reducir las diferencias en el aprendizaje, apoyar el desarrollo de los docentes, mejorar la calidad y la pertinencia del aprendizaje, reforzar la integración y perfeccionar la gestión y administración de la educación.

Las TIC brindan grandes ventajas en la educación para el aprendizaje, la tecnología de los dispositivos móviles ha llegado a los lugares más inciertos del planeta, lo que abre a nuevas posibilidades para la enseñanza y el aprendizaje, incluso en comunidades donde las prestaciones en educación tradicional son limitadas. Los dispositivos móviles que están integrados a un ecosistema de educación, potencian el alcance de la educación, apoyan en el fomento de la alfabetización y mejoran la capacitación de los docentes.

En este contexto, las Plazas Comunitarias del Instituto Estatal para la Educación de los Adultos se han modificado para basar su atención educativa, en la mayoría de los casos, a través de una conexión a internet y una infraestructura tecnológica que les permita acercarse a las poblaciones con rezago educativo.

Sin dejar de lado el modelo tradicional de educación presencial para aquellos educandos que lo requieran y los círculos de estudio como parte de los servicios, las Plazas Comunitarias fomentan el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para ampliar los servicios educativos a la población joven y adulta e impulsar el acercamiento tecnológico a las comunidades marginadas.

Objetivo

Guiar la actuación de los servidores públicos para la generación y baja de cuentas de acceso al sistema informático de control escolar del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

Estandarizar en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, los pasos a seguir para el cumplimiento de los procesos administrativos y operativos relacionados con la autorización, movimientos y baja de Plazas Comunitarias, instalación y equipamiento, seguimiento a resultados obtenidos, incorporación, atención educativa y certificación de los educandos; donde se identifican las responsabilidades y actividades de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas (SCPCyUO), de la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales (DDyCIE), así como en los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA para tener una eficiente operación de las Plazas Comunitarias en términos de los procedimientos que les competen.

Responsabilidad

Estos lineamientos serán utilizados por la Dirección de Acreditación y Sistemas y por los titulares de las áreas de informática de las Delegaciones del INEA y de los Institutos estatales de educación para adultos, en su calidad de responsables de la generación de las cuentas de acceso al sistema. Esto con el propósito de eficientar la administración de las cuentas de acceso al sistema informático de control escolar del INEA.

El titular de la Dirección de Delegaciones y Coordinación con los Institutos Estatales es el responsable de aplicar y supervisar a adecuada implementación del presente manual.

El Titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas es el responsable de operar y supervisar la adecuada implementación del presente manual.

Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA, son responsables oficialmente, de supervisar la correcta aplicación de estos procedimientos en la Entidad Federativa de su competencia.

Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones del INEA, son responsables de coordinar el seguimiento de operación acorde a los procedimientos de Plazas Comunitarias en la Entidad Federativa de su competencia.

El (la) Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, debe integrar y mantener actualizada la información en el SINAPLAC, una vez que la Plaza Comunitaria ha sido autorizada, así como los movimientos de ésta. El Titular de la Coordinación de Zona es el responsable de negociar y verificar la información de los espacios físicos propuestos para la instalación de las Plazas Comunitarias.

El Titular de la Coordinación de Zona es el responsable de concertar y verificar la información de los espacios físicos propuestos para dar de alta, hacer movimientos y dar de baja las Plazas Comunitarias.

Los Técnicos Docentes son el enlace operativo entre las Plazas Comunitarias de Atención Educativa y la Coordinación de Zona. El Titular de la Coordinación de Zona en el enlace directo con las Plazas Comunitarias de Servicios Integrales.

Marco Normativo

- Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Manual General de Organización del INEA.
- Estatuto orgánico del INEA
- Reglas de operación del programa educación para adultos para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los Particulares. Estrategia Digital Nacional.
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información.

Los documentos que a continuación se enlistan, se encuentran en vigor

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PDN).
- Programa Sectorial de Educación 2012-2018 (PSE).
- Programa de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 2014-2018.
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos (INEA)

CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Estatal de Educación para Adultos

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA			Pág.
	Manual de alta de acceso a Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación.	DIPC-01	##
	Manual para solicitar tóner para las impresoras en renta por INEA.	DIPC-02	##
	Solicitud de creación de sabanas para subir a estructura compartida.	DIPC-03	##
	Procedimiento para consolidar la operación de las Plazas Comunitarias Institucionales de nueva creación	DIPC-04	
	Procedimiento para consolidar la operación de las Plazas Comunitarias en colaboración de nueva creación	DIPC-05	
	Procedimiento para cambio de estatus de autorizada a operación, para Plazas de nueva creación	DIPC-06	
	Procedimiento para cambio de estatus de suspensión temporal de operación de Plazas Institucionales	DIPC-07	
	Procedimiento para cambio de estatus de suspensión temporal a operación de Plazas Comunitarias	DIPC-08	
	Procedimiento para cambio de domicilio de Plazas Comunitarias Institucionales	DIPC-09	
	Procedimiento para cambio de estatus de suspensión temporal a baja de Plazas Institucionales	DIPC-10	
	Procedimiento para cambio de estatus de operación a baja de Plazas en Colaboración	DIPC-11	

Procedimiento DIPC-01

Manual de alta de acceso a Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

	Elabora:	Valida:	Autoriza:
	JFCF (DAS) MARZO 2021	EATA (DFA) MARZO 2021	JLSC (DG) MARZO 2021
Objetivo	Guiar la actuación de los servidores públicos para la generación y baja de cuentas de acceso al sistema informático de control escolar del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA)		
Normas y Políticas de Operación	Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos./Ley General de Educación./Ley General de Responsabilidades Administrativas./Manual General de Organización del INEA./Estatuto orgánico del INEA/Reglas de operación del programa educación para adultos para el ejercicio fiscal vigente /Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información.		
Responsables	Dirección de Acreditación y Sistemas		
Áreas Involucradas	Departamento de Informática		

Recursos | No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIPC-01

Manual de alta de acceso a Sistema de Automatizado de Seguimiento y Acreditación.

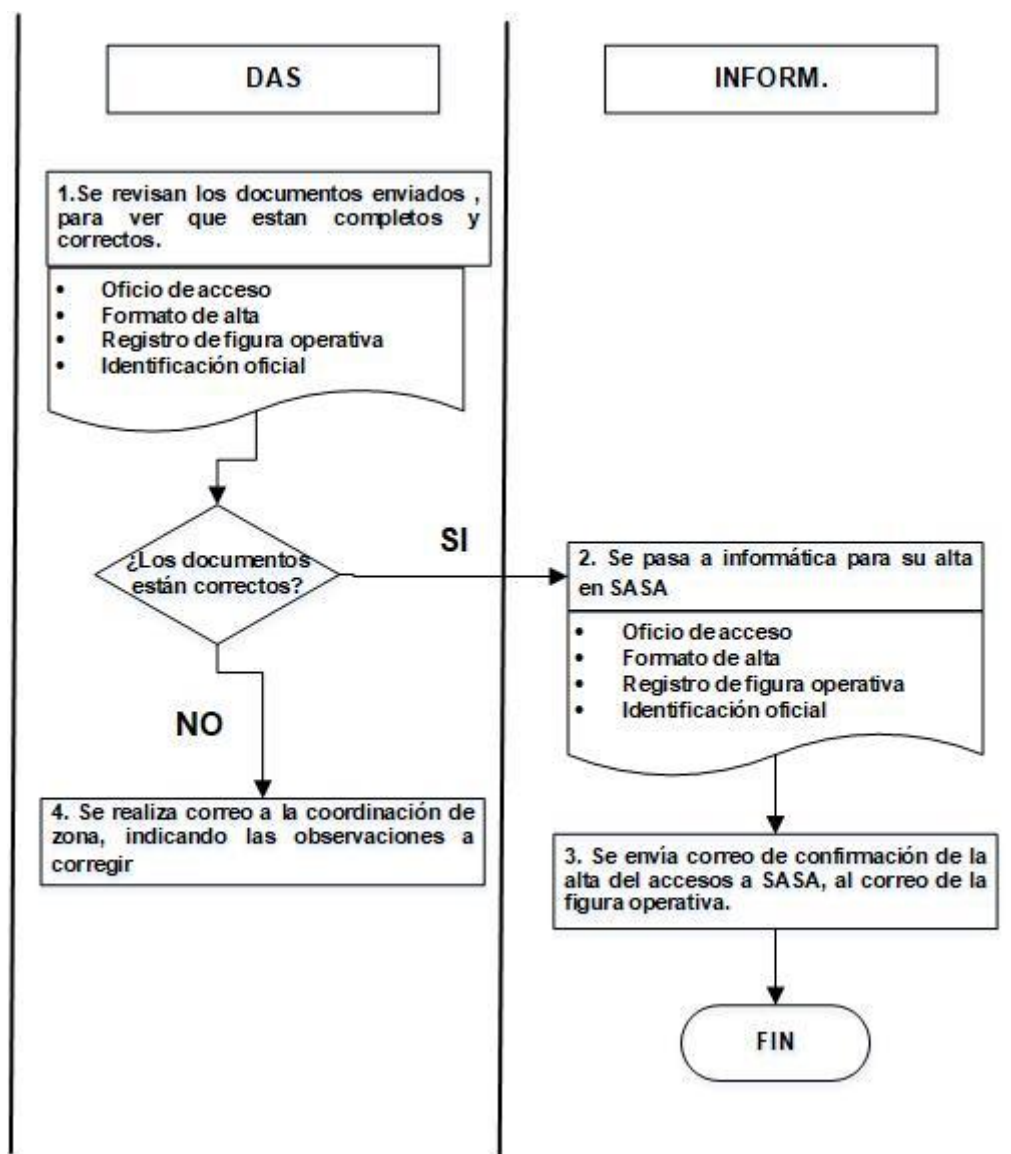
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DAS	92. Se revisan los documentos enviados , para ver que están completos y correctos.	Oficio Formato de accesos a SASA
	¿Los documentos están correctos? SI. Continúa actividad no. 2 NO. Continúa actividad no. 4	
INFORM	93. Se pasa a informática para su alta en SASA	Oficio Alta de accesos a SASA
INFORM	94. Se envía correo de confirmación del alta del acceso a SASA, al correo de la figura operativa. Ir a “FIN DEL PROCEDIMIENTO”	Oficio Formato de accesos a SASA
DAS	95. Se realiza correo a la coordinación de zona, indicando las observaciones a corregir.	Oficio Formato de accesos a SASA
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAS: Dirección de Acreditación y Sistema
INFORM: Informática
SASA: Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación



DIAGRAMA DE FLUJO DIPC-01





Procedimiento DIPC-02

Manual para solicitar tóner para las impresoras en renta por INEA.

		Elabora:	Valida:	Autoriza:
		JFCF (DAS) MARZO 2021	EATA (DFA) MARZO 2021	JLSC (DG) MARZO 2021
Objetivo		Orientar sobre el proceso de solicitud de tóner de acuerdo con lo establecido en los lineamientos por parte de INEA.		
Normas y Políticas de Operación		La solicitud debe cumplir con los lineamientos establecidos por INEA, para acreditar la solicitud del tóner.		
Responsables		Dirección de Acreditación y Sistemas		
Áreas Involucradas		Departamento de Informática		
Recursos		No aplica.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIPC-02

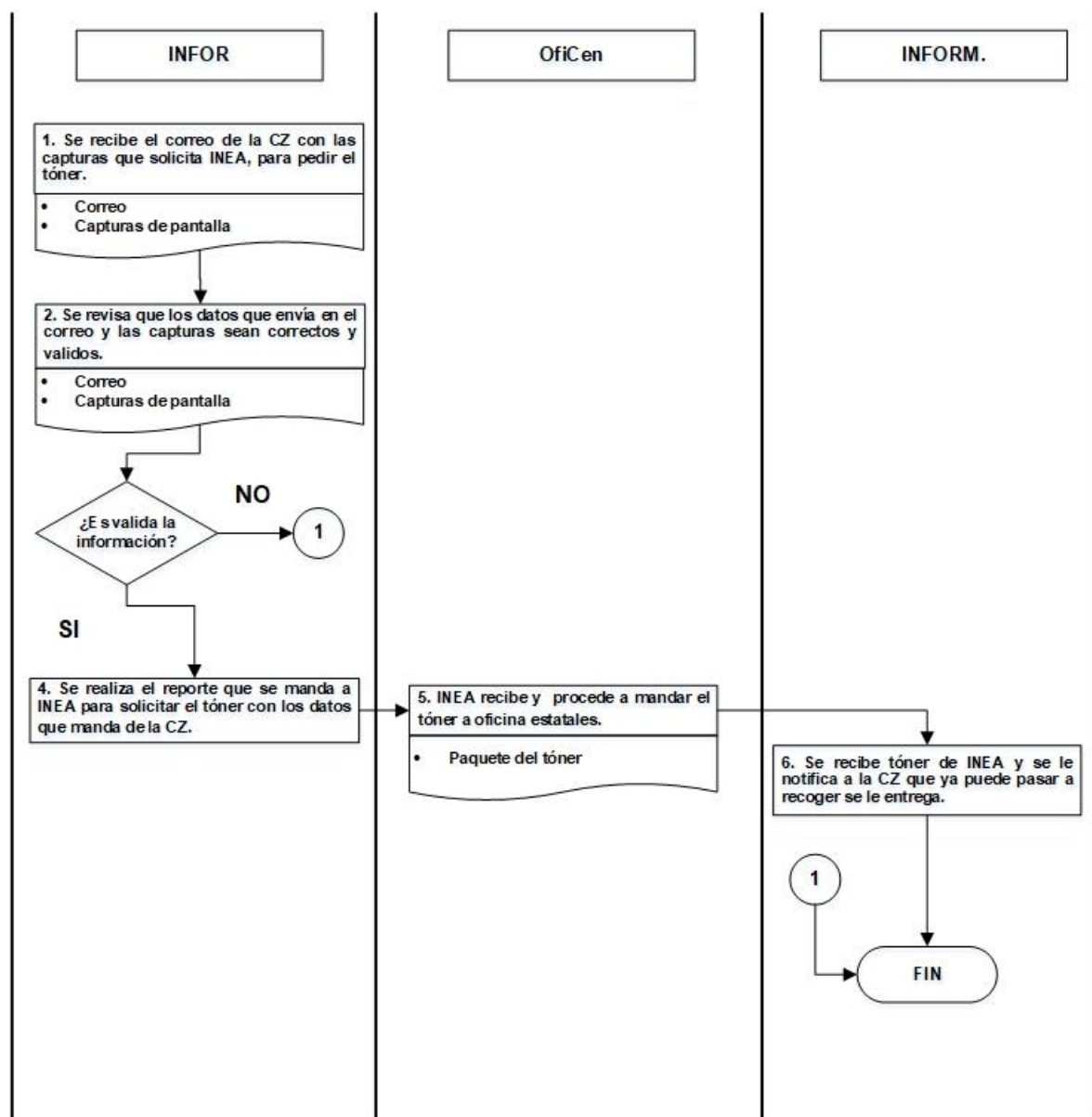
Manual para solicitar tóner para las impresoras en renta por INEA.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
	1. Se recibe el correo de la CZ con las capturas que solicita INEA, para pedir el tóner.	Correo Captura de pantalla
INFOR	2. Se revisa que los datos que envió en el correo y las captura sean correctos y válidos.	Correo Captura de pantalla
	Es valida la información que manda la CZ. Si. Continúa actividad no.4 No. Continúa actividad no.3	
INFOR	3. Se realiza correo a la CZ, indicando las observaciones a corregir o que no procede su solicitud. Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Correo Observaciones
INFOR	4. Se realiza el reporte que se manda a INEA para solicitar el tóner con los datos que manda de la CZ.	Correo Datos de la impresora y tóner
OfiCen	5. INEA recibe reporte y procede a mandar el tóner a oficinas estatales	Paquete de tóner
INFOR	6. Se recibe tóner de INEA y se le notifica a la CZ que ya puede pasar a recoger y se le entrega. Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Paquete de tóner
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CZ:	Coordinación de Zona.
INFOR:	Informática.
OfiCen	Oficinas Centrales.

DIAGRAMA DE FLUJO DIPC-02



Procedimiento DIPC-03

Solicitud de creación de sabanas para subir a estructura compartida.

	Elabora: JFCF (DAS) MARZO 2021	Valida: EATA (DFA) MARZO 2021	Autoriza: JLSC (DG) MARZO 2021
Objetivo	Proporcionar la información extraída del sistema SASA a los diferentes departamentos que conforman el Instituto, para así poder dar seguimiento a la atención en el proceso de estudio del educando, así como su conclusión.		
Normas y Políticas de Operación	Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos./Ley General de Educación./Ley General de Responsabilidades Administrativas./Manual General de Organización del INEA./Estatuto orgánico del INEA/Reglas de operación del programa educación para adultos para el ejercicio fiscal vigente /Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información.		
Responsables	Dirección de Acreditación y Sistemas		
Áreas Involucradas	Departamento de Informática		
Recursos	No aplica.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIPC-03

Solicitud de creación de sabanas para subir a estructura compartida.

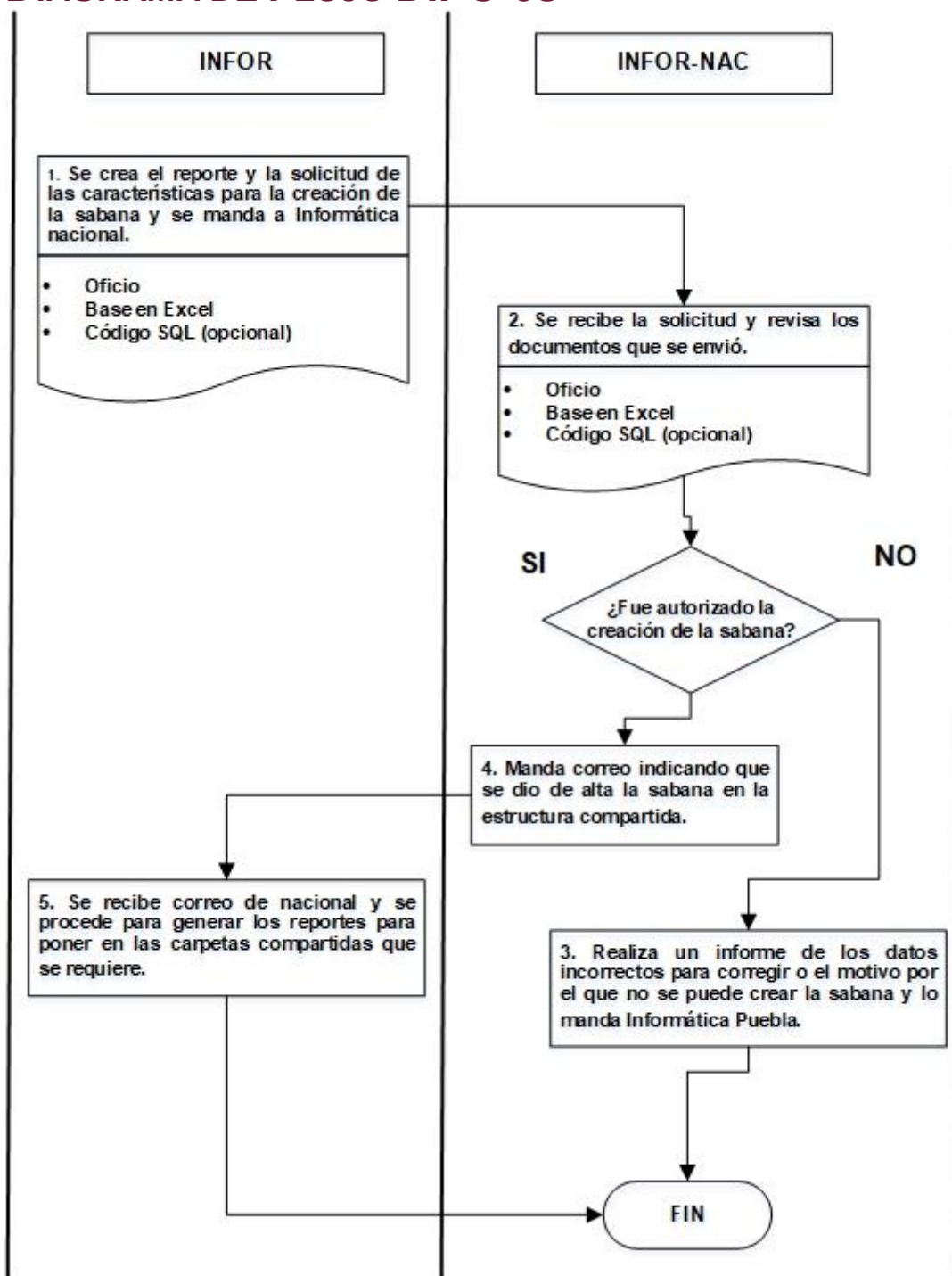
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
INFOR	1. Se crea el reporte y la solicitud de las características para la creación de la sabana y se manda a Informática nacional.	Oficio Base en Excel Código en SQL (opcional)
INFOR-NAC	2. Recibe la solicitud y revisa los documentos que se le envió.	Oficio Base en Excel Código en SQL (opcional)
	¿Fue autorizado la creación de la sabana? SI. Continúa actividad no. 4 NO. Continúa actividad no. 3	
INFOR-NAC	3. Realiza un informe de los datos incorrectos para corregir o el motivo por el que no se puede crear la sabana y lo manda a Informática Puebla. Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	Informe de sabana
INFOR-NAC	4. Manda correo indicado que se dio de alta la sabana en la estructura compartida.	
INFOR	5. Se recibe el correo de nacional y se procede para generar los reportes para poner en las carpetas compartidas que se requiera. Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO DE TÉRMINOS

INFOR: Informática de Puebla.
INFOR-NAC: Informática Nacional.

DIAGRAMA DE FLUJO DIPC-03



Procedimiento DIPC-04

Procedimiento para consolidar la operación de las Plazas Comunitarias Institucionales de Nueva Creación.

Elabora:		Valida:		Autoriza:	
JFCF (DAS) MARZO 2021		EATA (DFA) MARZO 2021		JLSC (DG) MARZO 2021	
Objetivo	Estandarizar en las coordinaciones y Plazas Comunitarias, la normatividad para realizar el proceso de autorización, instalación y equipamiento de las lazas Comunitarias.				
Normas y Políticas de Operación	Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos vigente de Operación				
	Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad de				
	Plan de Calidad de proceso Administración de Plazas Comunitarias				
	Procedimiento para Elaboración y Control de Información Documentada				
	Manual de Procedimientos Plazas Comunitarias				
Responsables	Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA, el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, El titular de la Coordinación de Zona, los técnicos Docentes, Asesores				
Áreas Involucradas	Plazas Comunitarias, Administración y Finanzas		Informática,		Materiales,
Recursos	Oficio de solicitud y correo electrónico				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIPC-04

Procedimiento para consolidar la operación de las Plazas Comunitarias Institucionales de Nueva Creación.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
CZ	Elabora el coordinador de zona oficio a Dirección General para la instalación de Plazas de nueva creación	Oficio
IEEA	Elabora el Titular de Instituto estatal de Educación para Adultos un oficio para solicitar al titular de la dirección de Operación con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA autorización de Plazas de nueva creación en el Sistema de SINAPLAC	Oficio
REPC	Revisa e integra el Responsable de Plazas Comunitarias los documentos 1.- Oficio de solicitud de plaza 2.-Ficha Técnica 3.- Convenio u oficio provisional 4.- Croquis Interno 5.- Croquis externo 6.- Dictamen de Protección Civil 7.- Evidencia Fotográfica	Documentos
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias solicitud y envía por email al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas con copia al Departamento de Registro y Seguimiento del INEA para la apertura de espacios en el SINAPLAC	Correo electrónico

SCPCyUO	Revisa el titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas y turna solicitud a través del titular del Departamento de Registro y Seguimiento, este gestiona ante el titular de la Subdirección Técnica del INEA por email, apertura de espacios en el SINAPLAC	Correo electrónico
ST	Revisa el titular de la Subdirección Técnica la apertura espacios y notifica al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA	Correo electrónico
SCPCyUO	Revisa el titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas y turna solicitud a través del titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA y notifica al Responsable de Plazas Comunitarias la apertura de espacios	Correo electrónico
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias y carga documentos en el Sistema de SINAPLAC y envía por correo al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas con copia al Departamento de Registro y Seguimiento del INEA la autorización de clave para la plaza.	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA que la información en el Sistema de SINAPLAC este correcta	SINAPLAC
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento SI es correcta la información autoriza clave en el Sistema de SINAPLAC y notifica por correo al Responsable de Plazas Comunitarias con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA si NO es correcta la información notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias para que corrijan	Correo electrónico

	documentos y de ser necesario su incorporación al Sistema de SINAPLAC	
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias y realiza la captura de documentos al Sistema de SINAPLAC y envía por email al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas con copia al titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA solicitud de autorización de clave para la plaza.	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y seguimiento del INEA que la información en el Sistema de SINAPLAC este correcta	SINAPLAC
DRS	Revisa Si esta correcta la documentación el titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA autoriza la clave en el Sistema de SINAPLAC y notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA y notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias si No esta correcta la documentación tiene que corregir los documentos y su incorporación al SINAPLAC	Correo electrónico
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias y carga nuevamente documentos al SINAPLAC y envía por correo al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas con copia al Departamento de Registro y Seguimiento del INEA la solicitud de autorización de clave para la plaza.	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA que la información en SINAPLAC este correcta y autoriza clave en SINAPLAC y notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias con copia I titular de la	Correo electrónico

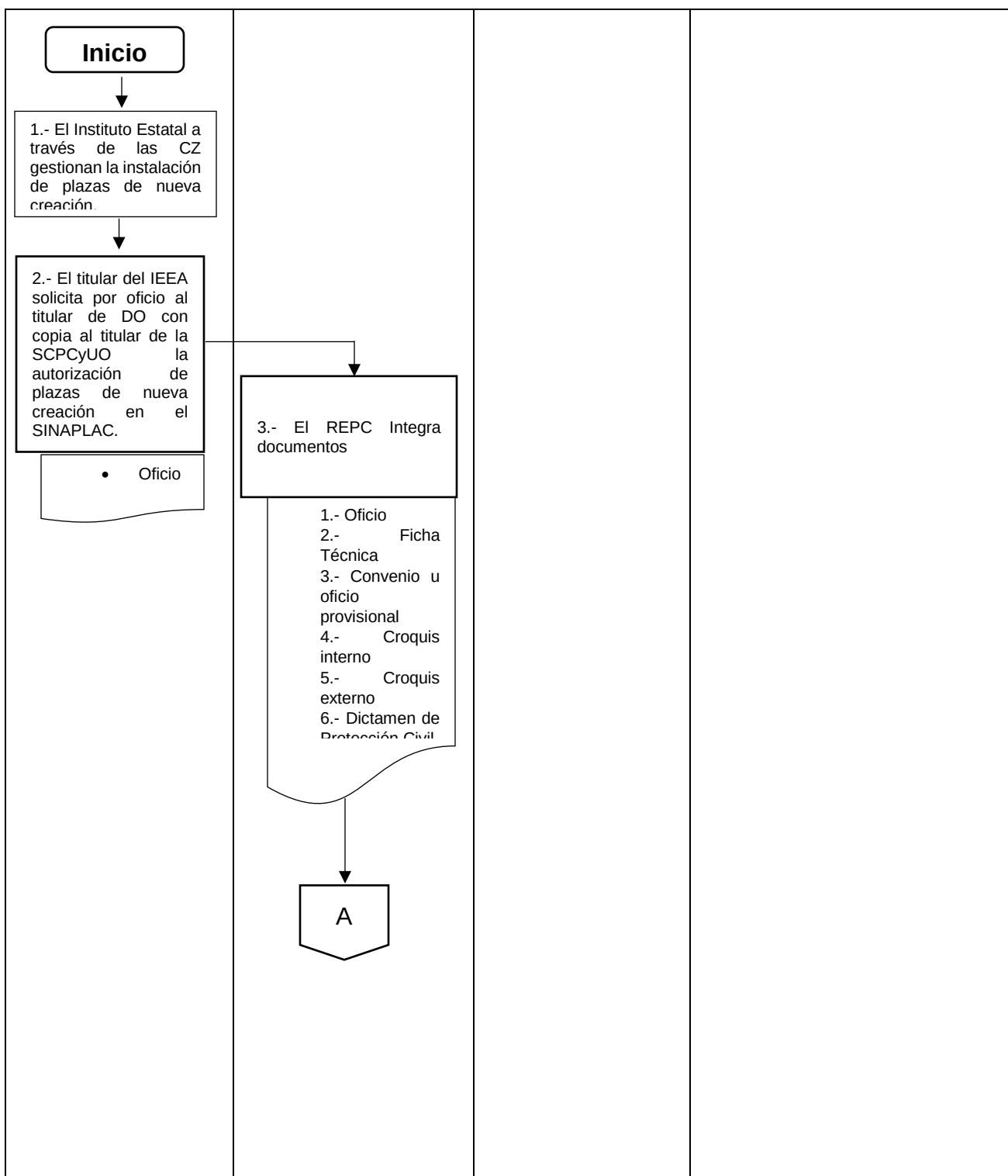


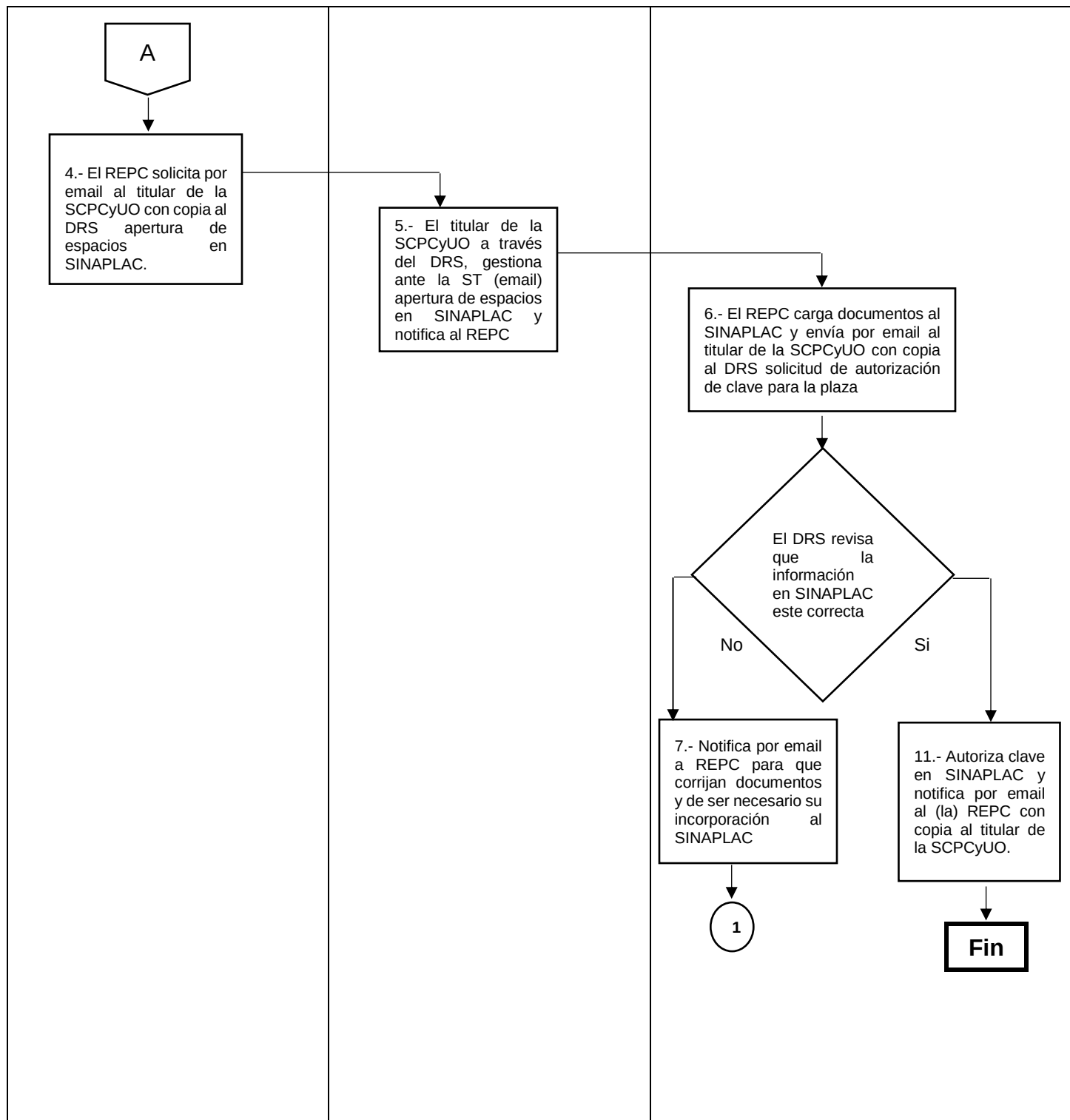
	Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CZ:	Coordinación de Zona
IEEA:	Instituto Estatal de Educación para Adultos
REPC:	Responsable de Plazas Comunitarias
SCPCyUO:	Subdirección de Consolidación de Plazas y Unidades Operativas
ST:	Subdirección Técnica
DRS:	Departamento de Registro y Seguimiento
SINAPLAC:	Sistema Nacional de Plazas Comunitarias

IEEA	REPC	DO	DRS
-------------	-------------	-----------	------------







Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS
PUEBLA

Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001
Elaboración: JULIO 2021
Actualización: JULIO 2021
Número de Revisión: 1
IEEA

--	--	--

Procedimiento DIPC-05

Procedimiento para consolidar la operación de las Plazas Comunitarias en Colaboración de nueva creación

		Elabora:	Valida:	Autoriza:
		JFCF (DAS) MARZO 2021	EATA (DFA) MARZO 2021	JLSC (DG) MARZO 2021
Objetivo	Estandarizar en las coordinaciones y Plazas Comunitarias, la normatividad para realizar el proceso de autorización, instalación y equipamiento de las Plazas Comunitarias.			
Normas y Políticas de Operación	Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos vigente de Operación Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad de Plan de Calidad de proceso Administración de Plazas Comunitarias Procedimiento para Elaboración y Control de Información Documentada Manual de Procedimientos Plazas Comunitarias			
Responsables	Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA, el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, El titular de la Coordinación de Zona, los técnicos Docentes, Asesores			
Áreas Involucradas	Plazas Comunitarias, Informática, Materiales, Administración y Finanzas			

Recursos | Oficio de solicitud y correo electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIPC-05

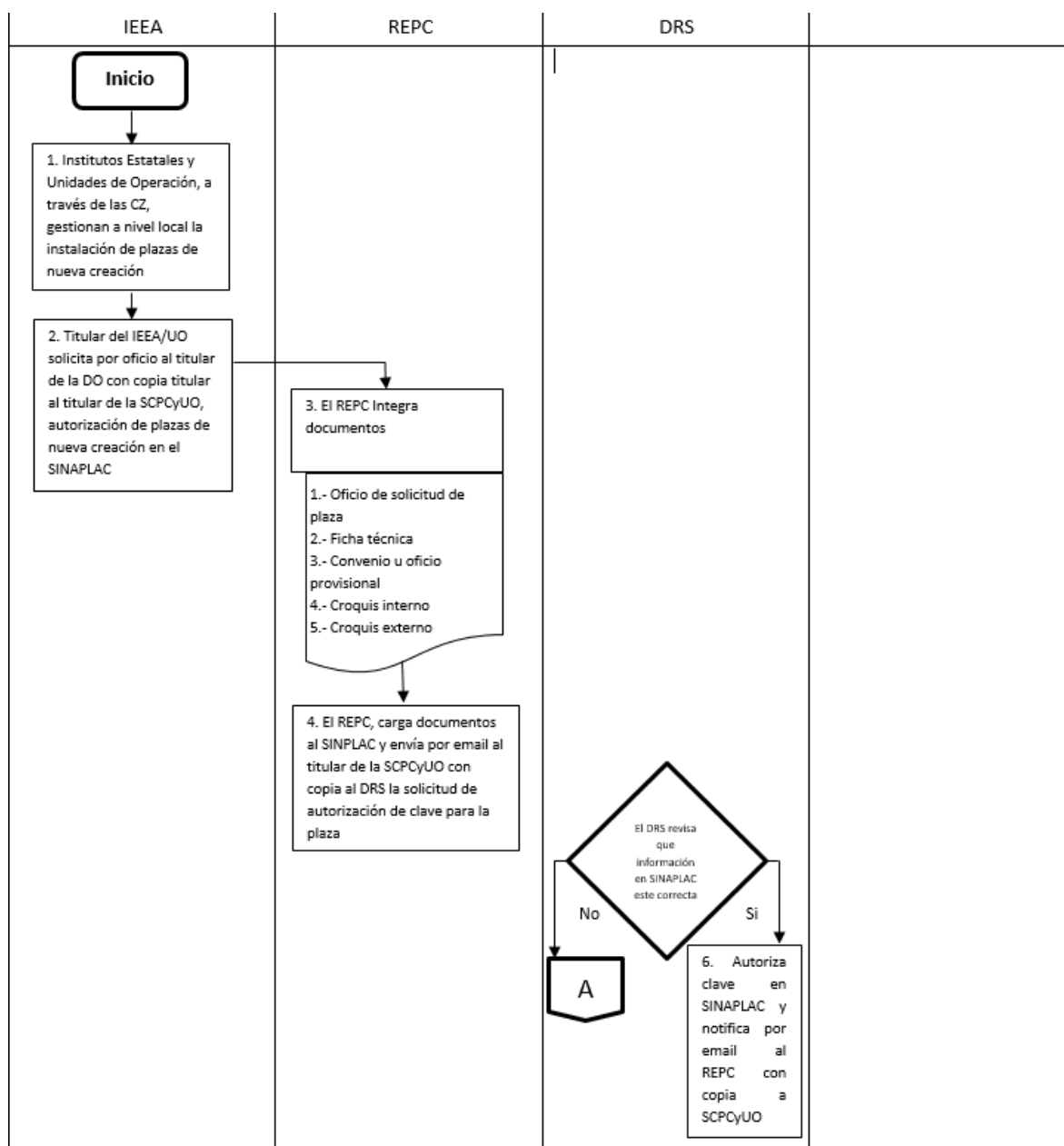
Procedimiento para consolidar la operación de las Plazas Comunitarias en Colaboración de nueva creación

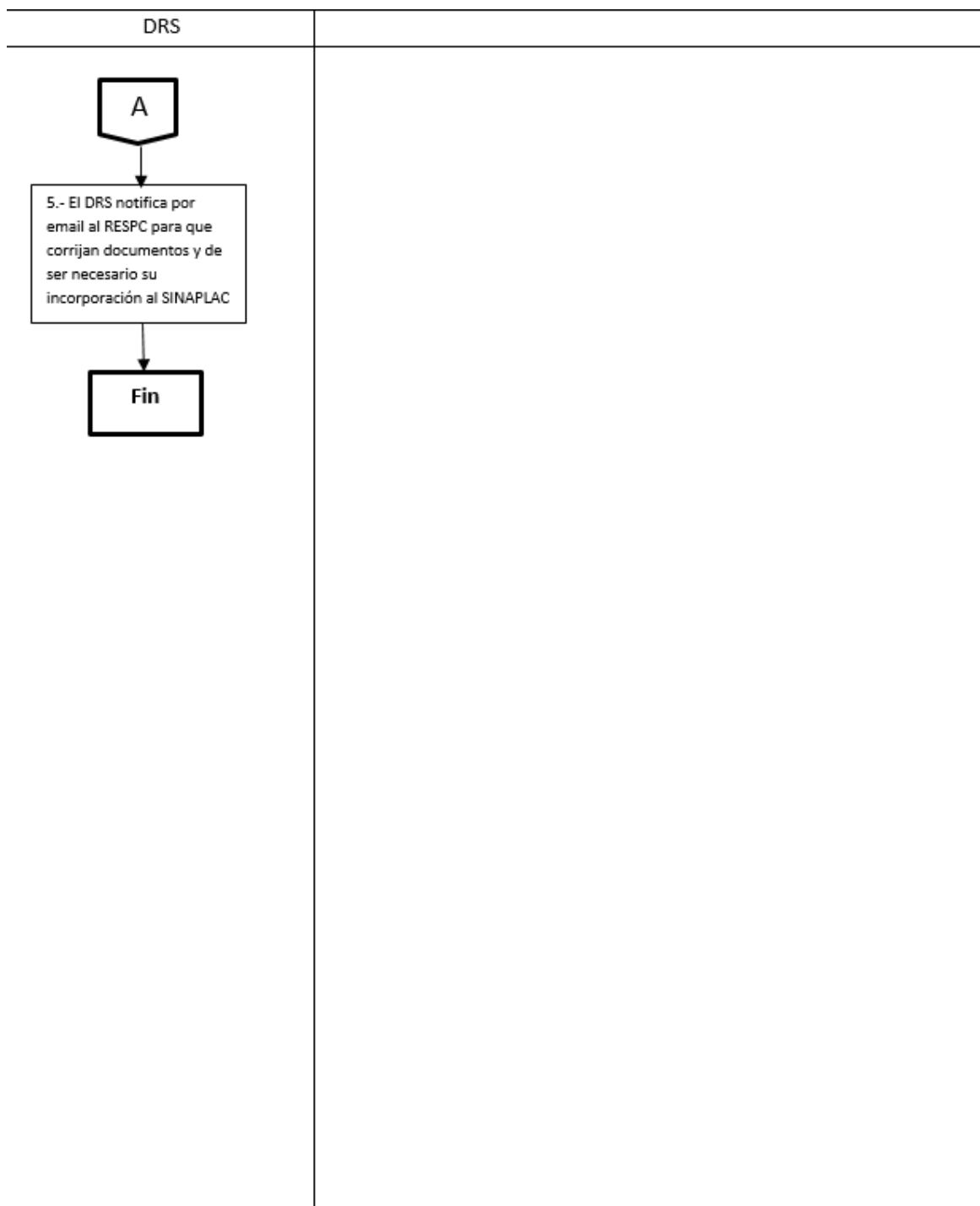
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
CZ	Elabora un oficio el titular del Instituto Estatal de Educación para Adultos, a través de las Coordinaciones de zona, la gestión a nivel local la instalación de plazas de nueva creación	Oficio
IEEA	Elabora el titular del Instituto Estatal de Educación para Adultos una solicitud por oficio al titular de la Dirección de Operación con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA autorización de plazas de nueva creación en el SINAPLAC	Oficio
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias por oficio la solicitud al coordinador de zona la siguiente documentación 1. Oficio de solicitud de plaza 2. Ficha técnica 3. Convenio u oficio provisional 4. Croquis interno 5. Croquis externo 6. Dictamen de Protección Civil 7. Evidencia Fotográfica	Oficio
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias y carga documentos a SINAPLAC y envía por email al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas con copia al titular del	Correo electrónico

	Departamento de Registro y Seguimiento del INEA, la solicitud de autorización de clave para la plaza	
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA que información en SINAPLAC esté correcta	Sistema
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA Si la documentación esta correcta autoriza clave en SINAPLAC y notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA, si No está correcta la documentación notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias para que corrijan documentos y de ser necesario su incorporación al SINAPLAC	Correo electrónico
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias nuevamente carga los documentos al SINAPLAC y envía nuevamente por correo al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas con copia al titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA, la solicitud de autorización de clave para la plaza	Sistema
DRS	Revisa nuevamente el titular del Departamento de Registro y Seguimiento que la información este correcta en el SINAPLAC y autoriza clave en dicho sistema y notifica por email al responsable de Plazas Comunitarias con copia a la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CZ:	Coordinación de Zona
IEEA:	Instituto Estatal de Educación para Adultos
REPC:	Responsable de Plazas Comunitarias
SINAPLAC:	Sistema Nacional de Plazas Comunitarias





Procedimiento DIPC-06

Procedimiento para cambio de estatus de autorizada a operación, para Plazas de nueva creación

		Elabora:	Valida:	Autoriza:
		JFCF (DAS) MARZO 2021	EATA (DFA) MARZO 2021	JLSC (DG) MARZO 2021
Objetivo	Estandarizar en las coordinaciones y Plazas Comunitarias, la normatividad para realizar el proceso de autorización, instalación y equipamiento de las Plazas Comunitarias.			
	Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos vigente de Operación			
Normas y Políticas de Operación	Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad de			
	Plan de Calidad de proceso Administración de Plazas Comunitarias			
	Procedimiento para Elaboración y Control de Información Documentada			
	Manual de Procedimientos Plazas Comunitarias			
Responsables	Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA, el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, El titular de la Coordinación de Zona, los técnicos Docentes, Asesores			
Áreas Involucradas	Plazas Comunitarias, Informática, Materiales, Administración y Finanzas			
Recursos	Oficio de solicitud y correo electrónico			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIPC-06

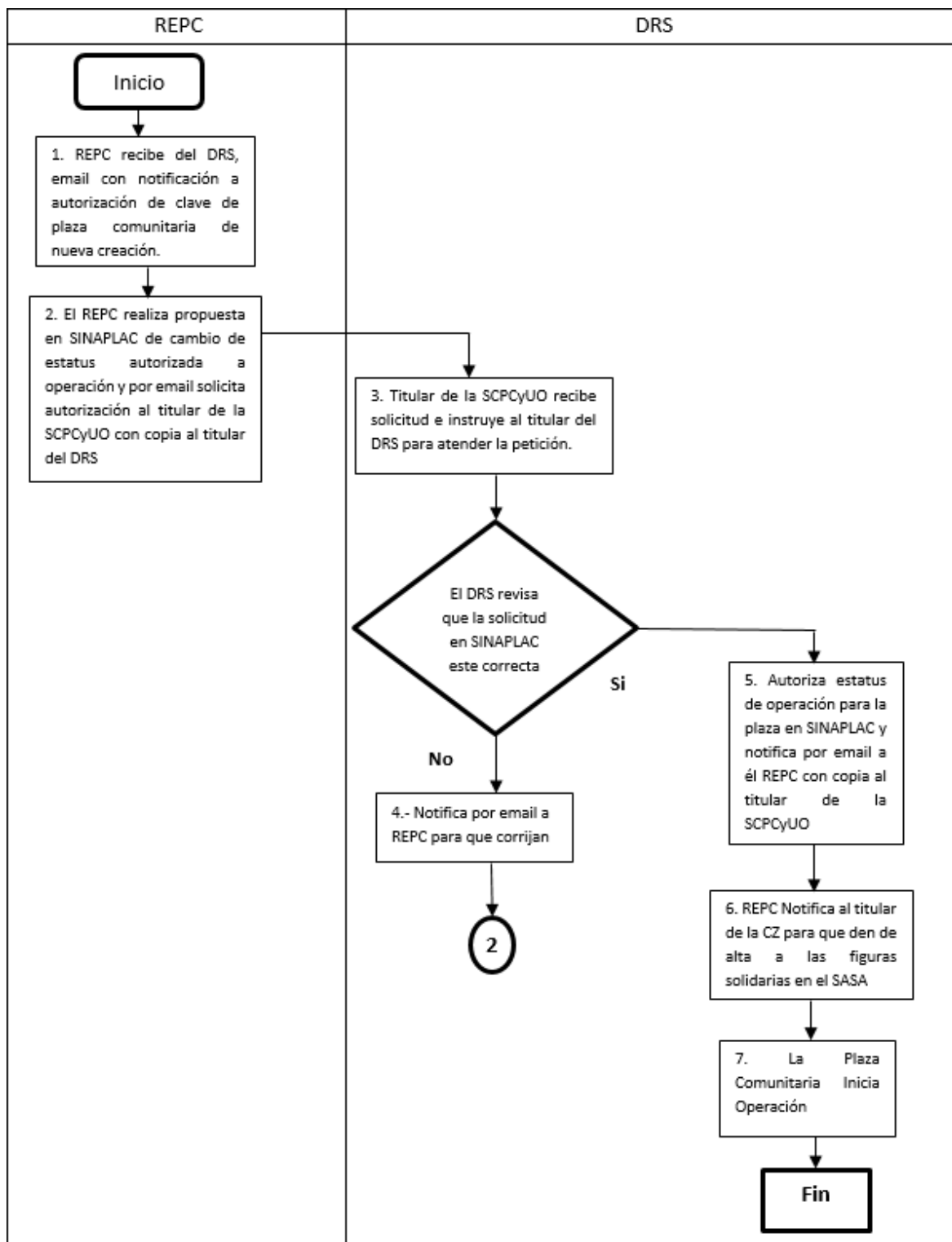
Procedimiento para cambio de estatus de autorizada a operación, para Plazas de nueva creación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DRS	Elabora y envía El titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA un email al Responsable de Plazas Comunitarias con notificación a autorización de clave de Plaza Comunitaria de nueva creación	Correo electrónico
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias propuesta en SINAPLAC de cambio de estatus de autorizada a operación y por email solicita autorización al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del con copia l titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA	Correo electrónico
SCPCyUO	Revisa el titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA solicitud e instruye al titular del Departamento de Registro y Seguimiento para atender petición	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y seguimiento del INEA que la solicitud en el Sistema de SINAPLAC esté correcta	Sistema
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento, Si la solicitud es correcta autoriza estatus de operación para la plaza en el Sistema de SINAPLAC y notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA	Correo electrónico

REPC	Elabora y notifica por email el Responsable de Plazas Comunitarias al titular de la Coordinación de Zona para que den de alta a las figuras solidarias en el SASA	Correo electrónico
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias si la solicitud es negativa la propuesta del cambio de estatus autorizada a operación y por correo solicita autorización al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas con copia al titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA	Correo electrónico
SCPCyUO	Revisa el titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas solicitud e instruye al titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA para atender petición	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA solicitud en SINAPLAC que este correcta y autoriza estatus de operación para la plaza en SINAPLAC y notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRS:	Departamento de Registro y Seguimiento
REPC:	Responsable de Plazas Comunitarias
SINAPLAC:	Sistema Nacional de Plazas Comunitarias
SCPCyUO:	Subdirección de Consolidación de Plazas y Unidades Operativas



Procedimiento DIPC-07

Procedimiento para cambio de estatus de suspensión temporal a operación de Plazas Comunitarias

		Elabora:	Valida:	Autoriza:
		JFCF (DAS) MARZO 2021	EATA (DFA) MARZO 2021	JLSC (DG) MARZO 2021
Objetivo	Estandarizar en las coordinaciones y Plazas Comunitarias, la normatividad para realizar el proceso de autorización, instalación y equipamiento de las Plazas Comunitarias.			
Normas y Políticas de Operación	Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos vigente de Operación Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad de Plan de Calidad de proceso Administración de Plazas Comunitarias Procedimiento para Elaboración y Control de Información Documentada Manual de Procedimientos Plazas Comunitarias			
Responsables	Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA, el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, El titular de la Coordinación de Zona, los técnicos Docentes, Asesores			
Áreas Involucradas	Plazas Comunitarias, Informática, Materiales, Administración y Finanzas			
Recursos	Oficio de solicitud y correo electrónico			

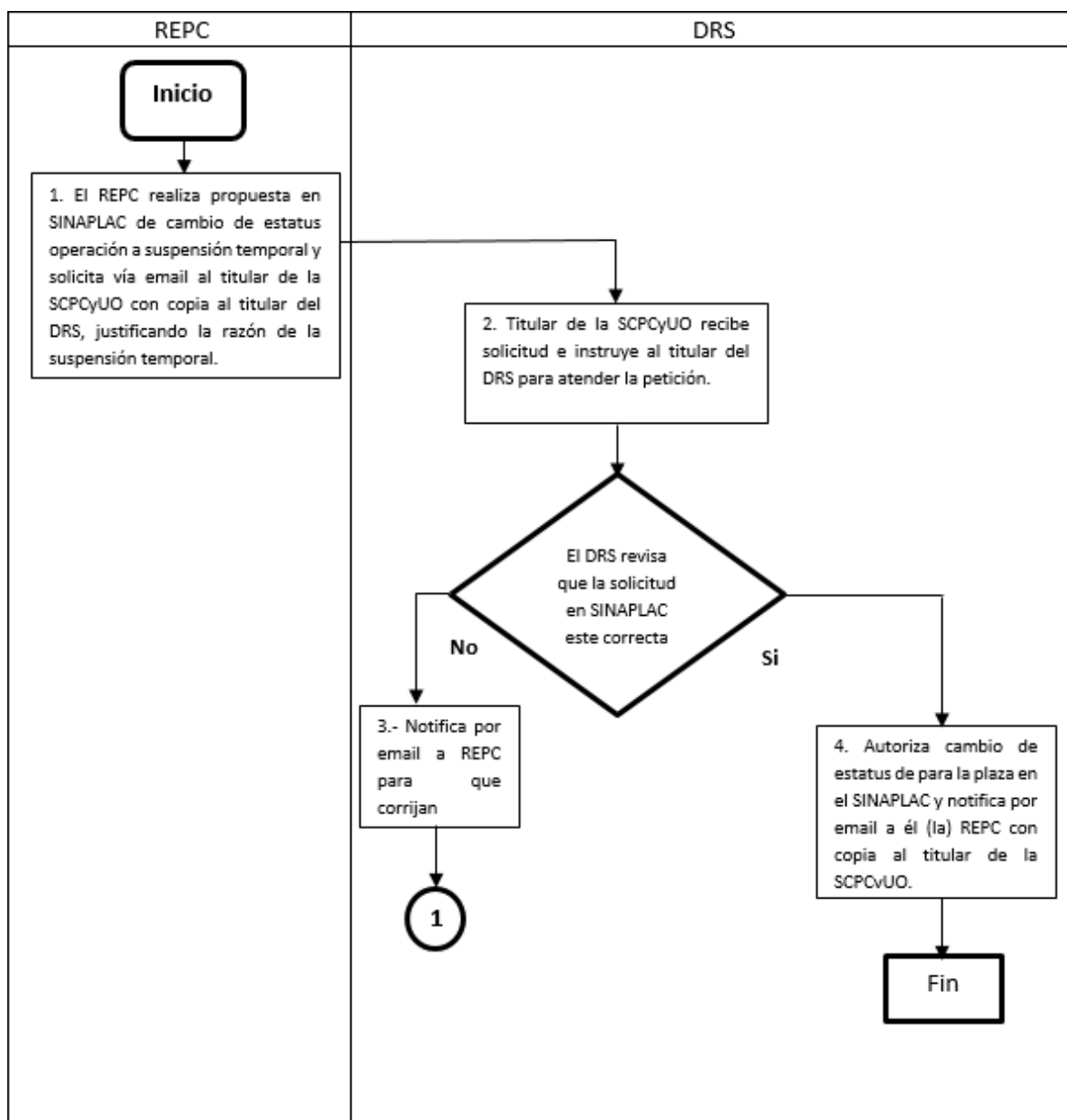
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIPC-07

Procedimiento para cambio de estatus de suspensión temporal a operación de Plazas Comunitarias

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias propuesta en SINAPLAC de cambio de estatus de operación a suspensión temporal y solicita vía correo al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas con copia al Departamento de Registro y Seguimiento del INEA, justificando la razón de la suspensión temporal	Correo electrónico
SCPCyUO	Revisa el titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA solicitud por email e instruye al titular del Departamento de Registro y seguimiento para entender la petición	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento que la solicitud en el Sistema de SINAPLAC esté correcta	SINAPLAC
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento, si la solicitud es correcta autoriza cambio de estatus para la plaza en el SINAPLAC y notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento, si la solicitud es negativa notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias para que corrijan y se vuelve a realizar todo el proceso	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRS:	Departamento de Registro y Seguimiento
REPC:	Responsable de Plazas Comunitarias
SINAPLAC:	Sistema Nacional de Plazas Comunitarias
SCPCyUO:	Subdirección de Consolidación de Plazas y Unidades Operativas



Procedimiento DIPC-08

Procedimiento para cambio de estatus de suspensión temporal a operación de Plazas Comunitarias

		Elabora:	Valida:	Autoriza:
		JFCF (DAS) MARZO 2021	EATA (DFA) MARZO 2021	JLSC (DG) MARZO 2021
Objetivo	Estandarizar en las coordinaciones y Plazas Comunitarias, la normatividad para realizar el proceso de autorización, instalación y equipamiento de las Plazas Comunitarias.			
Normas y Políticas de Operación	Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos vigente de Operación Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad de Plan de Calidad de proceso Administración de Plazas Comunitarias Procedimiento para Elaboración y Control de Información Documentada Manual de Procedimientos Plazas Comunitarias			
Responsables	Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA, el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, El titular de la Coordinación de Zona, los técnicos Docentes, Asesores			
Áreas Involucradas	Plazas Comunitarias, Informática, Materiales, Administración y Finanzas			

Recursos

Oficio de solicitud y correo electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIPC-08

Procedimiento para cambio de estatus de suspensión temporal a operación de Plazas Comunitarias

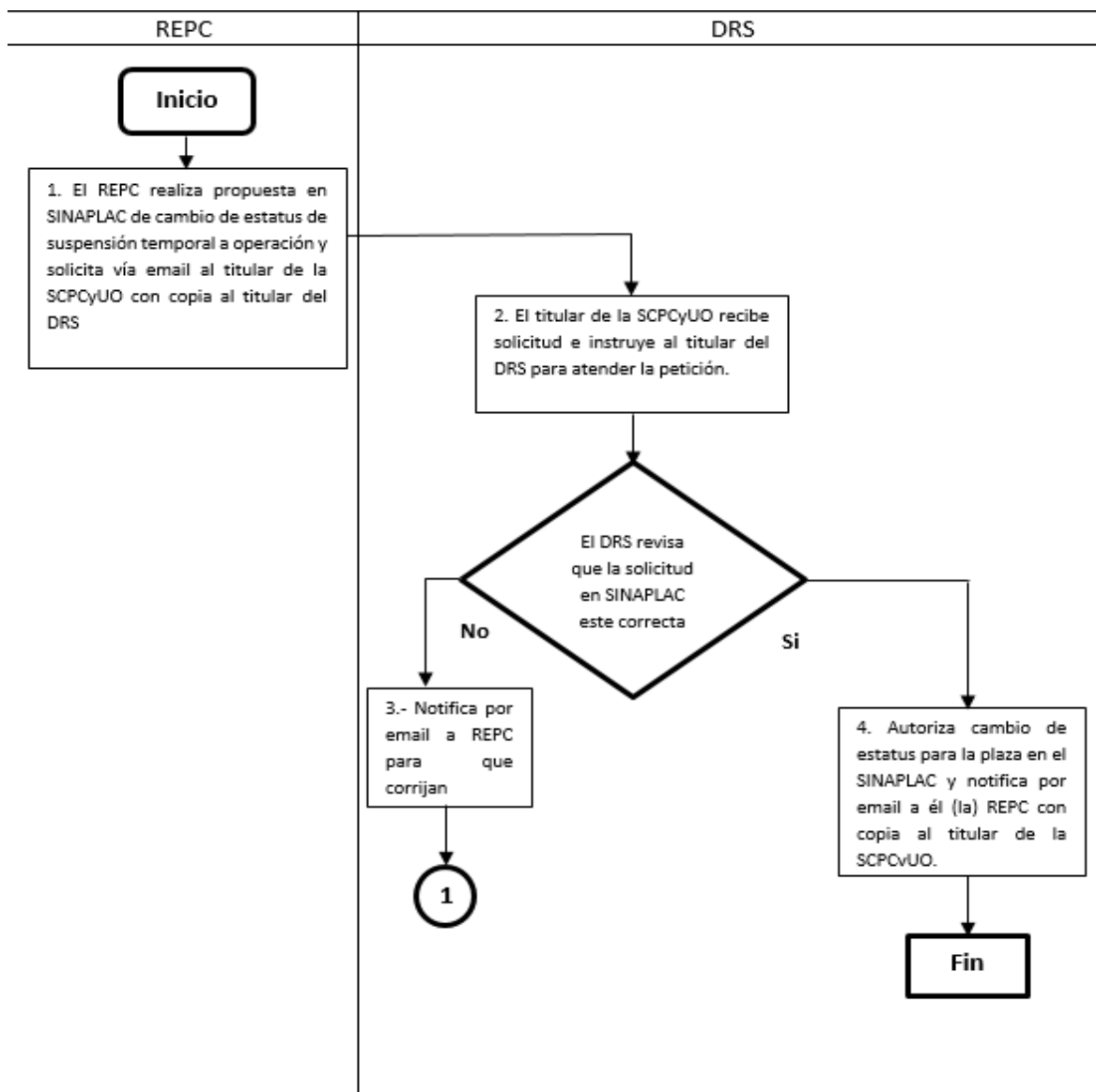
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias propuesta en SINAPLAC de cambio de estatus de suspensión temporal a operación y solicita vía email al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas con copia al titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA	Correo electrónico
SCPCyUO	Revisa el titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA solicitud e instruye al titular del Departamento de Registro y Seguimiento para atender petición	email
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA que la solicitud en SINAPLAC esté correcta	Sistema
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento, si la solicitud es correcta autoriza cambio de estatus para la plaza en el SINAPLAC y notifica por email correo al Responsable de Plazas Comunitarias con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento, si la solicitud es negativa notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias	Correo electrónico



	para que corrijan y se vuelve a realizar todo el proceso	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRS:	Departamento de Registro y Seguimiento
REPC:	Responsable de Plazas Comunitarias
SINAPLAC:	Sistema Nacional de Plazas Comunitarias
SCPCyUO:	Subdirección de Consolidación de Plazas y Unidades Operativas



Procedimiento DIPC-09

Procedimiento para cambio de domicilio de Plazas Comunitarias Institucionales

Elabora:		Valida:		Autoriza:	
JFCF (DAS) MARZO 2021		EATA (DFA) MARZO 2021		JLSC (DG) MARZO 2021	
Objetivo	Estandarizar en las coordinaciones y Plazas Comunitarias, la normatividad para realizar el proceso de autorización, instalación y equipamiento de las lazas Comunitarias.				
Normas y Políticas de Operación	Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos vigente de Operación				
	Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad de				
	Plan de Calidad de proceso Administración de Plazas Comunitarias				
	Procedimiento para Elaboración y Control de Información Documentada				
	Manual de Procedimientos Plazas Comunitarias				
Responsables	Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA, el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, El titular de la Coordinación de Zona, los técnicos Docentes, Asesores				
Áreas Involucradas	Plazas Comunitarias, Administración y Finanzas		Informática,		Materiales,
Recursos	Oficio de solicitud y correo electrónico				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIPC-09

Procedimiento para cambio de domicilio de Plazas Comunitarias Institucionales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
CZ	Elabora oficio el Coordinador de Zona y envía al titular del Instituto Estatal de Educación para Adultos, la gestiona a nivel local la instalación de plazas por cambio de domicilio	Oficio
IEEA	Elabora el titular del Instituto Estatal de Educación para Adultos un oficio al titular de la Dirección de Operación con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA, autorización de cambio de domicilio de plazas en el SINAPLAC	Oficio
REPC	Elabora y solicita el Responsable de Plazas Comunitarias por oficio al coordinador de Zona la siguiente documentación e integra 1. Carta de intencionalidad 2. Ficha técnica 3. Convenio u oficio provisional 4. Croquis interno 5. Croquis externo 6. Carta de Intencionalidad 7. Evidencia Fotográfica 8. Documento de Protección Civil	Oficio
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias propuesta de suspensión temporal de la plaza y carga documentos al SINAPLAC; envía por email solicitud de autorización de cambio de domicilio al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas con copia al Departamento de Registro y Seguimiento del INEA (previa autorización de la suspensión temporal de la plaza en el sistema, de acuerdo al procedimiento correspondiente)	Correo electrónico

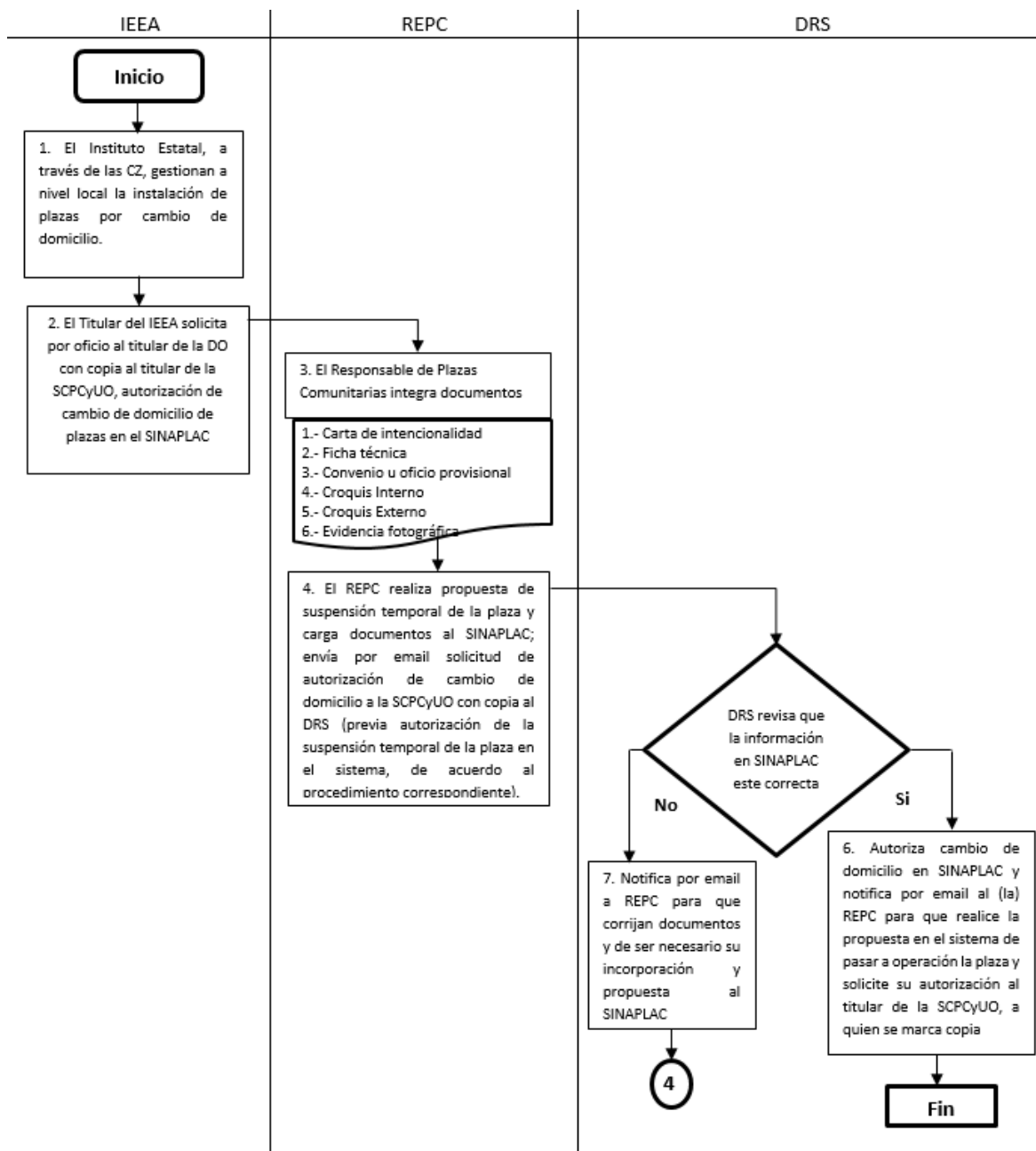
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA que la información y solicitud en SINAPLAC esté correcta	Sistema
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento, si la solicitud es correcta autoriza cambio de domicilio en SINAPLAC y notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias para que realice la propuesta en el sistema de pasar a operación la plaza y solicite su autorización al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA, a quien se marca copia	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento, si la solicitud es negativa notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias para que corrijan documentos y de ser necesario su incorporación y propuesta al SINAPLAC	Correo electrónico
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias nuevamente la propuesta de suspensión temporal de la plaza y carga documentos al SINAPLAC; envía por email solicitud de autorización de cambio de domicilio al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas con copia al titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA (previa autorización de la suspensión temporal de la plaza en el sistema, de acuerdo al procedimiento correspondiente)	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA nuevamente que la información y solicitud en SINAPLAC esté correcta	Sistema
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y seguimiento del INEA Una vez que la solicitud esta correcta autoriza cambio de domicilio en SINAPLAC y notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias para que realice la propuesta en el sistema de pasar a operación la plaza y solicite su autorización al titular de la	Correo electrónico



	Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA, a quien se marca copia	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRS:	Departamento de Registro y Seguimiento
REPC:	Responsable de Plazas Comunitarias
SINAPLAC:	Sistema Nacional de Plazas Comunitarias
SCPCyUO:	Subdirección de Consolidación de Plazas y Unidades Operativas
IEEA:	Instituto Estatal de Educación para Adultos



Procedimiento DIPC-10

Procedimiento para cambio de estatus de suspensión temporal a baja de Plazas Institucionales

		Elabora:	Valida:	Autoriza:
		JFCF (DAS) MARZO 2021	EATA (DFA) MARZO 2021	JLSC (DG) MARZO 2021
Objetivo	Estandarizar en las coordinaciones y Plazas Comunitarias, la normatividad para realizar el proceso de autorización, instalación y equipamiento de las Plazas Comunitarias.			
	Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos vigente de Operación			
Normas y Políticas de Operación	Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad de			
	Plan de Calidad de proceso Administración de Plazas Comunitarias			
	Procedimiento para Elaboración y Control de Información Documentada			
	Manual de Procedimientos Plazas Comunitarias			
Responsables		Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA, el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, El titular de la Coordinación de Zona, los técnicos Docentes, Asesores		
Áreas Involucradas		Plazas Comunitarias, Administración y Finanzas	Informática,	Materiales,

Recursos | Oficio de solicitud y correo electrónico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIPC-10

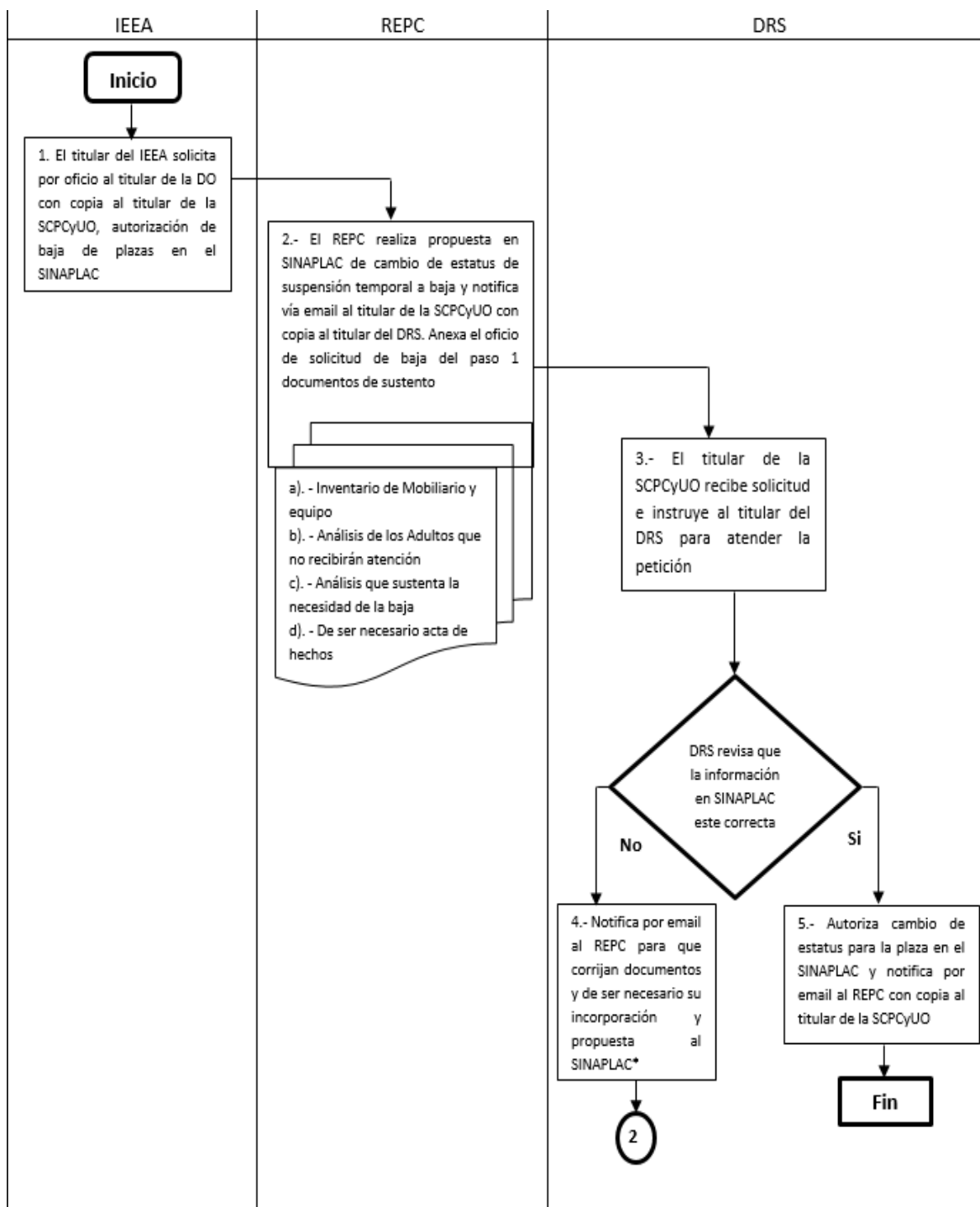
Procedimiento para cambio de estatus de suspensión temporal a baja de Plazas Institucionales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
IEEA	Elabora el titular del Instituto Estatal de Educación para Adultos por oficio al titular de la Dirección de Operación con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA, autorización de baja de plazas en el SINAPLAC	Oficio
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias propuesta en SINAPLAC de cambio de estatus de suspensión temporal a baja y notifica vía email al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas con copia al titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA. Anexa el oficio de solicitud de baja de paso 1 documentos de sustento	Oficio de solicitud
SCPCyUO	Revisa el titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA solicitud e instruye al titular del Departamento de Registro y Seguimiento para atender la petición	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA que la solicitud en SINAPLAC y soporte documental de petición este correcta	Sistema

DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento, si la solicitud es correcta autoriza cambio de estatus de para la plaza en SINAPLAC y notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento, si la solicitud es negativa se notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias para que corrijan y se vuelve a realizar todo el proceso	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRS:	Departamento de Registro y Seguimiento
REPC:	Responsable de Plazas Comunitarias
SINAPLAC:	Sistema Nacional de Plazas Comunitarias
SCPCyUO:	Subdirección de Consolidación de Plazas y Unidades Operativas
IEEA:	Instituto Estatal de Educación para Adultos



Procedimiento DIPC-11

Procedimiento para cambio de estatus de operación a baja de Plazas en colaboración

		Elabora:	Valida:	Autoriza:
		JFCF (DAS) MARZO 2021	EATA (DFA) MARZO 2021	JLSC (DG) MARZO 2021
Objetivo	Estandarizar en las coordinaciones y Plazas Comunitarias, la normatividad para realizar el proceso de autorización, instalación y equipamiento de las plazas Comunitarias.			
Normas y Políticas de Operación	Manual General de Organización del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos vigente de Operación Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad de Plan de Calidad de proceso Administración de Plazas Comunitarias Procedimiento para Elaboración y Control de Información Documentada Manual de Procedimientos Plazas Comunitarias			
Responsables	Los Titulares de los Institutos Estatales y Delegaciones de INEA, el Responsable Estatal de Plazas Comunitarias, El titular de la Coordinación de Zona, los técnicos Docentes, Asesores			
Áreas Involucradas	Plazas Comunitarias, Informática, Materiales, Administración y Finanzas			
Recursos	Oficio de solicitud y correo electrónico			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DIPC-11

Procedimiento para cambio de estatus de operación a baja de Plazas en colaboración

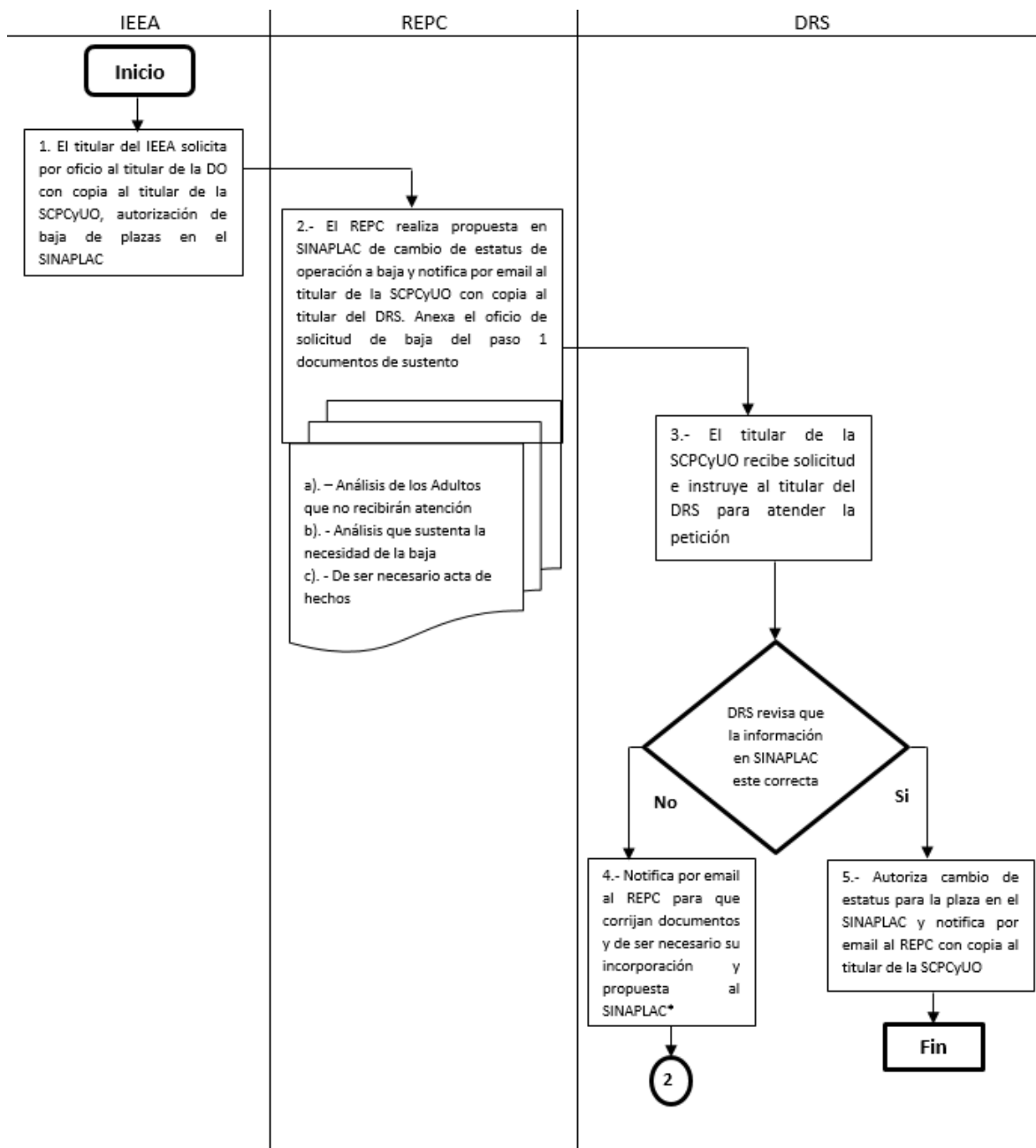
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
IEEA	Elabora el titular del Instituto Estatal de Educación para Adultos por oficio solicitud al titular de la Dirección de Operación con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA, autorización de baja de plazas en el SINAPLAC	Oficio
REPC	Elabora el Responsable de Plazas Comunitarias propuesta en SINAPLAC de cambio de estatus de operación a baja y notifica vía email al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas con copia al titular del Departamento de Registro y Seguimiento del INEA. Anexa oficio de solicitud de baja del paso 1 documento sustento	Correo electrónico
SCPCyUO	Revisa el titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA, solicitud por email e instruye al titular del Departamento de Registro y Seguimiento para atender la petición	Correo electrónico
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento que solicitud en SINAPLAC y soporte documental de petición esté correcta	Sistema
DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento, si la solicitud es correcta autoriza cambio de estatus de para la plaza en el SINAPLAC y notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias con copia al titular de la Subdirección de Consolidación de Plazas Comunitarias y Unidades Operativas del INEA	Correo electrónico



DRS	Revisa el titular del Departamento de Registro y Seguimiento, si la solicitud es negativa notifica por email al Responsable de Plazas Comunitarias para que corrijan y se vuelve a realizar todo el proceso	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DRS:	Departamento de Registro y Seguimiento
REPC:	Responsable de Plazas Comunitarias
SINAPLAC:	Sistema Nacional de Plazas Comunitarias
SCPCyUO:	Subdirección de Consolidación de Plazas y Unidades Operativas
IEEA:	Instituto Estatal de Educación para Adultos





Hoja de Identificación

CLAVE:

UCIAC

DAS

DG

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JUAN CARLOS CORTÉS RODRÍGUEZ (JCCR) (DAS) Abril 2021	LUIS ALBERTO TÉLLEZ SOTO (LATS) (EDDA) Abril 2021	JESÚS DE LA LUZ SÁNCHEZ CUEVAS (JLSC) (DG) Abril 2021

Actualizado al mes de Abril 2020 con fundamento en el artículo 3° fracciones X y XIV del Reglamento Interior de la XXX y de acuerdo a los Lineamientos LI-DAS-SNE-02

Procedimiento UCIAC

Proceso de verificación de expedientes de inscripción digitales

21 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCCR (DAS) Abril 2021	LAST (EDDA) Abril 2021	JLSC (DG) Abril 2021

Objetivo	Verificar la completa y correcta integración documental de los expedientes digitales en SASA.
Normas y Políticas de Operación	Criterios para determinar los Factores Críticos de Calidad. Guía para la verificación digital en SASA de Expedientes de Inscripción y Expedientes de UCN's. Guía para la Operación del Programa CIAC. Lineamientos de Control Escolar.
Responsables	Enlace Estatal de Calidad, Verificadores de Calidad y Personal de la Coordinación de Zona.
Áreas Involucradas	UCIAC, Coordinador (a) de Zona y CUSE's de Acreditación e Informática de la Coordinación de Zona.
Recursos	Cédulas de expedientes de inscripción y expedientes digitales

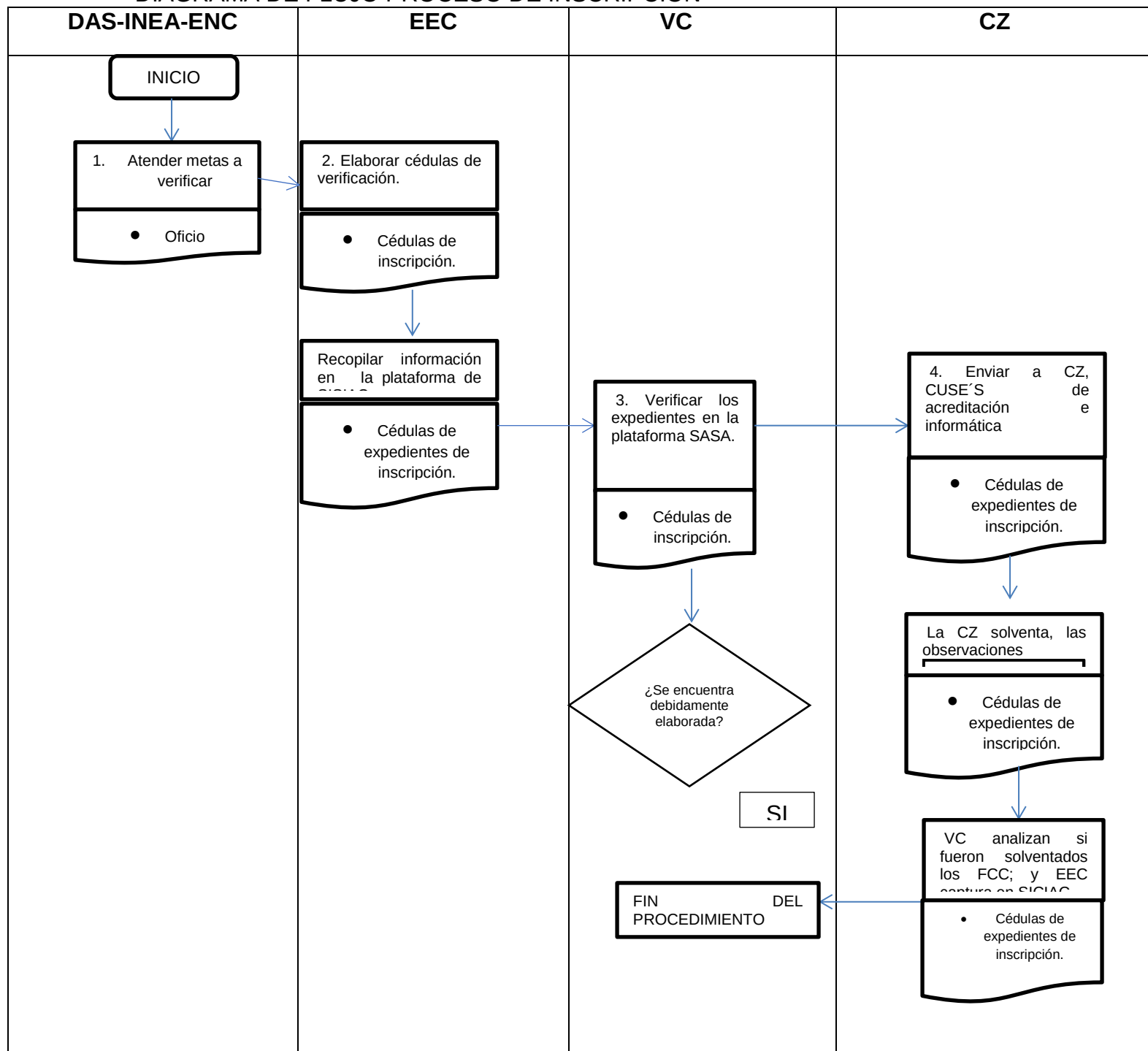
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción	Formatos
ENC	1.- Enviar las metas a verificar de Expedientes digitales de Inscripción, mediante oficio.	Oficio INEA de metas.
EEC	2.- Generar las Cédulas de verificación de Expedientes de Inscripción.	Cédula de verificación Expedientes de Inscripción
VC	3.- Revisar los expedientes de forma digital. Registran las observaciones que se detectaron en cédula de verificación Expedientes de Inscripción, de acuerdo a los Criterios para determinar los Factores Críticos de Calidad. ¿La Cedula se encuentra debidamente elaborada?	Cédula de verificación Expedientes de Inscripción
EEC	4.- Enviar la Cédula de Expedientes de Inscripción vía correo electrónico al personal de la Coordinación de Zona y solventan los Factores Críticos de Calidad o No Conformidades.	Cédula de verificación Expedientes de Inscripción
CZ	5.- Enviar por correo electrónico las solventaciones de las observaciones a la UCIAC.	Cédula de verificación Expedientes de Inscripción
VC	6.- Revisar si las No Conformidades fueron solventadas y entregar información al Enlace Estatal de Calidad para capturar en SICIAC.	Cédula de verificación Expedientes de Inscripción
EEC/ENC	Capturar en Plataforma SICIAC, la cual el Enlace Nacional del INEA, recibe para elaborar el Informe Ejecutivo.	Cédula de verificación Expedientes de Inscripción
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMAS DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE INSCRIPCIÓN



Procedimiento UCIAC

Proceso de verificación de Sedes de Aplicación de Exámenes en Papel y Línea

30 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCCR (DAS) Abril 2021	LAST (EDDA) Abril 2021	JLSC (DG) Abril 2021

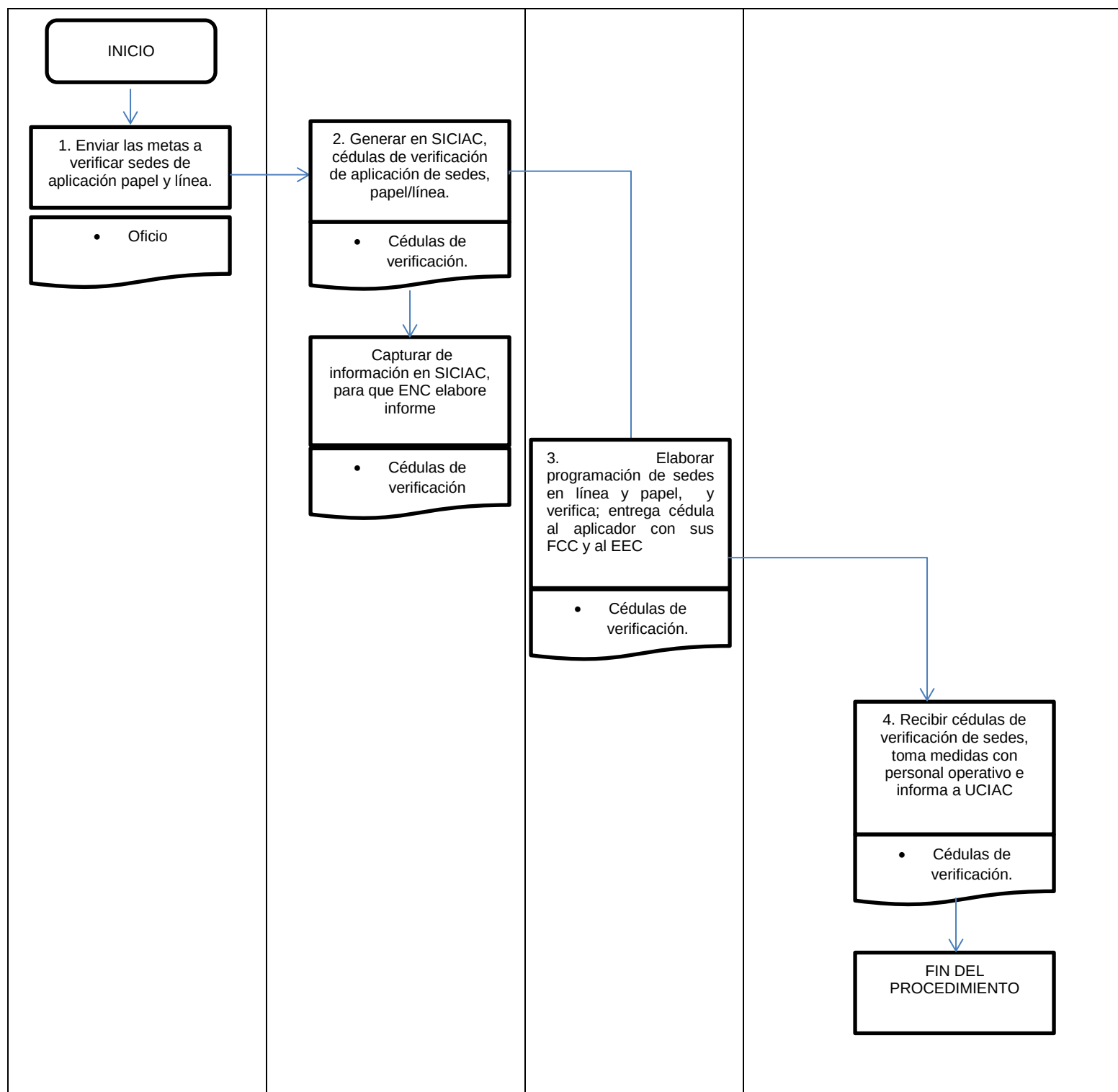
Objetivo	Verificar el cumplimiento a los Lineamientos de Operación vigente para el Proceso de Acreditación; por lo que se deben verificar exámenes en papel y en línea, los cuales se revisan en las Plazas Comunitarias y en las diferentes localidades de las Coordinaciones de Zona del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Criterios para determinar los Factores Críticos de Calidad. Guía para la verificación digital en SASA de Expedientes de Inscripción y Expedientes de UCN's. Guía para la Operación del Programa CIAC. Lineamientos de Control Escolar.
Responsables	Enlace Estatal de Calidad, Verificadores de Calidad y Personal de la Coordinación de Zona.
Áreas Involucradas	UCIAC, Coordinador (a) de Zona y CUSE's de Acreditación e Informática de la Coordinación de Zona.
Recursos	Cédulas de verificación de Sedes de Aplicación de Exámenes en Papel y Línea.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción	Formatos
ENC	1. Enviar oficio con las metas a verificar de Sedes de Aplicación de Exámenes en Papel y en Línea.	Oficio INEA de metas.
EEC	2.- Generar en SICIAC, las Cédulas de verificación de Sedes de Aplicación de Exámenes en Papel y en Línea.	Cédula verificación Sedes papel y/o línea.
VC	3.- Programar y Verificar in situ las Sedes de Aplicación de Exámenes (en papel y Línea) y entregan cédula de verificación al Aplicador de Exámenes con las No Conformidades (FCC) detectadas y al EEC.	Cédula verificación Sedes papel y/o línea.
EEC	4.- Capturar la información en SICIAC, para que ENC elaborare Informe Ejecutivo.	Cédula verificación Sedes papel y/o línea.
CZ	5.- Recibir cédula de verificación de Sedes de Aplicación de Exámenes en papel y en línea, toma medidas con personal operativo e informa a la UCIAC.	Cédula verificación Sedes papel y/o línea.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE SEDES DE APLICACIÓN DE EXÁMENES EN PAPEL Y EN LÍNEA

ENC	EEC	VC	CZ
------------	------------	-----------	-----------



Procedimiento UCIAC

Proceso de verificación de expedientes de UCN'S digitales

21 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCCR (DAS) Abril 2021	LAST (EDDA) Abril 2021	JLSC (DG) Abril 2021

Objetivo	Verificar la completa y correcta integración documental de los expedientes digitales de UCN's en SASA, para emitir los certificados.
Normas y Políticas de Operación	Criterios para determinar los Factores Críticos de Calidad. Guía para la verificación digital en SASA de Expedientes de Inscripción y Expedientes de UCN's. Lineamientos de Control Escolar.
Responsables	Enlace Estatal de Calidad, Verificadores de Calidad y Personal de la Coordinación de Zona.
Áreas Involucradas	UCIAC, Coordinador (a) de Zona y CUSE's de Acreditación e Informática de la Coordinación de Zona.
Recursos	Cédulas de verificación de expedientes UCN's digitales.

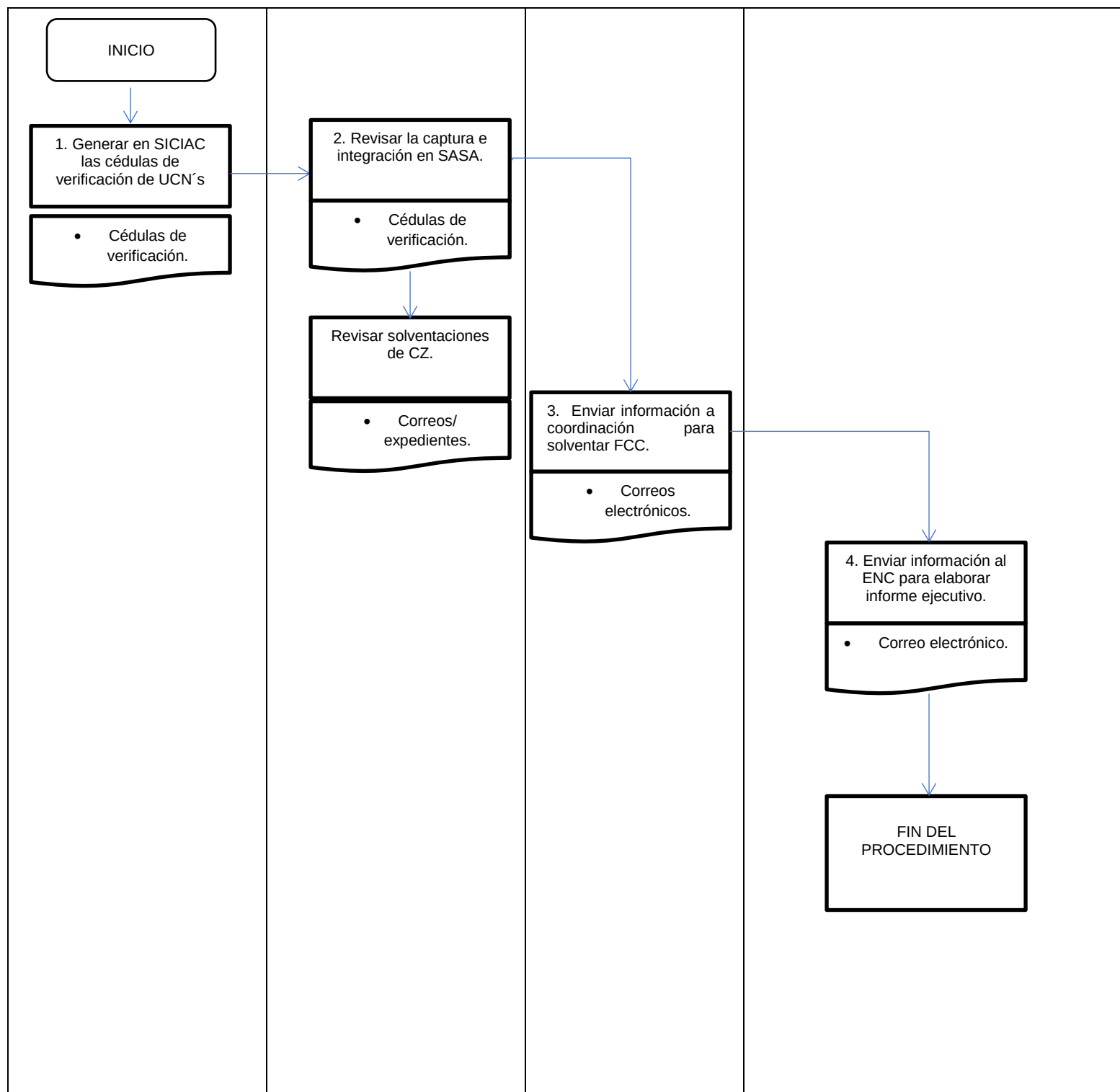
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		

Responsable	Descripción	Formatos
EEC	Generar en SICIAC las cédulas de verificación UCN's	Cédulas de verificación Expedientes de UCN's
VC	Revisar la integración y captura de expedientes en SASA	Cédulas de verificación Expedientes de UCN's
EEC / CZ	Enviar información verificada a personal de Coordinación para las solventaciones	Cédulas de verificación Expedientes de UCN's
EEC/CZ/VC	Revisar las solventaciones de las Coordinaciones de Zona	Cédulas de verificación Expedientes de UCN's
EEC/ENI	Enviar información al Enlace Nacional de Calidad, para elaboración de informe ejecutivo.	Cédulas de verificación Expedientes de UCN's
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE UCN'S DIGITALES.

EEC	VC	CZ	ENC
-----	----	----	-----





GLOSARIO DE TÉRMINOS

SICIAC:	Sistema Integral de Calidad en Inscripción, Acreditación y Certificación.
SASA:	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.
UCIAC:	Unidad de Calidad en Inscripción Acreditación y Certificación.
DAS:	Dirección de Acreditación y Sistemas.
DG:	Dirección General.
IEEA:	Instituto Estatal de Educación para Adultos.
INEA:	Instituto Nacional de Educación para los Adultos.
EEC	Enlace Estatal de Calidad.
VC	Verificador de Calidad.
ENC	Enlace Nacional de Calidad.
CUSES	Coordinador de Unidad de Servicios Especializados.
CZ	Coordinación de Zona y/o Coordinador de Zona.



Hoja de Identificación

CLAVE:

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MARÍA CRISTINA ZAMORA SÁNCHEZ MCZS (TUAJ) Abril 2021	LUIS ALBERTO TÉLLEZ SOTO (LATS) (EDDA) Abril 2021	JESÚS DE LA LUZ SÁNCHEZ CUEVAS (JLSC) (DG) Abril 2021

Actualizado al mes de Abril de 2020 con fundamento en el artículo XX fracciones XXX del Reglamento Interior de la XXX y de acuerdo a los Lineamientos XXXX

CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS			Pág.
1	ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS	UAJ-1	
2	REPRESENTAR LEGALMENTE A LA INSTITUCIÓN ANTE INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	UAJ-2	
3	REPORTAR AVANCES Y/O RESULTADOS DE LAS ACCIONES JURÍDICAS EMPRENDIDAS	UAJ-3	
4	REVISAR PUBLICACIONES OFICIALES DE INTERÉS PARA EL INSTITUTO	UAJ-4	
5	PROPONER MEDIDAS JURÍDICAS PREVENTIVAS	UAJ-5	
6	REVISAR Y/O ASESORAR DOCUMENTOS LEGALES	UAJ-6	
7	ASESORAR LEGALMENTE EN ASUNTOS DE RELACIONES LABORALES	UAJ-7	
8	REPRESENTAR LEGALMENTE A LA INSTITUCIÓN ANTE INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN MATERIA LABORAL	UAJ-8	
9	REVISAR Y ASESORAR LEGALMENTE EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	UAJ-9	

10	ASESORAMIENTO Y ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN	UAJ-10	
----	--	--------	--

Procedimiento UAJ-01

ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MCZS (TUAJ) Abril 2021	LATS (EDDA) Abril 2021	JLSC (DG) Abril 2021

Objetivo

Proporcionar orientación legal cuando se presente una controversia de índole contencioso administrativo, salvaguardando en todo momento el patrimonio e intereses del Instituto.

Normas y Políticas de Operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos/ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla/ Decreto de Creación IEEA/ Ley Federal del Trabajo/ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla/ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla/ Reglamento Interior del IEEA/ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo/ Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla/ Ley de Rendición de

	cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla/ Ley General de Responsabilidades Administrativas/ Código Fiscal de la Federación
Responsables	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Áreas Involucradas	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Memorándum/ Expediente del caso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAJ-01

ASESORÍA LEGAL EN ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS

TITULAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DG	96. Envía memorándum de solicitud de asesoría legal en asuntos contencioso administrativos con expediente del caso debidamente integrado	Memorándum Expediente del caso
TUAJ	97. Recibe del Director General la solicitud de asesoría legal en asuntos contencioso administrativos, con el expediente del caso debidamente integrado	Memorándum Expediente del caso
TUAJ	98. Analiza y verifica la solicitud de asesoría legal en asuntos contencioso administrativos, así como la información contenida en el expediente del caso	
Toma de decisión	<i>¿La solicitud de asesoría y el expediente del caso, están completos y cumplen con los requisitos?</i>	

	<i>Sí. Continúa con la actividad no.4</i> <i>NO. Continúa con la actividad no. 13</i>	
TUAJ	99. Establece y desarrolla estrategias y propuestas de solución con apego a derecho, lineamientos y requerimientos específicos	
TUAJ	100. Integra y envía expediente del caso con las estrategias y propuestas de solución, de acuerdo a la solicitud de asesoría presentada por el Director General	Memorándum Expediente del caso
DG	101. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el expediente del caso con las estrategias y propuestas de solución, de acuerdo al requerimiento	Memorándum Expediente del caso
<i>Toma de decisión</i>	<i>¿Tiene dudas sobre las estrategias y propuestas de solución?</i> <i>Sí. Continúa con la actividad no.7</i> <i>NO. Continúa con la actividad no. 10</i>	
DG	102. Si es que SÍ tiene dudas sobre las estrategias de solución, entonces solicita aclaración de dudas	Memorándum
TUAJ	103. Recibe del Director General la solicitud de aclaración de dudas	Memorándum
TUAJ	104. Envía al Director General la información que solventa las dudas, de acuerdo a la solicitud presentada	Memorándum
DG	105. Si es que NO tiene dudas sobre las estrategias de solución, firma la copia de recibido y devuelve al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Memorándum



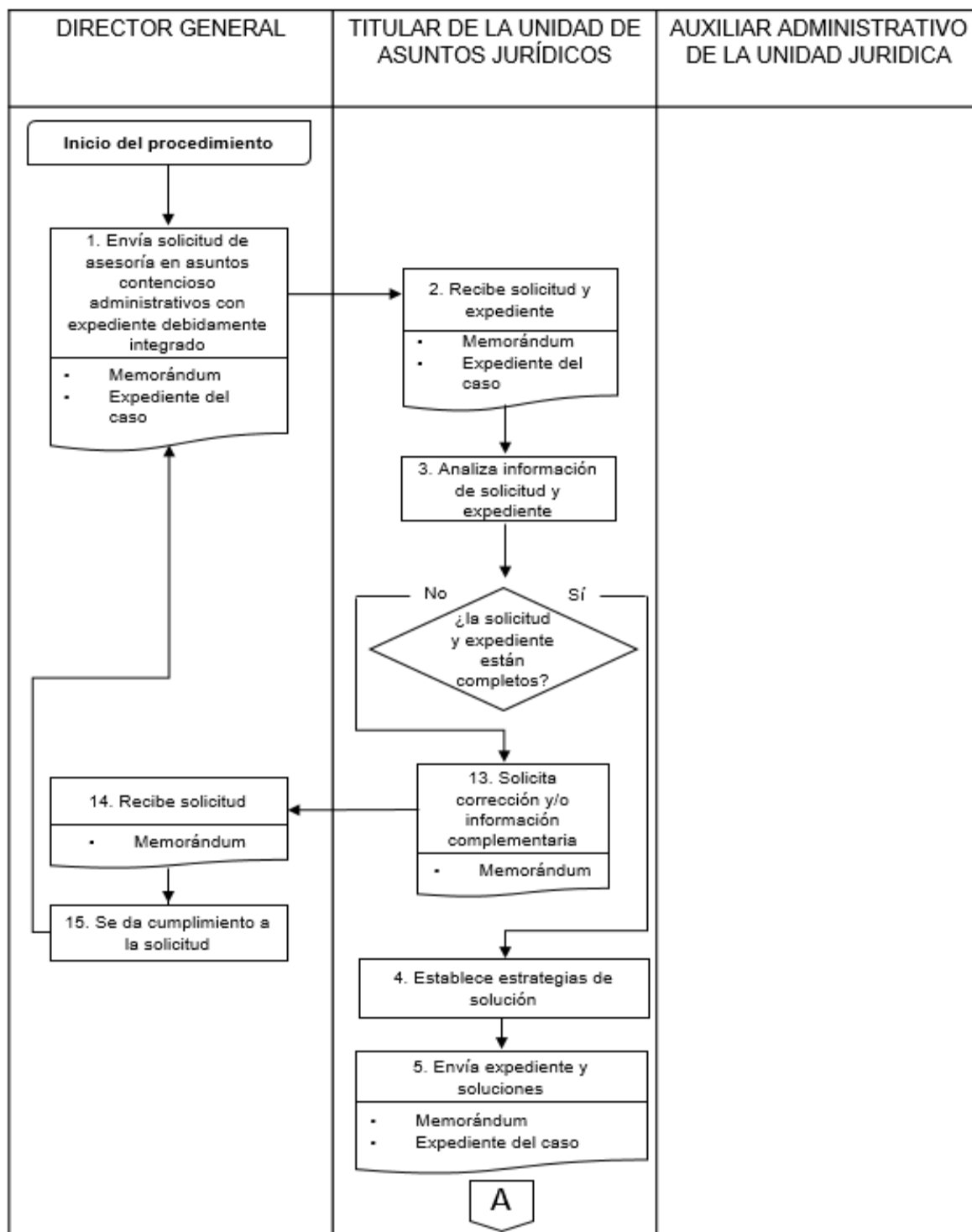
TUAJ	106. Recibe del Director General la copia firmada de las estrategias de solución presentadas	Memorándum
AAUJ	107. Archiva las estrategias de solución presentadas al Director General, con respecto a la solicitud de asesoría presentada, así como el respaldo correspondiente del procedimiento realizado	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
TUAJ	108. Si la solicitud de asesoría y el expediente del caso NO son correctos o está incompleto, entonces se solicita la corrección y/o información complementaria	Memorándum
DG	109. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de corrección y/o información complementaria	Memorándum
DG	110. Se da cumplimiento a lo manifestado en relación a la solicitud de corrección y/o información complementaria y envía al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Memorándum
	Regresa con la actividad 1	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

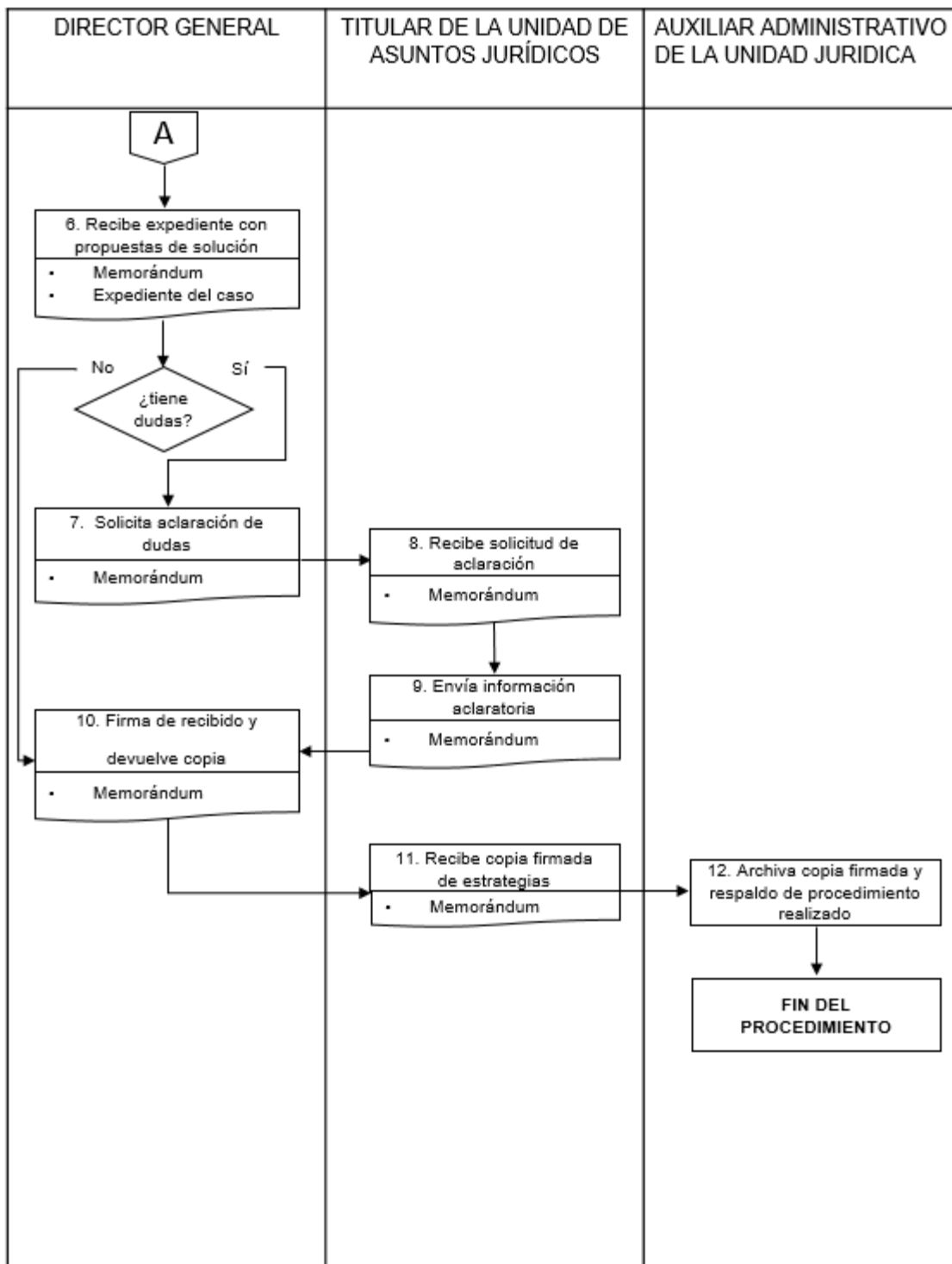


GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG:	Director General del IEEA
TUAJ:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
AAUJ:	Auxiliar Administrativo de la Unidad Jurídica

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.





Procedimiento UAJ-02

REPRESENTAR LEGALMENTE A LA INSTITUCIÓN ANTE INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MCZS (TUAJ) Abril 2021	LATS (EDDA) Abril 2021	JLSC (DG) Abril 2021

Objetivo	Intervenir Jurídicamente en asuntos de materia Contencioso Administrativo, ya sea a nivel federal o estatal, como portavoz del Instituto custodiando su patrimonio e intereses.
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos/ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla/ Decreto de Creación IEEA/ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla/ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Puebla/ Reglamento Interior del IEEA/ Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo/ Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla/ Ley de Rendición de cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla/ Código Fiscal de la Federación/ Ley General de Responsabilidades Administrativas
Responsables	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Áreas Involucradas	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Memorándum/ Documentación soporte/ Reporte de Actividades y Resultados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAJ-02

REPRESENTAR LEGALMENTE A LA INSTITUCIÓN ANTE INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN MATERIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

TITULAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DG	1. Enviar solicitud al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para que represente legalmente al Instituto, anexando la documentación que sea necesaria	Memorándum Documentación
TUAJ	2. Recibe del Director General la solicitud para representar legalmente al Instituto, con documentación anexa	Memorándum Documentación
TUAJ	3. Verifica y analiza si cuenta con los elementos necesarios para representar legalmente al Instituto o requiere información adicional y/o específica del Director General	
Toma de decisión	¿Se requiere más información? SÍ. Continúa con la actividad no. 4 NO. Continúa con la actividad no. 8	
TUAJ	4. Si es que SÍ se requiere más información, entonces se solicita la información necesaria de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos	Memorándum
TUAJ	5. Entrega al Director General la solicitud de Información	Memorándum

DG	6. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de Información	Memorándum
DG	7. Prepara y entrega la información requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de acuerdo a la solicitud presentada	Memorándum
	8. Regresa con la actividad no. 1	
TUAJ	9. Si es que NO se requiere más información, por estar completo, entonces firma de recibido	Memorándum
TUAJ	10. Prepara material necesario para asistir a la reunión	
TUAJ	11. Se presenta en representación del Instituto en fecha y hora programada	
TUAJ	12. Elabora el "Reporte de Actividades y Resultados" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos	
TUAJ	13. Entrega al Director General el "Reporte de Actividades y Resultados" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos	Memorándum "Reporte de Actividades y Resultados"
DG	14. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el "Reporte de Actividades y Resultados"	
DG	15. Analiza y verifica el "Reporte de Actividades y Resultados"	

Toma de decisión	¿El “Reporte de Actividades y Resultados”, está completo? SÍ. Continúa con la actividad no. 15 NO. Continúa con la actividad no. 17	
DG	111. Sí el “Reporte de Actividades y Resultados” SÍ está completo, entonces firma la copia de recibido y devuelve al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Memorándum “Reporte de Actividades y Resultados”
AAUJ	112. Recibe del Director General la copia firmada del “Reporte de Actividades y Resultados”, y se archiva junto con el respaldo del procedimiento realizado	Memorándum “Reporte de Actividades y Resultados”
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
DG	113. Si el “Reporte de Actividades y Resultados” NO está completo, entonces se solicita la Información que lo complementa	Memorándum
TUAJ	114. Recibe del Director General la solicitud de Información con los requerimientos que corresponden	Memorándum
TUAJ	115. Realiza las adecuaciones respectivas atendiendo a lo solicitado	
TUAJ	116. Entrega al Director General el “Reporte de Actividades y Resultados” solventando lo señalado	Memorándum “Reporte de Actividades y Resultados”
DG	117. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el “Reporte de Actividades y Resultados	Memorándum “Reporte de Actividades y Resultados”

DG	118. Firma de recibido la copia y devuelve al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Memorándum “Reporte de Actividades y Resultados”
AAUJ	119. Recibe del Director General la copia firmada del “Reporte de Actividades y Resultados”, y se archiva junto con el respaldo del procedimiento realizado	Memorándum “Reporte de Actividades y Resultados”
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG:	Director General del IEEA
TUAJ:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
AAUJ:	Auxiliar Administrativo de la Unidad Jurídica

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.



Manual de Procedimientos

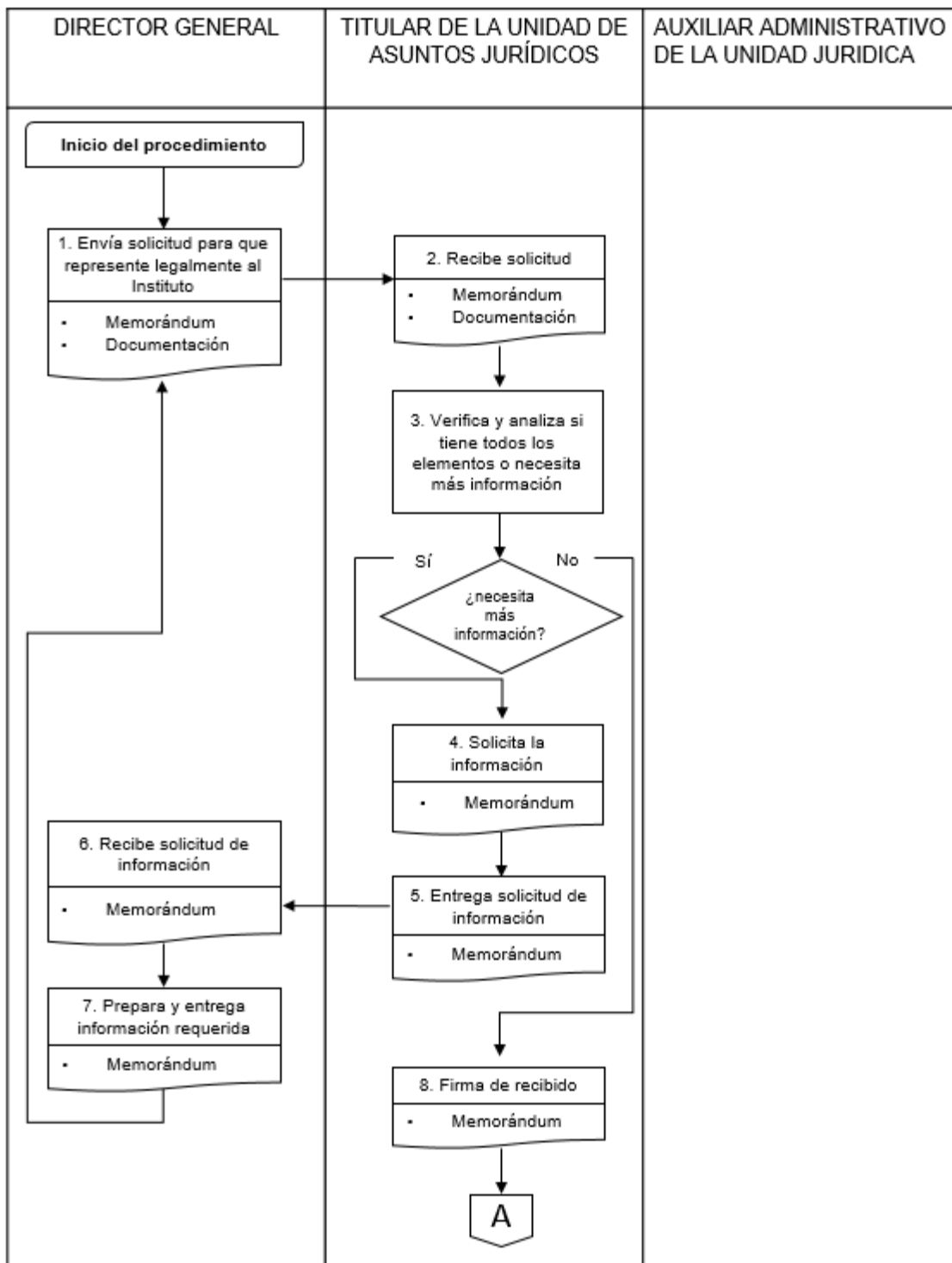
CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001

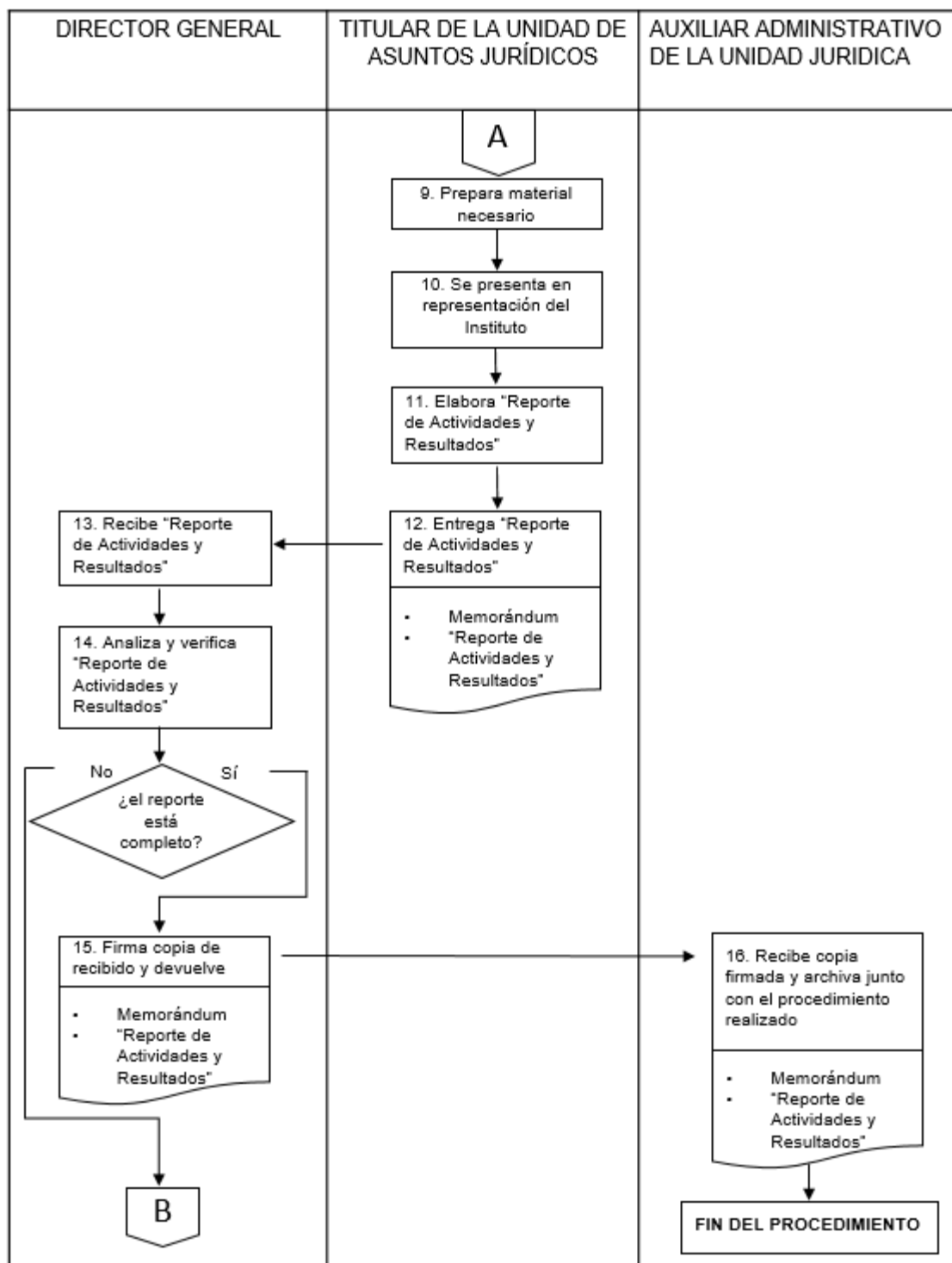
Elaboración: JULIO 2021

Actualización: JULIO 2021

Número de Revisión: 1

IEEA







Manual de Procedimientos

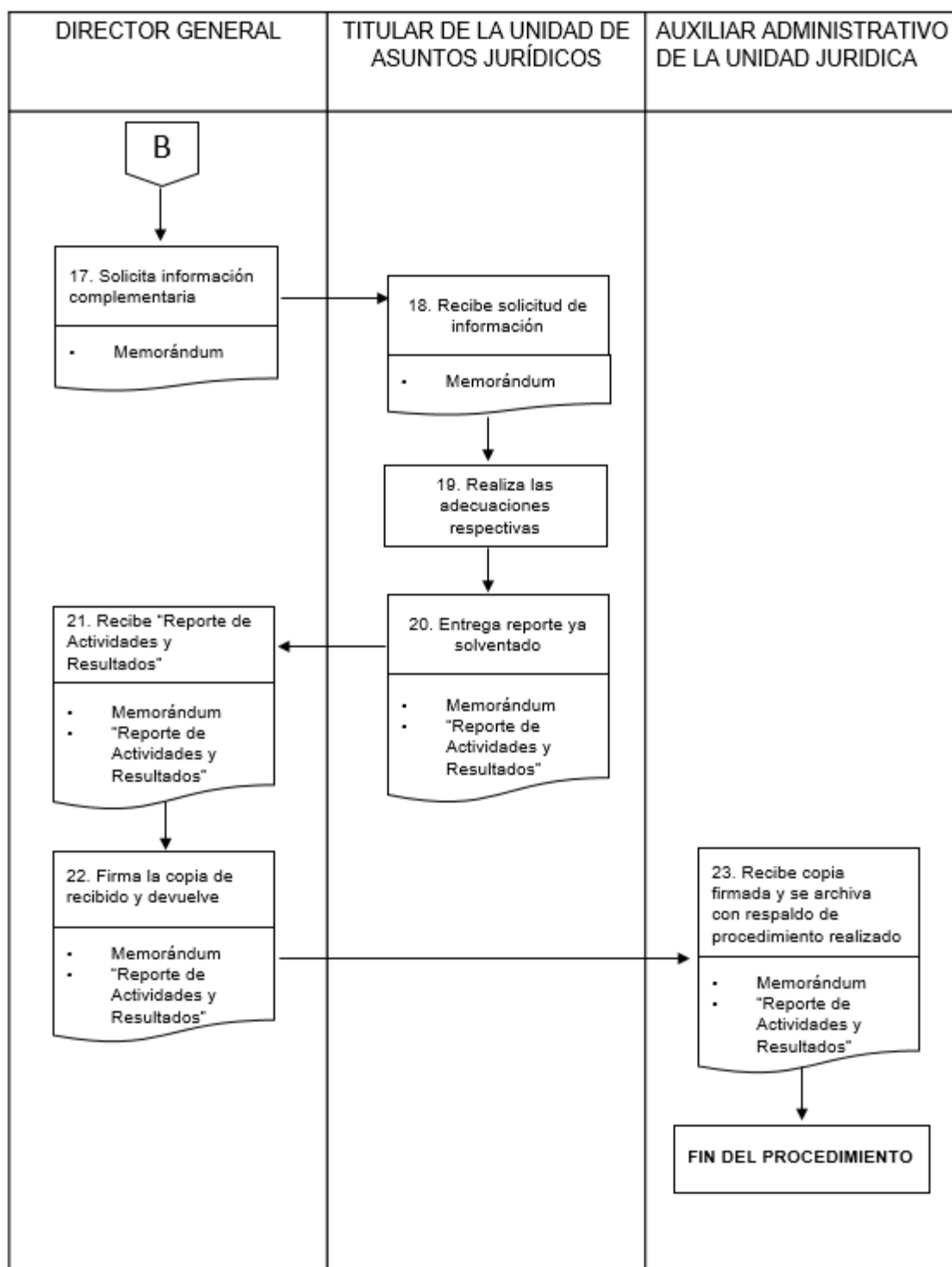
CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001

Elaboración: JULIO 2021

Actualización: JULIO 2021

Número de Revisión: 1

IEEA



Procedimiento UAJ-03

REPORTAR AVANCES Y/O RESULTADOS DE LAS ACCIONES JURÍDICAS EMPRENDIDAS

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MCZS (TUAJ) Abril 2021	LATS (EDDA) Abril 2021	JLSC (DG) Abril 2021

Objetivo	Se abordarán constantemente las Acciones Jurídicas que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto y de cada una de sus áreas integrantes.
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos/ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla/ Decreto de Creación IEEA/ Ley de Entidades Paraestatales/ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla/ Contrato Colectivo de Trabajo INEA-SNTEA/ Reglamento Interior del IEEA/ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado/ Ley Federal del Trabajo/ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal/ Ley General de Responsabilidades Administrativas
Responsables	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Áreas Involucradas	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Memorándum/ Reporte de Avances y/o acciones jurídicas emprendidas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAJ-03

REPORTAR AVANCES Y/O RESULTADOS DE LAS ACCIONES JURÍDICAS EMPRENDIDAS

TITULAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DG	1. Solicita "Reporte de avances y/o acciones jurídicas emprendidas" señalando la periodicidad requerida	Memorándum
TUAJ	2. Recibe del Director General la solicitud para la entrega del "Reporte de avances y/o acciones jurídicas emprendidas" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos	Memorándum
TUAJ	3. Recaba la información necesaria de acuerdo a las especificaciones de la solicitud presentada por el Director General	
TUAJ	4. Elabora el "Reporte de avances y/o acciones jurídicas emprendidas" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos	
TUAJ	5. Entrega al Director General el "Reporte de avances y/o acciones jurídicas emprendidas"	Memorándum Reporte
DG	6. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el "Reporte de avances y/o acciones jurídicas emprendidas"	Memorándum Reporte
DG	7. Analiza y verifica el "Reporte de avances y/o acciones jurídicas emprendidas"	

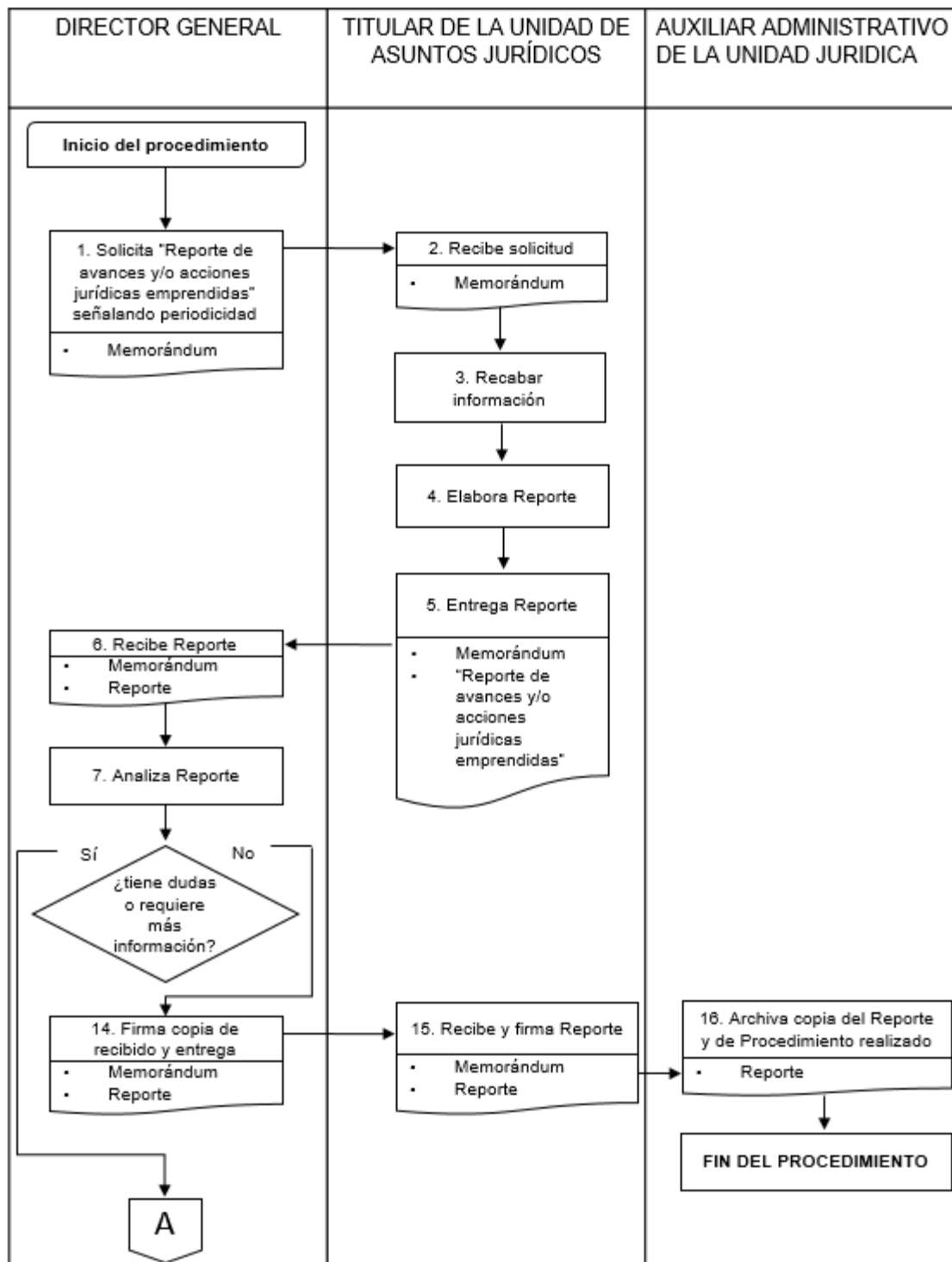
Toma de decisión	¿Tiene alguna duda o requiere más información respecto del “Reporte de avances y/o acciones jurídicas emprendidas”? SÍ. Continúa con la actividad no. 8 NO. Continúa con la actividad no. 15	
DG	8. Si se tiene alguna duda o requiere más información acerca del “Reporte de avances y/o acciones jurídicas emprendidas”, entonces solicita la información que corresponda	Memorándum
TUAJ	9. Recibe del Director General la solicitud con las especificaciones	Memorándum
TUAJ	10. Aclara o complementa según sea el caso con la información necesaria el “Reporte de avances y/o acciones jurídicas emprendidas”	
TUAJ	11. Entrega al Director General la información requerida solventando lo manifestado por el Director General	Memorándum
DG	12. Recibe y firma copia de recibido de la información complementaria y entrega al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Memorándum
AAUJ	13. Recibe del Director General la copia del documento que contiene la información complementaria y archiva el respaldo del procedimiento realizado	Memorándum
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DG	14. Si no tiene dudas sobre el “Reporte de avances y/o acciones jurídicas emprendidas” entonces firma copia de recibido y entrega al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Memorándum Reporte
TUAJ	15. Recibe del Director General la copia del “Reporte de avances y/o acciones jurídicas emprendidas” y firma de recibido	Memorándum Reporte
AAUJ	16. Archiva la copia firmada del “Reporte de avances y/o acciones jurídicas emprendidas”, así como el respaldo del procedimiento realizado	Reporte
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG:	Director General del IEEA
TUAJ:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
AAUJ:	Auxiliar Administrativo de la Unidad Jurídica

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.





Manual de Procedimientos

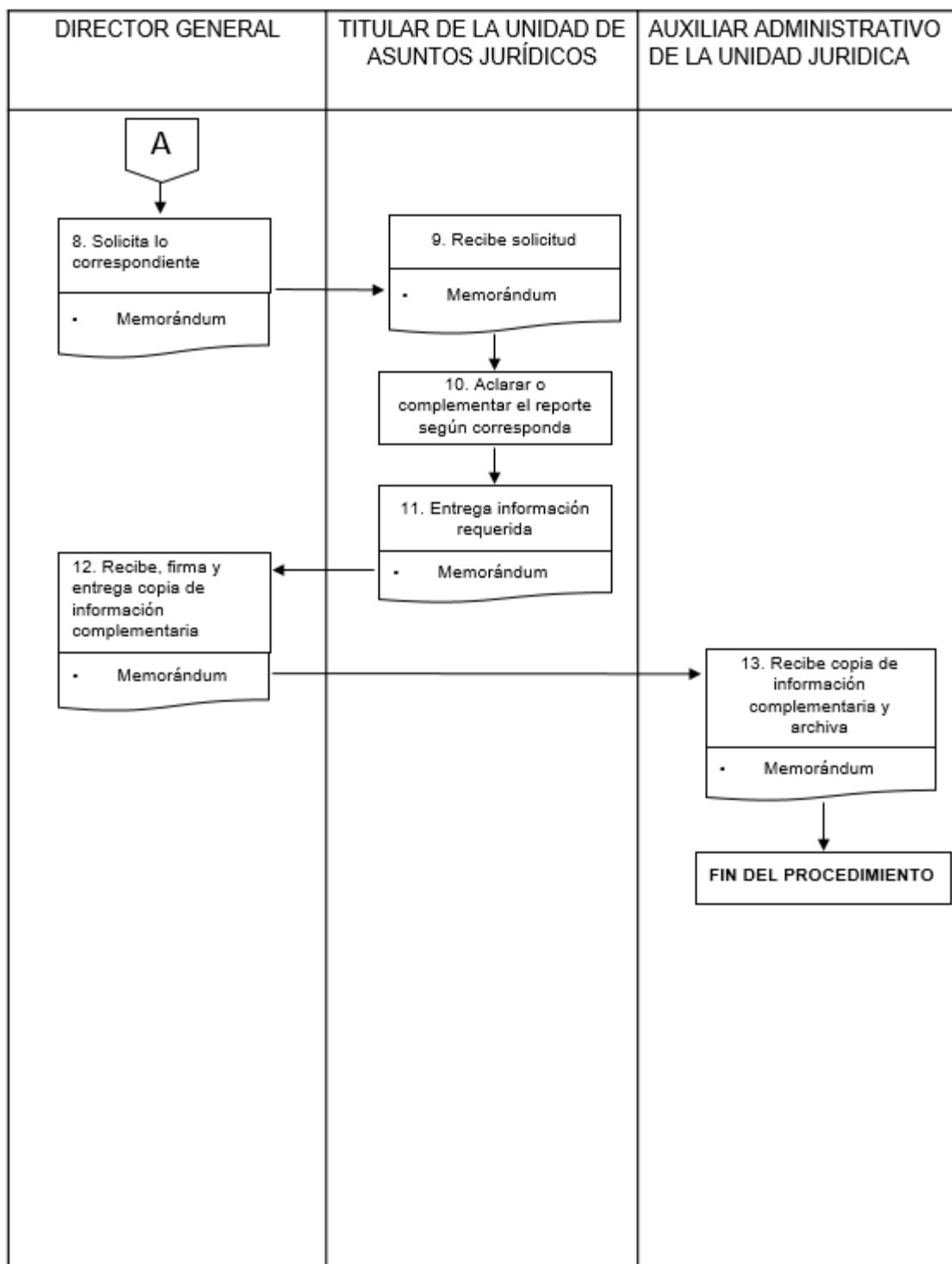
CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001

Elaboración: JULIO 2021

Actualización: JULIO 2021

Número de Revisión: 1

IEEA



Procedimiento UAJ-04

REVISAR PUBLICACIONES OFICIALES DE INTERÉS PARA EL INSTITUTO

4 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MCZS (TUAJ) Abril 2021	LATS (EDDA) Abril 2021	JLSC (DG) Abril 2021

Objetivo	Para una mejora Institucional constante que se comporta con apego a derecho, se revisara periódica y coordinadamente las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Diario Oficial de la Federación/ Periódico Oficial del Estado.
Responsables	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Áreas Involucradas	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Memorándum/ Reporte de Notificación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAJ-04

REVISAR PUBLICACIONES OFICIALES DE INTERÉS PARA EL INSTITUTO

TITULAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
TUAJ	1. Periódicamente revisa y evalúa el Diario Oficial de la Federación y/o el Periódico Oficial del Estado, buscando leyes, decretos, acuerdos y otros concernientes a la Administración del Instituto	
TUAJ	2. Determina si las leyes, decretos, acuerdos y otros que se publicaron son concernientes a la Administración del Instituto	
Toma de decisión	¿Las leyes, decretos y otros publicados, conciernen a la Administración del Instituto? SÍ. Continúa con la actividad no. 3 NO. Continúa con la actividad no. 7	
TUAJ	3. Si las leyes, decretos, acuerdos y otros publicados SÍ conciernen a la Administración del Instituto, entonces determina a que área corresponde	
TUAJ	4. Elabora y presenta "Reporte de notificación" de las leyes, decretos, acuerdos y otros publicados que correspondan, al Titular del área concerniente	Memorándum "Reporte de notificación"
DA	5. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el "Reporte de notificación" de las leyes, decretos, acuerdos y otros publicados	Memorándum "Reporte de notificación"
DA	6. Firma de recibido la copia del "Reporte de notificación" de las leyes, decretos,	Memorándum "Reporte de notificación"

	acuerdos y otros publicados y archiva el respaldo del procedimiento realizado	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
AAUJ	7. Si las leyes, decretos, acuerdos y otros publicados NO conciernen a la Administración del Instituto, entonces especificar en una tarjeta informativa y archiva	Tarjeta Informativa
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TUAJ:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
DA:	Director de Área
AAUJ:	Auxiliar Administrativo de la Unidad Jurídica

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.



Manual de Procedimientos

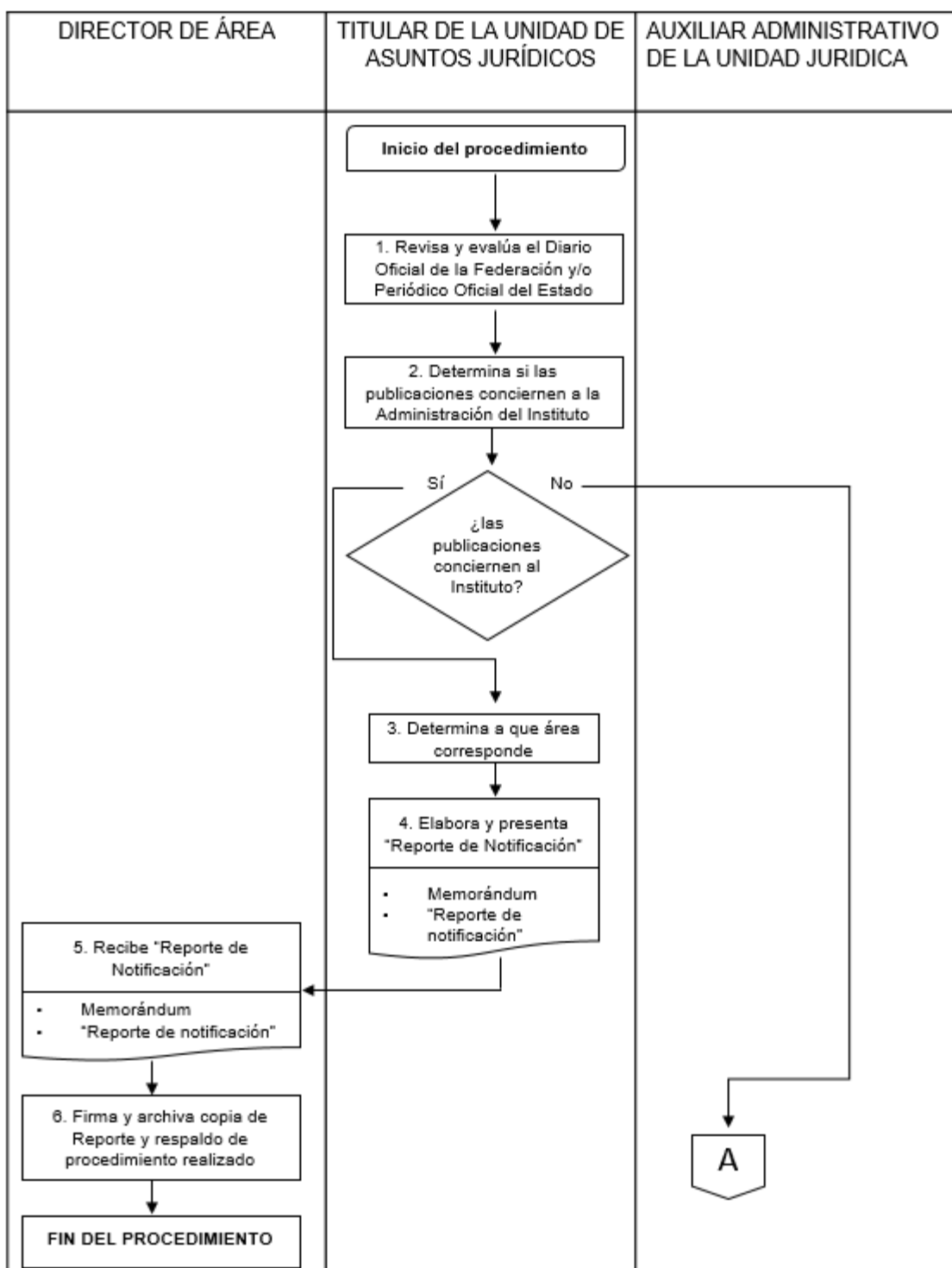
CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001

Elaboración: JULIO 2021

Actualización: JULIO 2021

Número de Revisión: 1

IEEA





DIRECTOR DE ÁREA	TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD JURIDICA
		A 7. Elabora tarjeta informativa y archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento UAJ-05

PROPONER MEDIDAS JURÍDICAS PREVENTIVAS

15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MCZS (TUAJ) Abril 2021	LATS (EDDA) Abril 2021	JLSC (DG) Abril 2021

Objetivo	Con el interés de una mejora constante que impulse una mejora en el ambiente laboral y facilite el propósito del Instituto, se formularán las medidas jurídicas convenientes.
Normas y Políticas de Operación	Decreto de Creación IEEA/ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal/ Ley de Entidades Paraestatales/ Ley de Ingresos del Estado de Puebla/ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla/ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla/ Contrato Colectivo de Trabajo INEA-SNTEA/ Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos/ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado/ Ley de Rendición de cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla/ Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla/
Responsables	Unidad de Asuntos Jurídicos
Áreas Involucradas	Unidad de Asuntos Jurídicos
Recursos	Memorándum/ Propuesta de medidas jurídicas preventivas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAJ-05

PROPONER MEDIDAS JURÍDICAS PREVENTIVAS

TITULAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
---------	----------------------------	-----------------------

INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DG	1. Elabora y envía solicitud de “Propuesta de medidas jurídicas preventivas” que mejoren el ambiente laboral	Memorándum
TUAJ	2. Recibe del Director General la solicitud para la elaboración de “Propuesta de medidas jurídicas preventivas” que mejoren el ambiente laboral	Memorándum
TUAJ	3. Estudia y analiza las opciones de medidas jurídicas preventivas que mejoren el ambiente laboral	
TUAJ	4. Establece Marco Jurídico Normativo viable para la “Propuesta de medidas jurídicas preventivas” que mejoren el ambiente laboral	
TUAJ	5. Elabora e integra la “Propuesta de medidas jurídicas preventivas” que mejoren el ambiente laboral	“Propuesta de medidas jurídicas preventivas”
TUAJ	6. Envía al Director General la “Propuesta de medidas jurídicas preventivas” que mejoren el ambiente laboral	Memorándum “Propuesta de medidas jurídicas preventivas”
DG	7. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la “Propuesta de medidas jurídicas preventivas” que mejoren el ambiente laboral	Memorándum “Propuesta de medidas jurídicas preventivas”
DG	8. Analiza y verifica la “Propuesta de medidas jurídicas preventivas” que mejoren el ambiente laboral	

Toma de decisión	¿Tiene alguna duda o sugerencia acerca de la “Propuesta de medidas jurídicas preventivas” que mejoren el ambiente laboral? SÍ. Continúa con la actividad no. 9 NO. Continúa con la actividad no. 16	
DG	9. Si tiene alguna duda o sugerencia entonces solicita aclaración o presenta sugerencias, que mejoren el ambiente laboral a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Memorándum
TUAJ	10. Recibe del Director General la solicitud de aclaración o sugerencias que mejoren el ambiente laboral, según corresponda	Memorándum
TUAJ	11. Realiza las aclaraciones y/o adecuaciones necesarias a la “Propuesta de medidas jurídicas preventivas” que mejoren el ambiente laboral de acuerdo a lo manifestado por el Director General	
TUAJ	12. Envía al Director General la información en relación a las propuestas que mejoren el ambiente laboral atendiendo a sus sugerencias y/o aclaraciones	Memorándum
DG	13. Recibe la información con las adecuaciones necesarias, entonces firma de recibido y entrega al Titular de la Unidad Jurídica	Memorándum
DG	14. Realiza trámites necesarios para poner en práctica las medidas jurídicas preventivas	

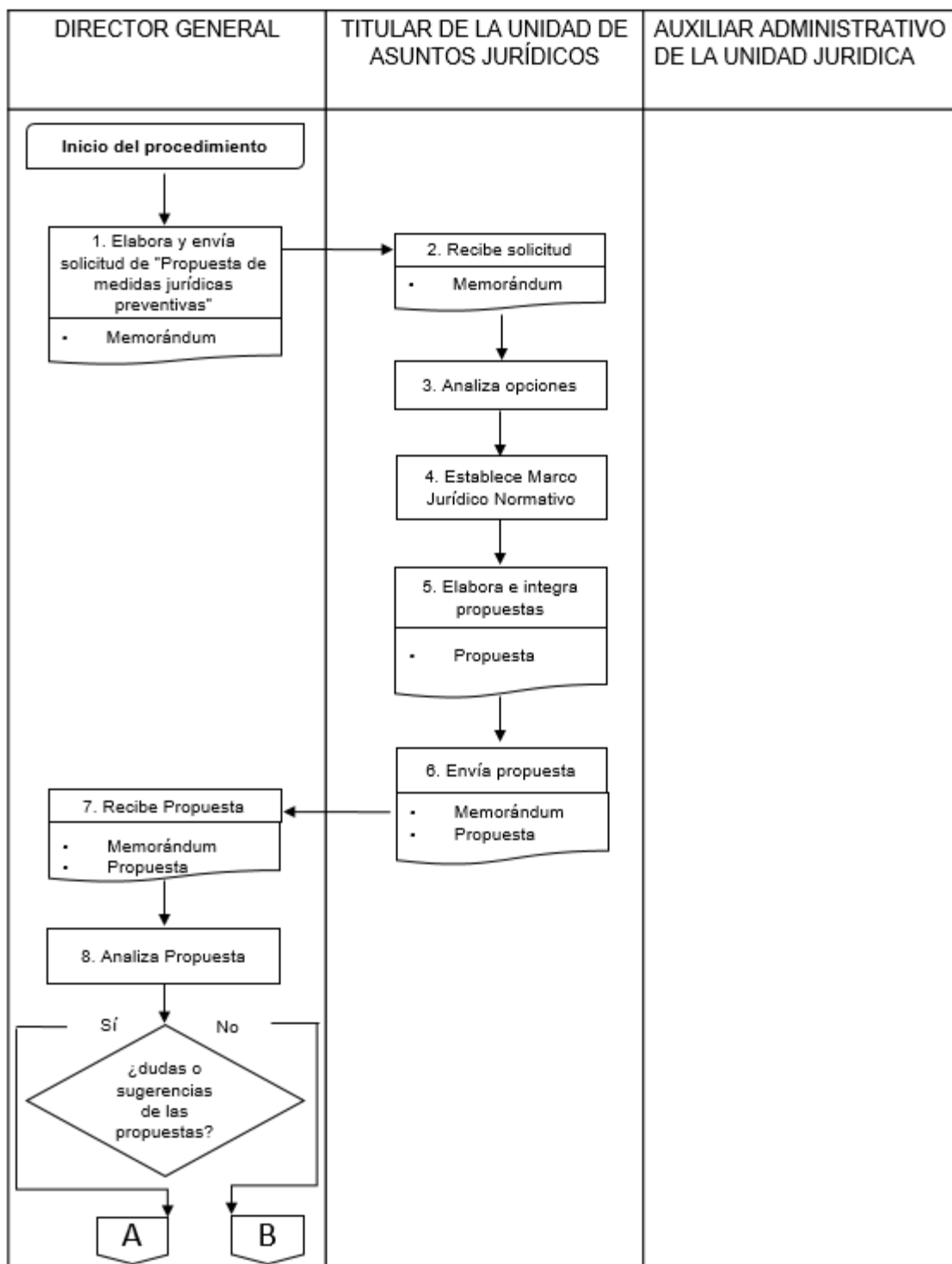


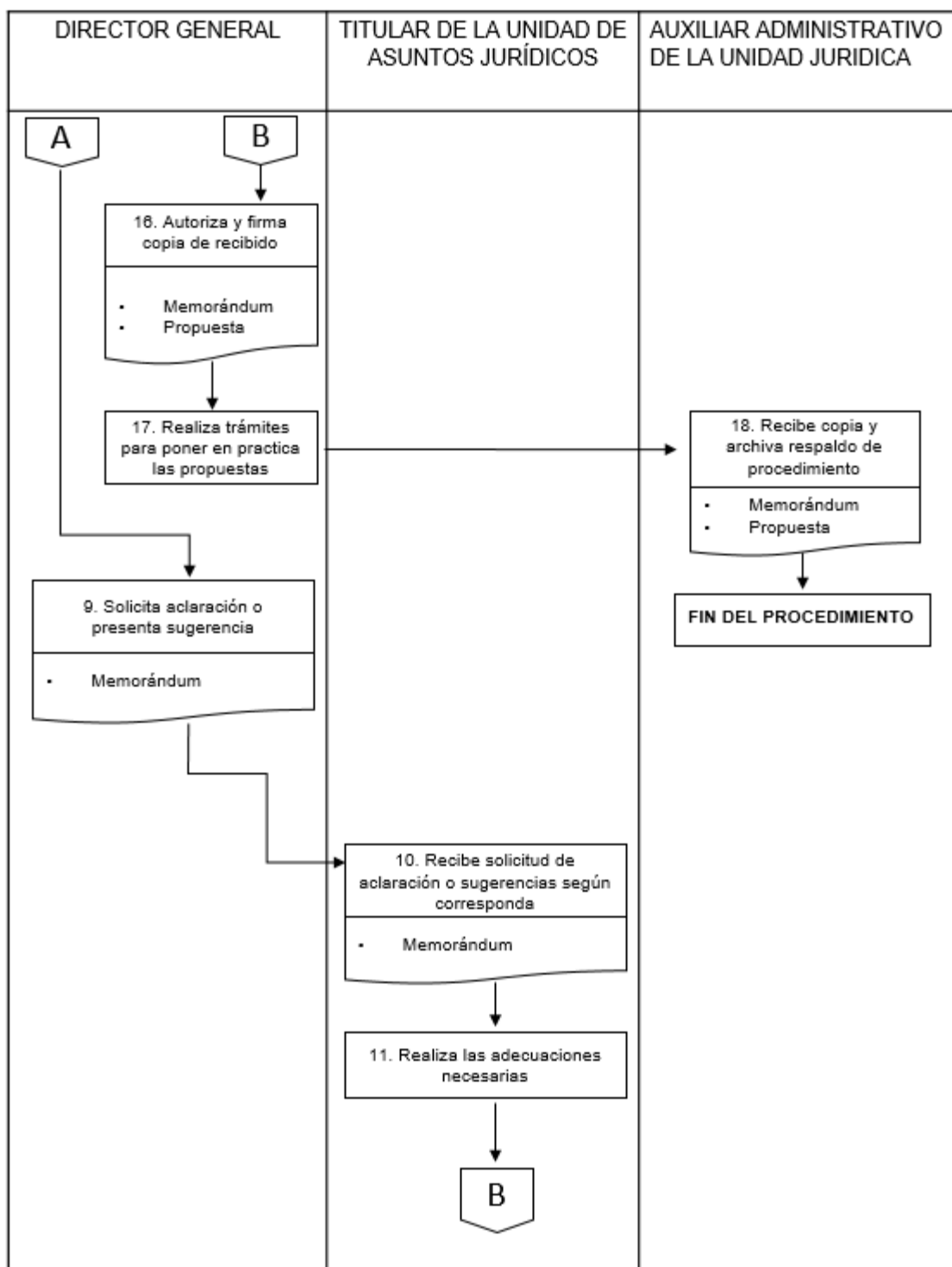
AAUJ	15. Recibe copia de recibido y archiva el respaldo del procedimiento realizado	Memorándum “Propuesta de medidas jurídicas preventivas”
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
DG	16. Si NO tiene dudas o sugerencias entonces autoriza y firma copia de recibido entregando al Titular de la Unidad Jurídica	Memorándum “Propuesta de medidas jurídicas preventivas”
DG	17. Realiza trámites necesarios para poner en práctica las medidas jurídicas preventivas	
AAUJ	18. Recibe copia de recibido y archiva el respaldo del procedimiento realizado	Memorándum “Propuesta de medidas jurídicas preventivas”
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

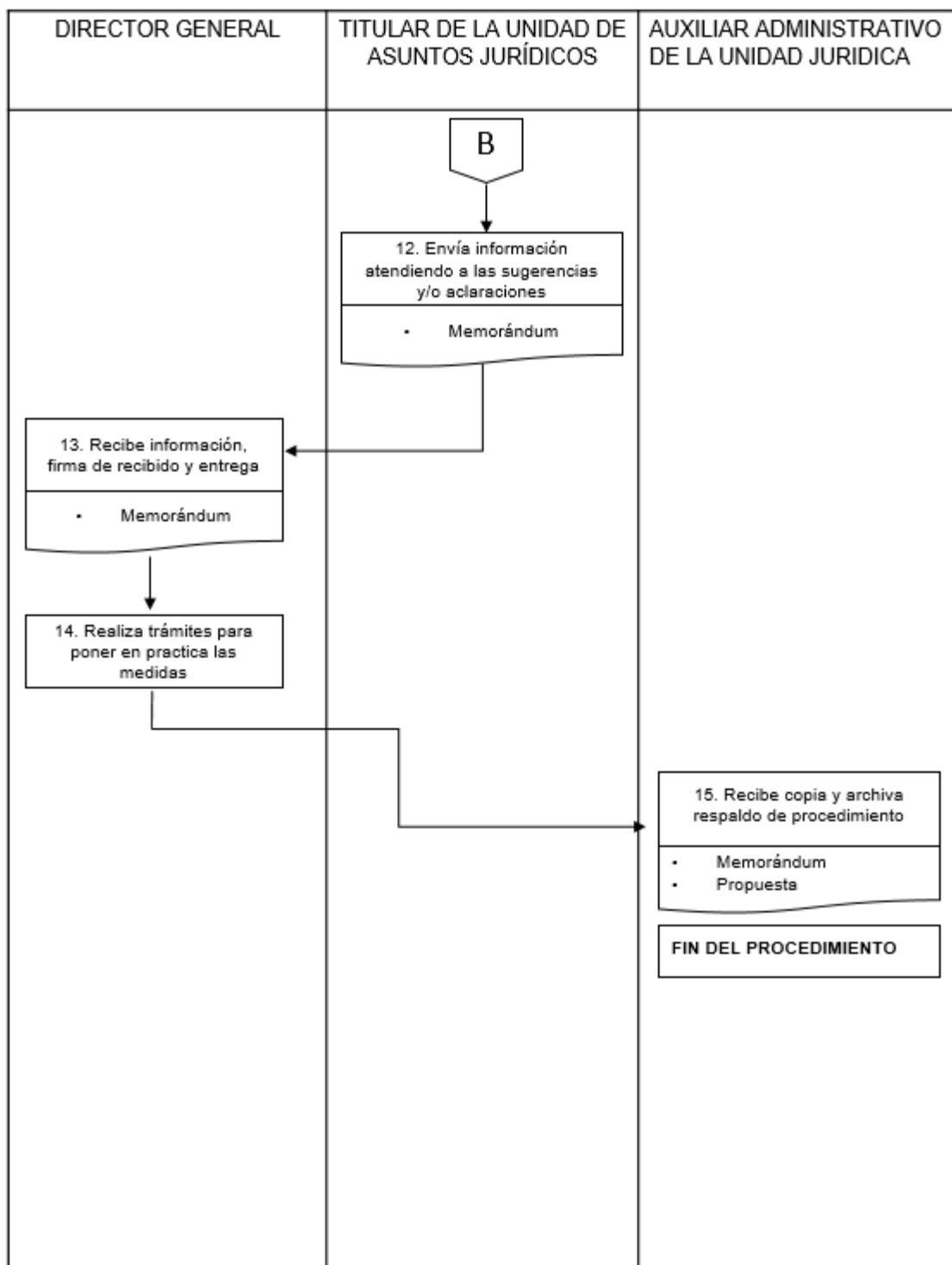
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG:	Director General del IEEA
TUAJ:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
AAUJ:	Auxiliar Administrativo de la Unidad Jurídica

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.







Procedimiento UAJ-06

REVISAR Y/O ASESORAR DOCUMENTOS LEGALES

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MCZS (TUAJ) Abril 2021	LATS (EDDA) Abril 2021	JLSC (DG) Abril 2021

Objetivo	A solicitud de cualquier Área integrante del Instituto, se hará un análisis legal exhaustivo de los documentos que involucren los intereses del Instituto, dando cumplimiento en todo momento al orden jurídico aplicable.
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos/ Decreto de Creación IEEA/ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público/ Ley de Entidades Paraestatales/ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla/ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla/ Convenios de Colaboración/ Contrato Colectivo de Trabajo INEA-SNTEA/ Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos/ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado.
Responsables	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Áreas Involucradas	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Recursos	No aplica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAJ-06

REVISAR Y/O ASESORAR DOCUMENTOS LEGALES

TITULAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1. Determina el requerimiento de asesoría legal para el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre asuntos o documentos legales	
DA	2. Solicita la asesoría legal sobre asuntos o documentos legales, anexando la documentación que lo complementa	Memorándum Documentación
DA	3. Envía al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de asesoría legal sobre asuntos o documentos legales con la documentación respectiva que la complementa	Memorándum Documentación
TUAJ	4. Recibe del Director de Área la solicitud de asesoría legal sobre asuntos o documentos legales con la documentación que lo complementa	Memorándum Documentación
TUAJ	5. Analiza la solicitud de asesoría legal sobre asuntos o documentos legales, así como la documentación anexa	
Toma de decisión	¿Tiene alguna duda o requiere más información respecto de la solicitud de asesoría legal SÍ: Continúa con la actividad no. 6 NO. Continúa con la actividad no. 15	

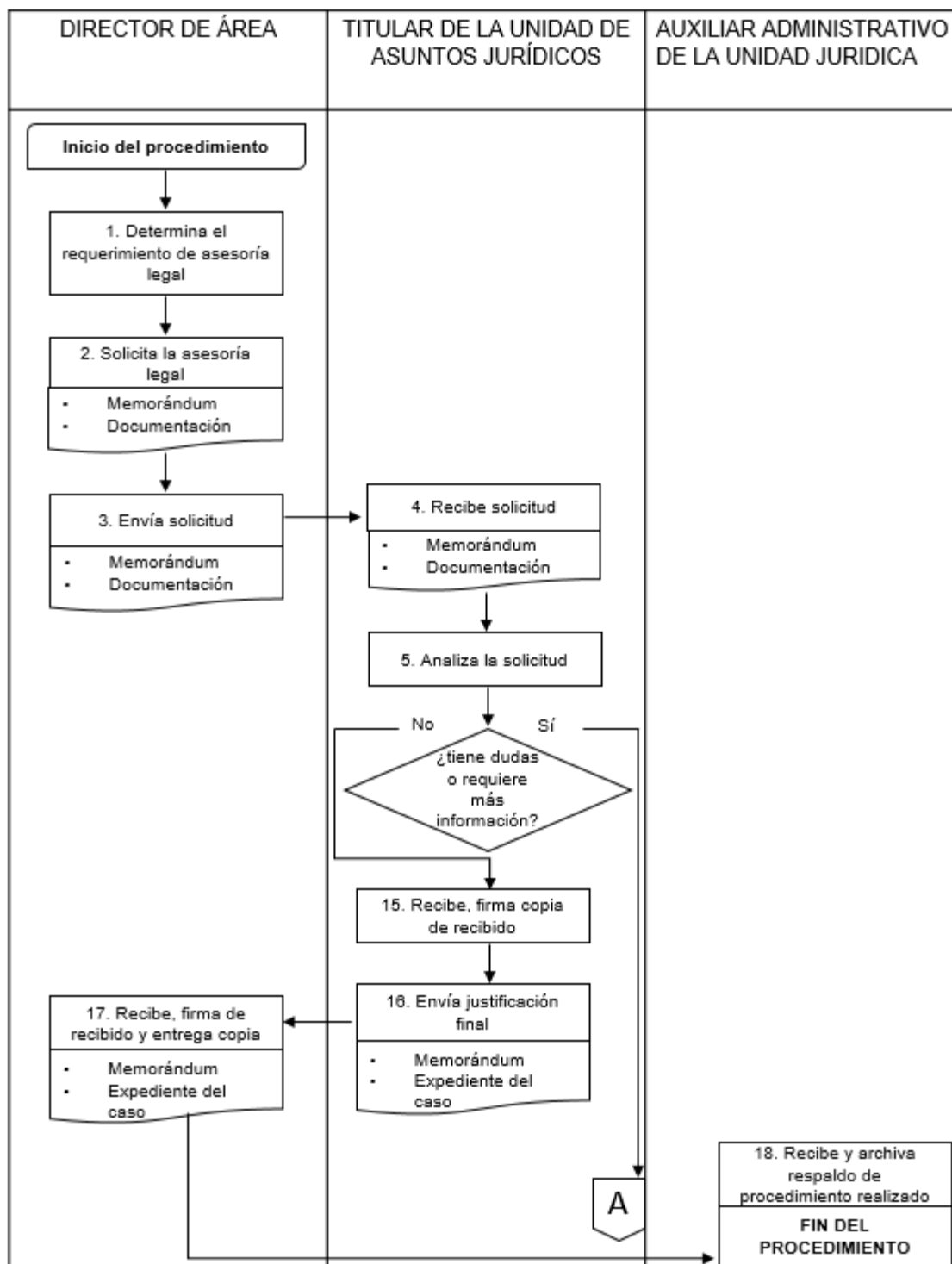
TUAJ	6. Si se tiene alguna duda o requiere más datos acerca de la solicitud de asesoría legal, entonces solicita lo correspondiente	Memorándum
DA	7. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de asesoría legal, con las especificaciones a solventar	Memorándum
DA	8. Aclara o complementa según sea el caso con la información necesaria	
DA	9. Entrega al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la información y/o documentación complementaria	Memorándum
TUAJ	10. Recibe del Director de Área la información y/o documentación complementaria	Memorándum
TUAJ	11. Analiza e integra expediente con la información y documentación como soporte de la asesoría requerida	
TUAJ	12. Envía al Director de Área el expediente completo, la documentación y justificación final de la asesoría requerida	Memorándum Expediente del caso
DA	13. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el expediente completo, la documentación y justificación final de la asesoría requerida, firma de recibido y entrega copia	Memorándum Expediente del caso
AAUJ	14. Recibe la copia firmada y archiva el respaldo necesario del procedimiento realizado	Memorándum

	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
TUAJ	15. Si NO tiene duda ni requiere información adicional, entonces recibe y firma copia de recibido	
TUAJ	16. Envía al Director de Área el expediente completo, la documentación y justificación final de la asesoría requerida	Memorándum Expediente del caso
DA	17. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el expediente completo, la documentación y justificación final de la asesoría requerida, firma de recibido y entrega copia	Memorándum Expediente del caso
AAUJ	18. Recibe la copia firmada y archiva el respaldo necesario del procedimiento realizado	Memorándum
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA:	Director de Área
TUAJ:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
AAUJ:	Auxiliar Administrativo de la Unidad Jurídica

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.





Manual de Procedimientos

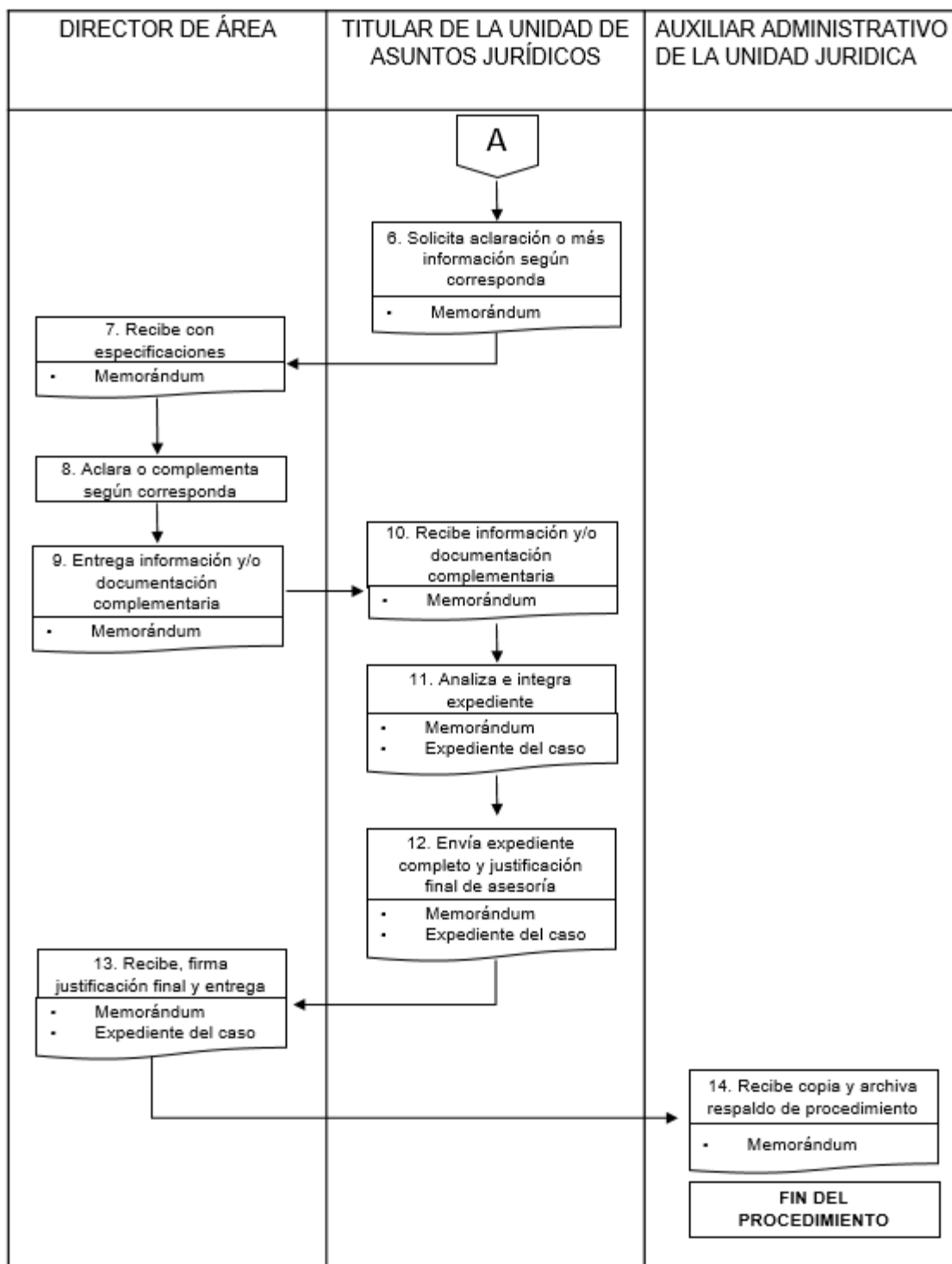
CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001

Elaboración: JULIO 2021

Actualización: JULIO 2021

Número de Revisión: 1

IEEA



Procedimiento UAJ-07

ASESORAR LEGALMENTE EN ASUNTOS DE RELACIONES LABORALES

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MCZS (TUAJ) Abril 2021	LATS (EDDA) Abril 2021	JLSC (DG) Abril 2021

Objetivo	Proporcionar orientación legal cuando se presente una controversia de índole laboral que pueda afectar el patrimonio, metas y objetivos del Instituto
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos/ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla/ Decreto de Creación IEEA/ Ley Federal del Trabajo/ Reglamento Interior del IEEA/ Contrato Colectivo de Trabajo
Responsables	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Áreas Involucradas	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Memorándum/ Expediente del caso

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAJ-07

ASESORAR LEGALMENTE EN ASUNTOS DE RELACIONES LABORALES

TITULAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1. Envía al Director General la solicitud de asesoría en asuntos de relaciones laborales con expediente del caso debidamente integrado	Memorándum Expediente del caso
DG	2. Recibe y envía la solicitud de asesoría en asuntos de relaciones laborales con expediente del caso debidamente integrado al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Memorándum Expediente del caso
TUAJ	3. Recibe del Director General la solicitud de asesoría en asuntos de relaciones laborales, con el expediente del caso debidamente integrado	Memorándum Expediente del caso
TUAJ	4. Analiza y verifica la solicitud de asesoría en asuntos de relaciones laborales, así como la información contenida en el expediente del caso	
Toma de decisión	<i>¿Tiene alguna duda o requiere más información respecto de la solicitud de asesoría legal en asuntos de relaciones laborales”?</i> <i>SÍ. Continúa con la actividad no.5</i> <i>NO. Continúa con la actividad no. 15</i>	

TUAJ	5. Si se tiene alguna duda o requiere más datos solicita se proporcione la información que corresponda	Memorándum
DG	6. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de información, especificando lo necesario	Memorándum
DG	7. Aclara o complementa según sea el caso con la información necesaria	Memorándum
DG	8. Entrega al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la información y/o documentación adicional	Memorándum
TUAJ	9. Recibe del Director la información y/o documentación adicional	Memorándum
TUAJ	10. Analiza e integra expediente con la información y documentación como soporte de la asesoría requerida	
TUAJ	11. Envía al Director General el expediente completo, la documentación y justificación final de la asesoría requerida	Memorándum Expediente del caso
DG	12. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el expediente completo, la documentación y justificación final de la asesoría requerida, firma de recibido y entrega copia	Memorándum Expediente del caso
AAUJ	13. Recibe la copia firmada y archiva el respaldo necesario del procedimiento realizado	Memorándum

TUAJ	14. Envía al Director de Área el expediente completo del caso con la estrategia y justificación final	Memorándum Expediente del caso
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
TUAJ	15. Si NO tiene duda ni requiere información adicional, entonces recibe y firma copia de recibido entregando al Director General	Memorándum Expediente del caso
TUAJ	16. Envía al Director General el expediente completo, la documentación y justificación final de la asesoría requerida	Memorándum Expediente del caso
DG	17. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el expediente completo, la documentación y justificación final de la asesoría requerida, firma de recibido y entrega copia	Memorándum Expediente del caso
AAUJ	18. Recibe la copia firmada y archiva el respaldo necesario del procedimiento realizado	Memorándum
TUAJ	19. Envía al Director de Área el expediente completo del caso con las estrategias y justificación final	Memorándum Expediente del caso
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA: Director de Área
DG: Director General



TUAJ: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
AAUJ: Auxiliar Administrativo de la Unidad Jurídica

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.



Manual de Procedimientos

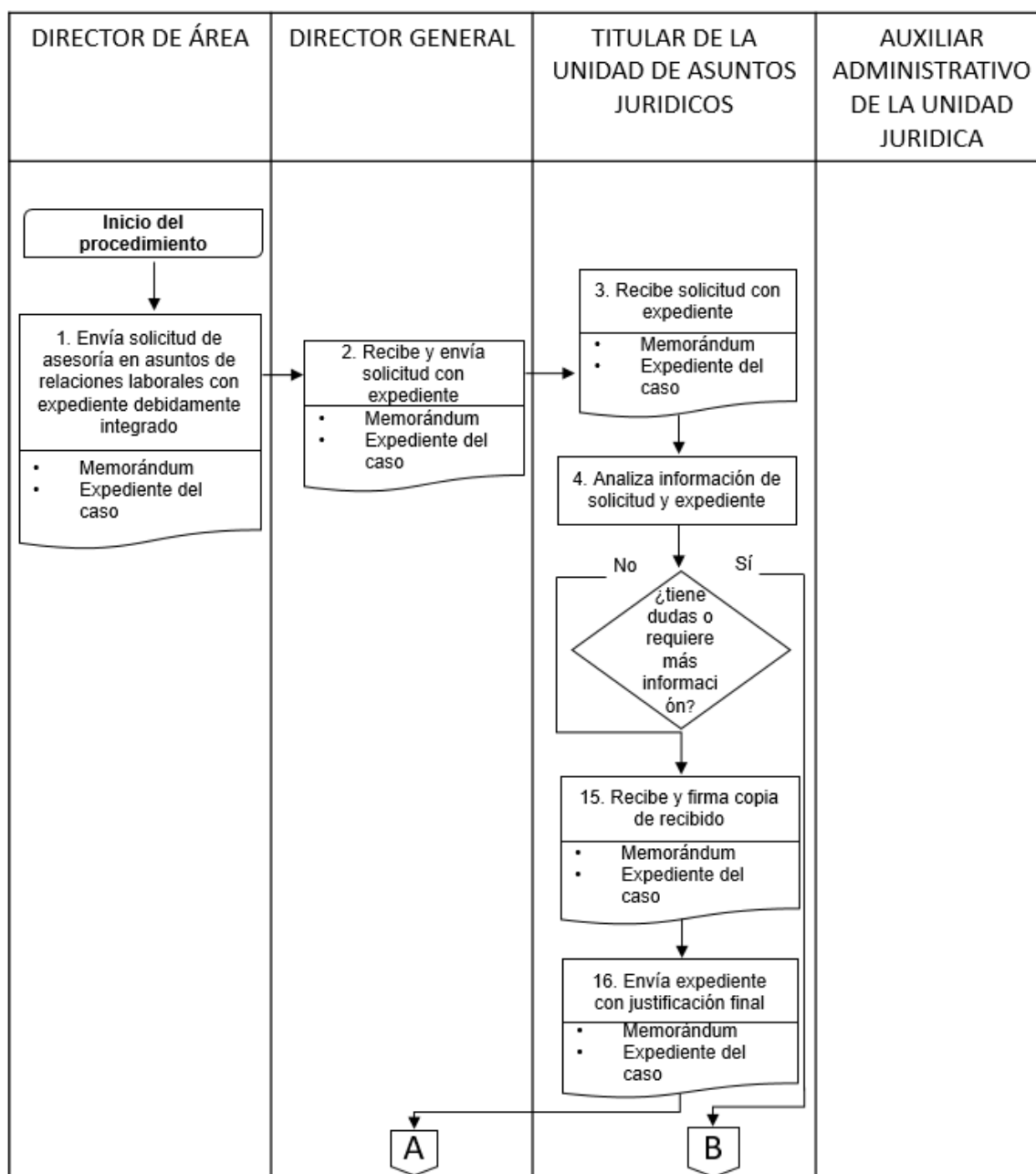
CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001

Elaboración: JULIO 2021

Actualización: JULIO 2021

Número de Revisión: 1

IEEA





Manual de Procedimientos

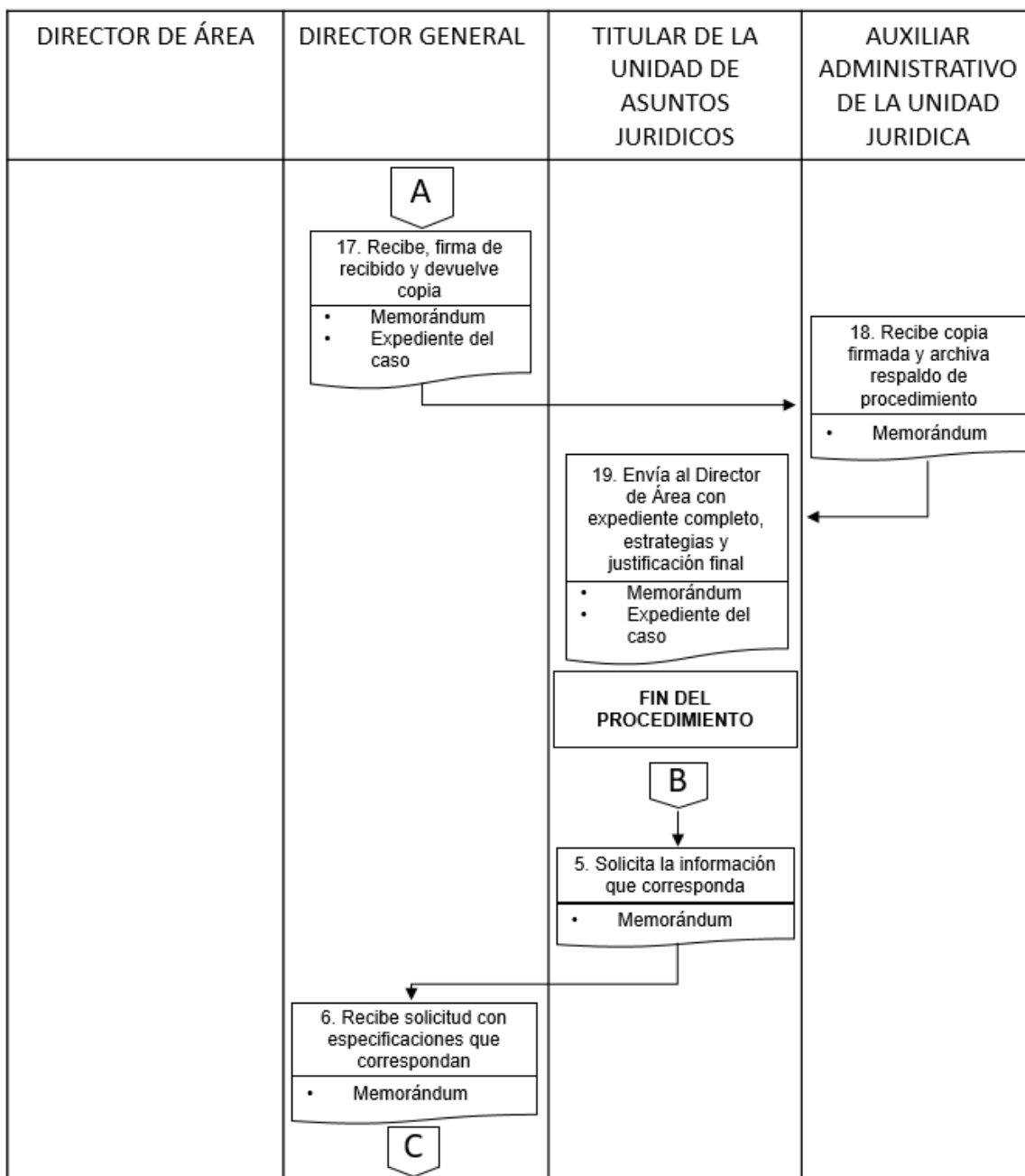
CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001

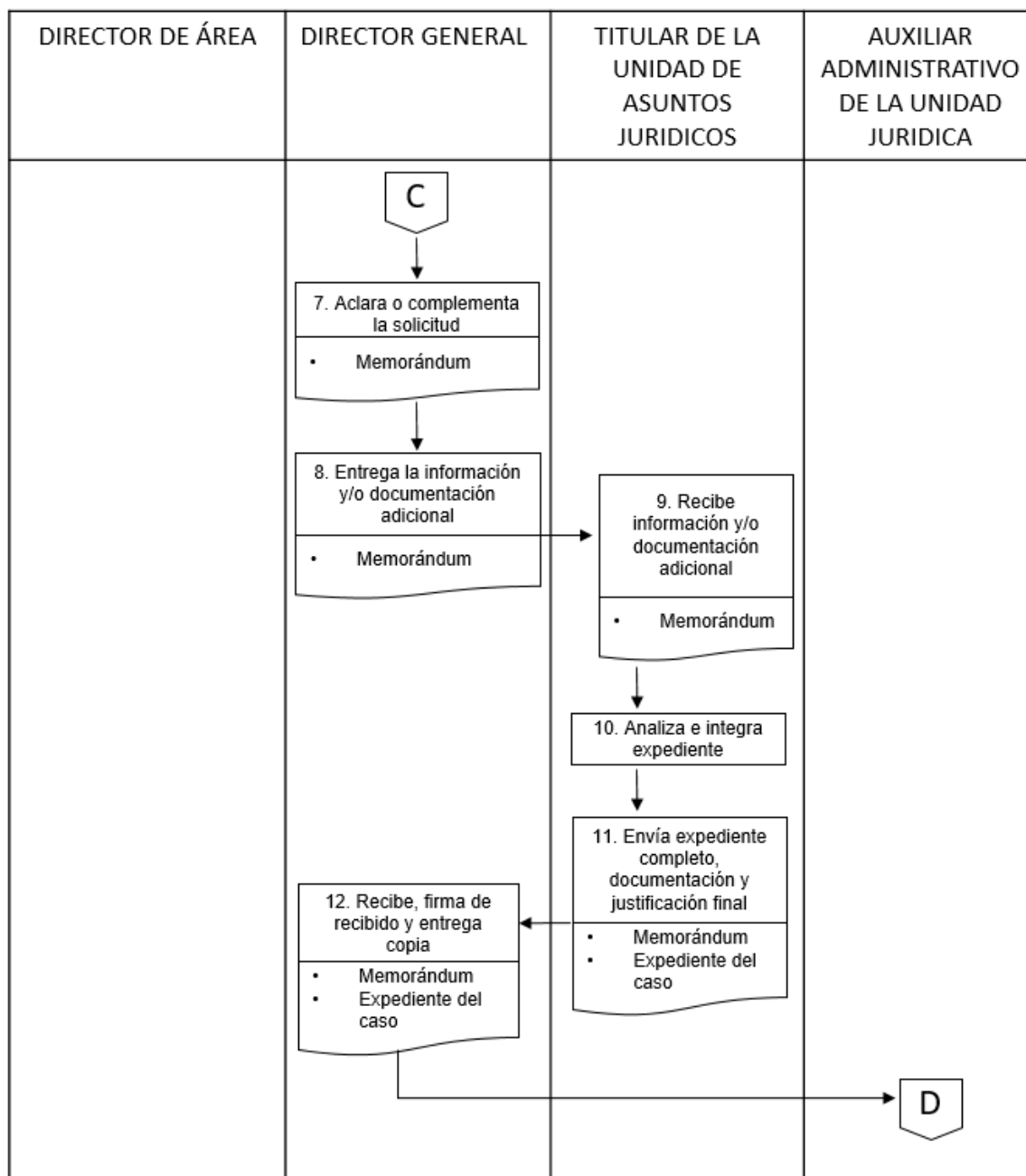
Elaboración: JULIO 2021

Actualización: JULIO 2021

Número de Revisión: 1

IEEA







Manual de Procedimientos

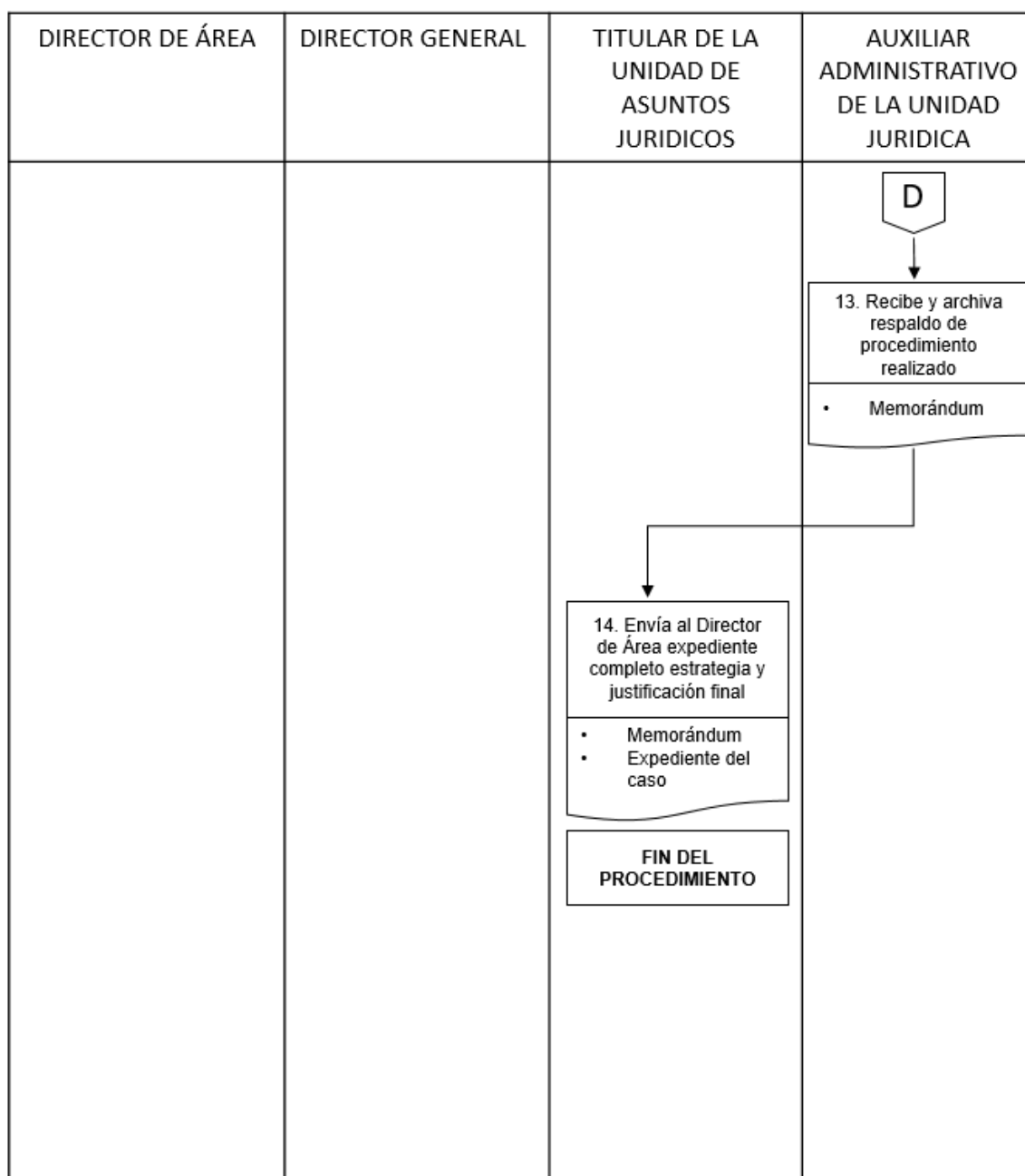
CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001

Elaboración: JULIO 2021

Actualización: JULIO 2021

Número de Revisión: 1

IEEA



Procedimiento UAJ-08

REPRESENTAR LEGALMENTE A LA INSTITUCIÓN ANTE INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES EN MATERIA LABORAL

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MCZS (TUAJ) Abril 2021	LATS (EDDA) Abril 2021	JLSC (DG) Abril 2021

Objetivo	Intervenir Jurídicamente en asuntos de materia laboral, ya sea a nivel federal o estatal, como portavoz del Instituto custodiando su patrimonio e intereses.
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos/ Decreto de Creación IEEA/ Ley Federal del Trabajo/ Contrato Colectivo de Trabajo/ Reglamento Interior del IEEA.
Responsables	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Áreas Involucradas	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Memorándum/ Reporte de actividades y resultados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAJ-08

REPRESENTAR LEGALMENTE A LA INSTITUCIÓN ANTE INSTANCIAS FEDERALES Y
ESTATALES EN MATERIA LABORAL

TITULAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DG	1. Solicita al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos represente legalmente al Instituto	Memorándum
TUAJ	2. Recibe del Director General la solicitud para representar legalmente al Instituto	Memorándum
TUAJ	3. Verifica y analiza si cuenta con los elementos necesarios para representar legalmente al Instituto o requiere información adicional y/o especifica del Director General	
Toma de decisión	¿Se requiere más información? SÍ. Continúa con la actividad no. 4 NO. Continúa con la actividad no. 8	
TUAJ	4. Si es que SÍ se requiere más información, entonces solicita la información necesaria de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos	Memorándum
TUAJ	5. Entrega al Director General la solicitud de información	Memorándum
DG	6. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de información	Memorándum

DG	7. Prepara la información requerida por el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
	Regresa con la actividad número 1	
TUAJ	8. Si es que NO se requiere más información, por estar completo, entonces firma de recibido	Memorándum
TUAJ	9. Prepara material necesario para asistir a la reunión	
TUAJ	10. Se presenta en representación del Instituto en fecha y hora programada	
TUAJ	11. Elabora el “Reporte de actividades y resultados” de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos	
TUAJ	12. Entrega al Director General el “Reporte de Actividades y Resultados” de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos	Memorándum “Reporte de Actividades y Resultados”
DG	13. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el “Reporte de Actividades y Resultados”	Memorándum “Reporte de Actividades y Resultados”
DG	14. Analiza y verifica el “Reporte de Actividades y Resultados”	
Toma de decisión	¿El “¿Reporte de Actividades y Resultados” está completo? SÍ. Continúa con la actividad no. 15 NO. Continúa con la actividad no. 17	

DG	15. Sí el “Reporte de Actividades y Resultados” sí está completo, entonces firma la copia de recibido y devuelve al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Memorándum “Reporte de actividades y resultados”
AAUJ	16. Recibe del Director General la copia firmada del “Reporte de Actividades y Resultados”, y se archiva junto con el respaldo del procedimiento realizado	Memorándum “Reporte de Actividades y Resultados”
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
DG	17. Si el “Reporte de actividades y resultados” NO está completo, entonces solicita la información necesaria	Memorándum
TUAJ	18. Recibe del Director General la solicitud de información con los requerimientos que corresponden	Memorándum
TUAJ	19. Realiza las adecuaciones respectivas atendiendo a lo solicitado	
TUAJ	20. Entrega al Director General la información respectiva solventando lo señalado	Memorándum
DG	21. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la información complementaria	Memorándum
DG	22. Firma de recibido la copia de la información complementaria y devuelve al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Memorándum
AAUJ	23. Recibe del Director General la copia firmada de la información complementaria y	Memorándum

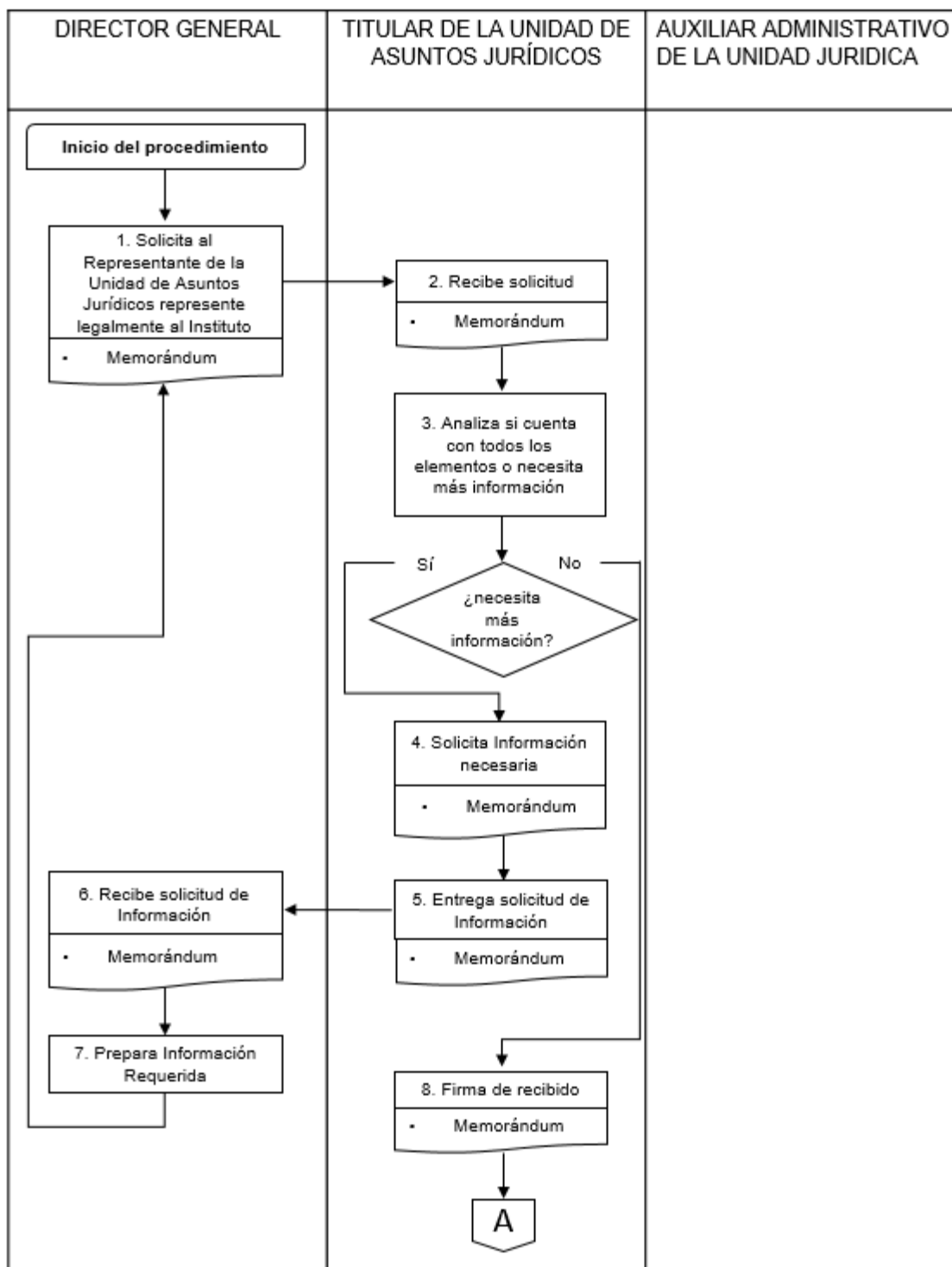


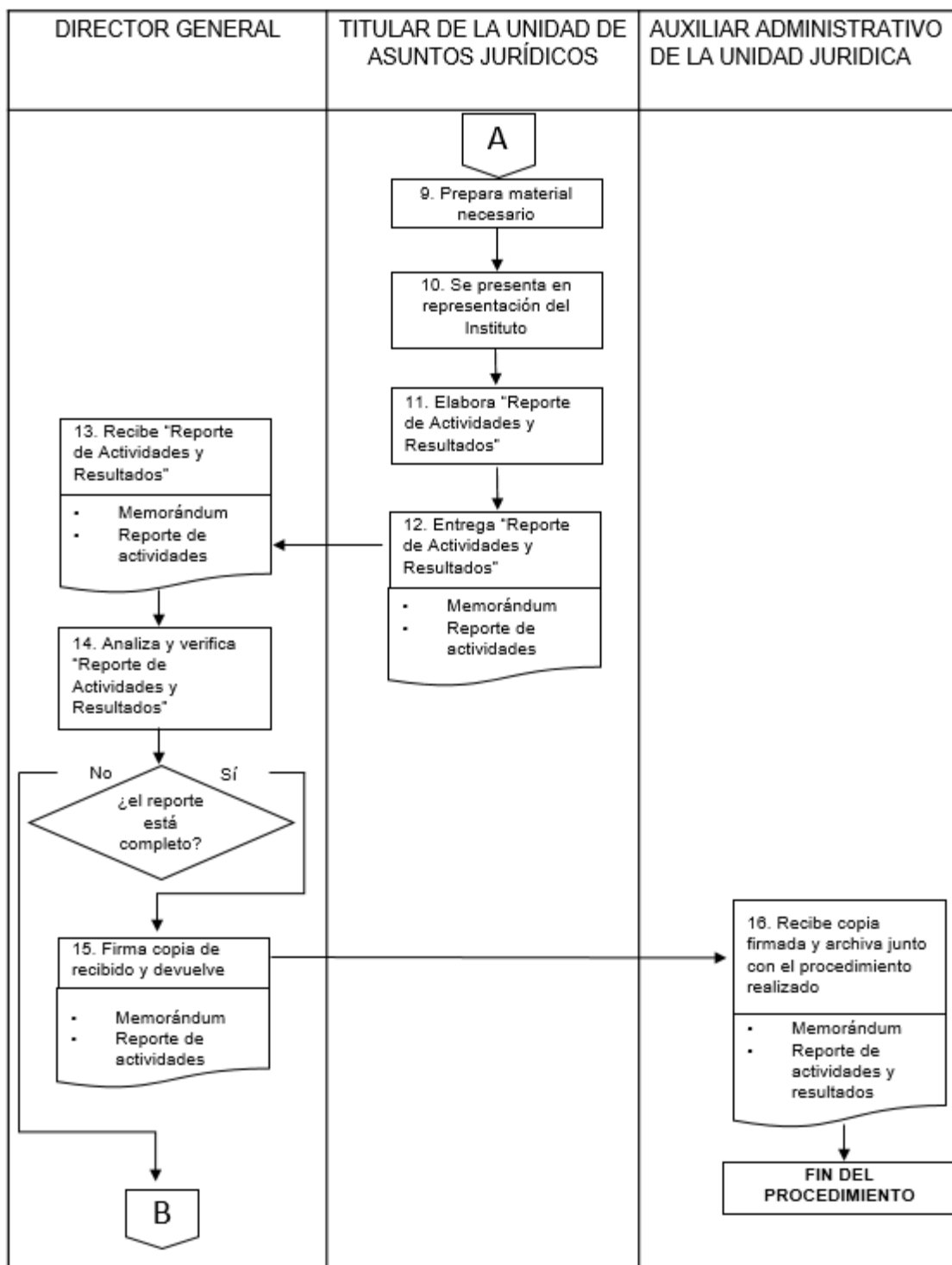
	se archiva junto con el respaldo del procedimiento realizado	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG:	Director General
TUAJ:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
AAUJ:	Auxiliar Administrativo de la Unidad Jurídica

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.







Manual de Procedimientos

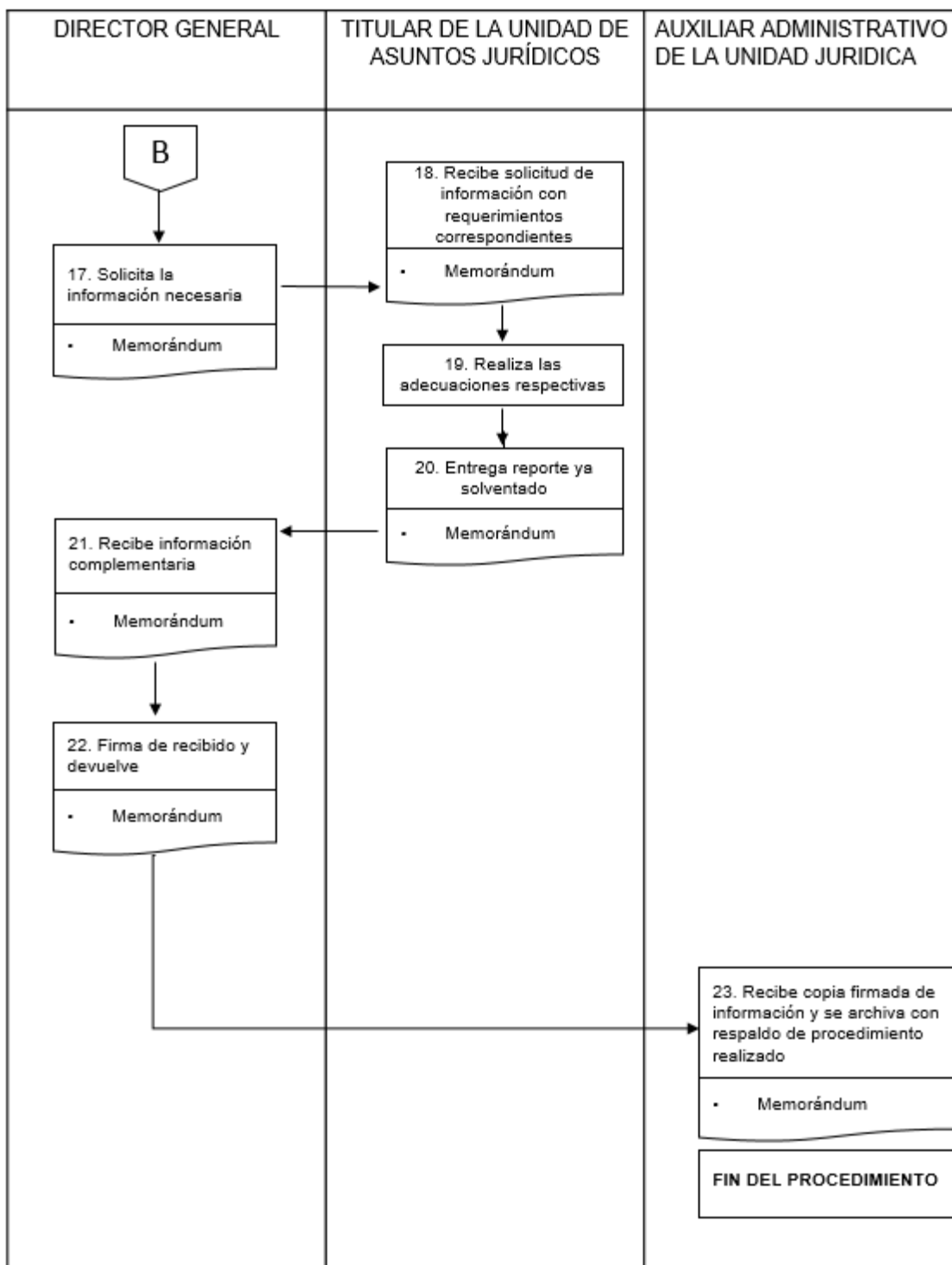
CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001

Elaboración: JULIO 2021

Actualización: JULIO 2021

Número de Revisión: 1

IEEA



Procedimiento UAJ-9

REVISAR Y ASESORAR LEGALMENTE EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MCZS (TUAJ) Abril 2021	LATS (EDDA) Abril 2021	JLSC (DG) Abril 2021

Objetivo	Por solicitud del área correspondiente, se hará un análisis legal exhaustivo de los procedimientos de Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios a efecto de que sean con total cumplimiento a la normativa legal aplicable.
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos/ Decreto de Creación del IEEA/ Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público/ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal/ Ley de Entidades Paraestatales/ Código Civil del Estado de Puebla/ Ley de Egresos del Estado de Puebla/ Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
Responsables	Unidad de Asuntos Jurídicos.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Materiales y Servicios/ Unidad de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Memorándum/ Expediente del caso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAJ-09

REVISAR Y ASESORAR LEGALMENTE EN MATERIA DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

TITULAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
RRMS	1. Envía al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de asesoría en procedimientos de adjudicación con expediente del caso debidamente integrado	Memorándum Expediente del caso
TUAJ	2. Recibe del RRMS la solicitud de asesoría en procedimientos de adjudicación, con el expediente del caso debidamente integrado	Memorándum Expediente del caso
TUAJ	3. Analiza y verifica la solicitud de asesoría en procedimientos de adjudicación, así como la información contenida en el expediente del caso	
Toma de decisión	¿La solicitud de asesoría y el expediente del caso, están completos y correctos? SÍ. Continúa con la actividad no.4 NO. Continúa con la actividad no. 7	
TUAJ	4. Envía expediente del caso, de acuerdo a la solicitud de asesoría en procedimientos de adjudicación presentada por el RRMS.	Memorándum Expediente del caso
RRMS	5. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el expediente del caso, de acuerdo a la solicitud de asesoría en procedimientos de adjudicación firma copia de recibido y	Memorándum Expediente del caso

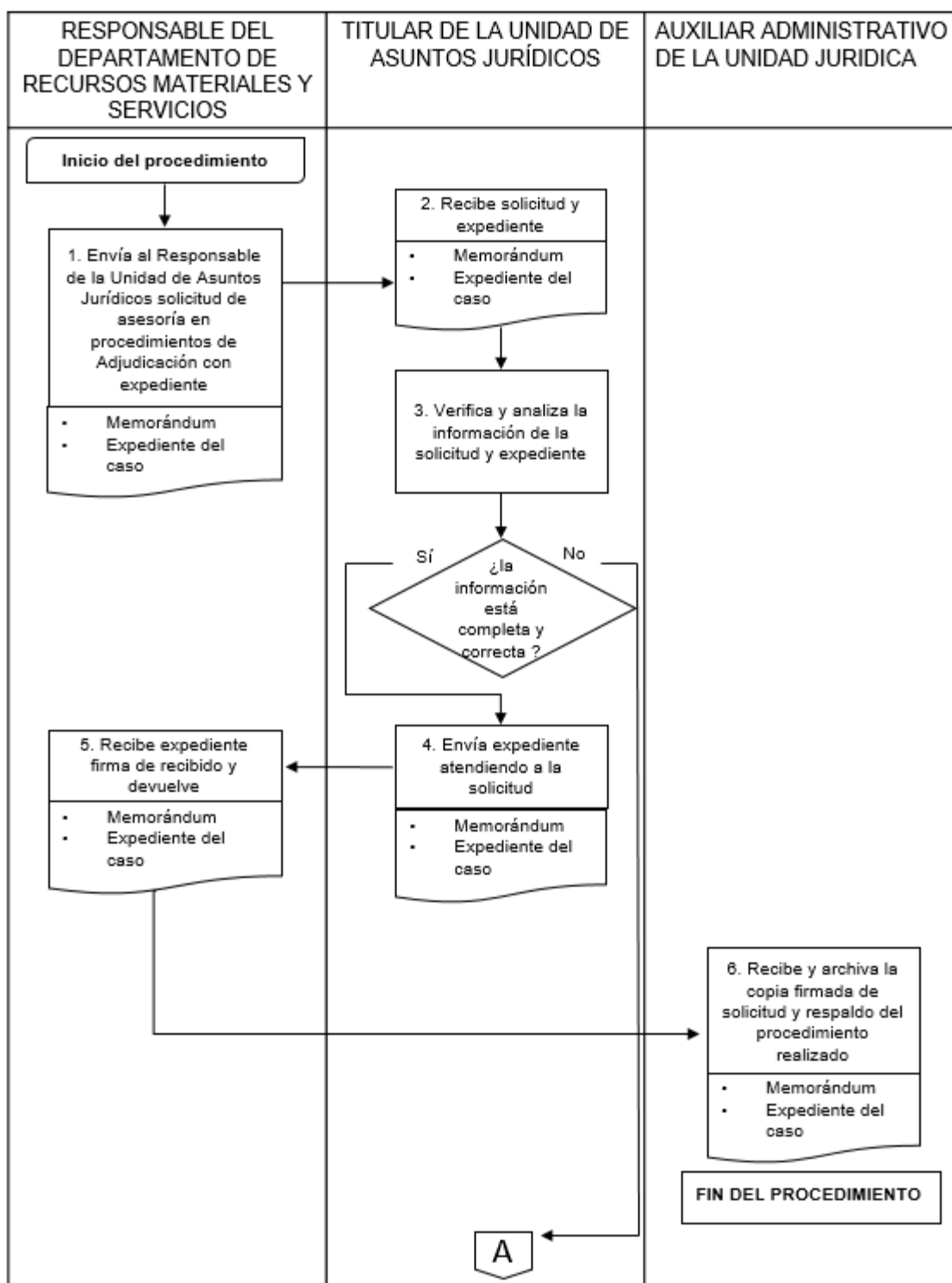
	devuelve el acuse a la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
AAUJ	6. Recibe y archiva la copia firmada de la solicitud de asesoría en procedimientos de adjudicación junto con el respaldo del procedimiento realizado	Memorándum Expediente del caso
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
TUAJ	7. Si la solicitud de asesoría y el expediente del caso NO son correctos o está incompleto, entonces solicitar la información necesaria	Memorándum
RRMS	8. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de información con las peticiones que correspondan	Memorándum
RRMS	9. Dar atención a la solicitud de información	
RRMS	10. Enviar al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la información complementaria con las observaciones solventadas	Memorándum
TUAJ	11. Recibe del RRMS la copia firmada de la información complementaria solventando las observaciones	Memorándum
TUAJ	12. Envía al RRMS el expediente completo, la documentación y justificación final de la asesoría requerida	Memorándum Expediente del caso
RRMS	13. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el expediente del caso, firma copia	Memorándum

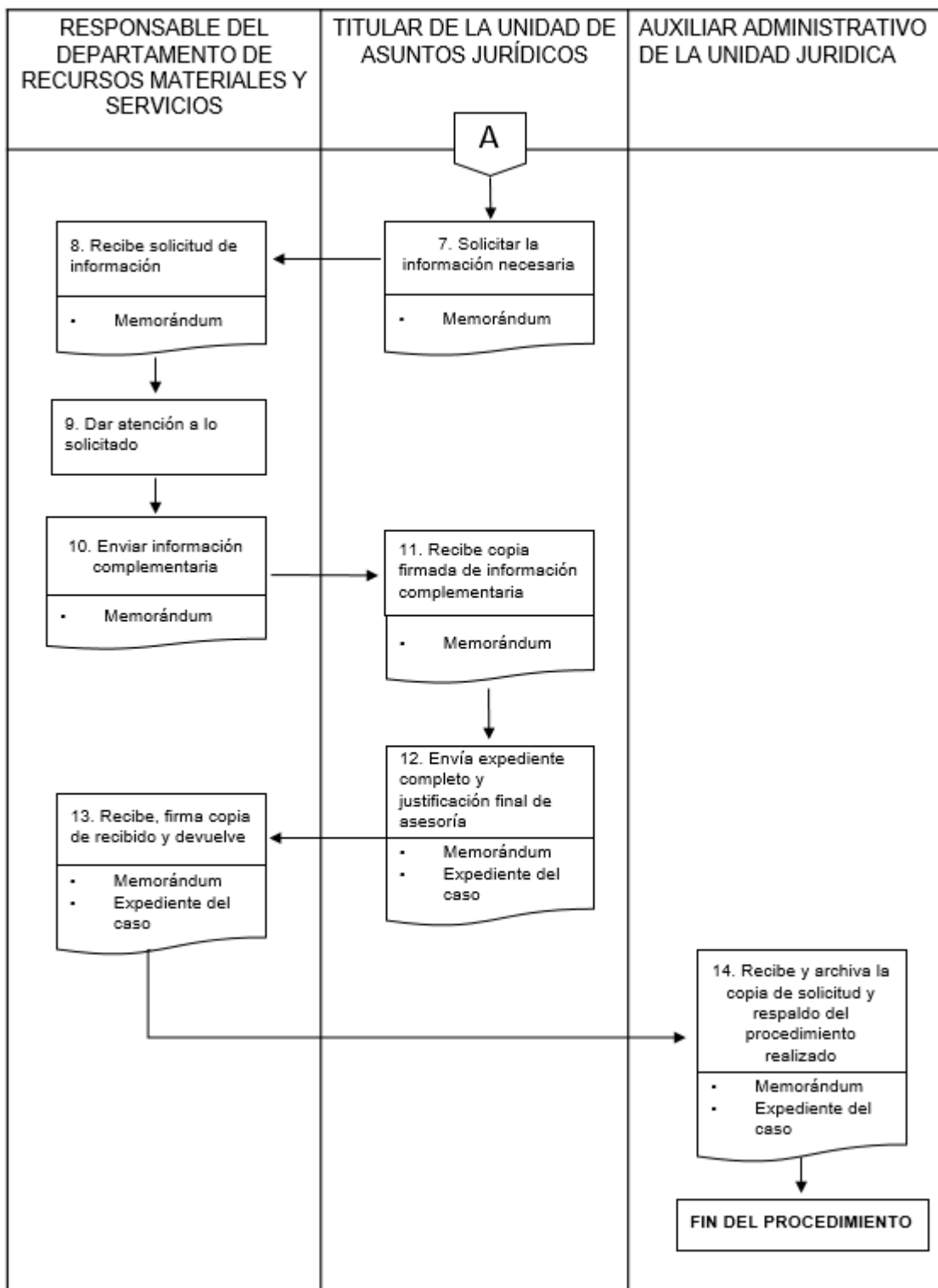
	de recibido y devuelve el acuse al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Expediente del caso
AAUJ	14. Recibe y archiva la copia firmada de la solicitud de asesoría en procedimientos de adjudicación” junto con el respaldo del procedimiento realizado	Memorándum Expediente del caso
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

RRMS:	Responsable del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
TUAJ:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
AAUJ:	Auxiliar Administrativo de la Unidad Jurídica

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.





Procedimiento UAJ-10

ASESORAMIENTO Y ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MCZS (TUAJ) Abril 2021	LATS (EDDA) Abril 2021	JLSC (DG) Abril 2021

Objetivo	Por solicitud del área correspondiente, se hará un análisis legal exhaustivo de los Convenios de Colaboración a efecto de que sean con total cumplimiento a la normativa legal aplicable.
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos/ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla/ Decreto de creación/ Ley Orgánica Municipal/ / Ley General de Educación/ Reglamento Interior del IEEA
Responsables	Unidad de Asuntos Jurídicos
Áreas Involucradas	Unidad de Asuntos Jurídicos/ Departamento de Coordinación Interinstitucional/ Coordinación
Recursos	Memorándum/ Tarjeta informativa/ Convenio

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UAJ-10

ASESORAMIENTO Y ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

TITULAR	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DA	1. Envía al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de elaboración de convenio de colaboración con tarjeta informativa que contenga la información necesaria para su llenado	Memorándum Tarjeta informativa
TUAJ	2. Recibe del DA la solicitud de elaboración de convenio de colaboración con tarjeta informativa que contenga la información necesaria para su llenado	Memorándum Tarjeta informativa
TUAJ	3. Analiza y verifica la solicitud de elaboración de convenio de colaboración, así como la información proporcionada para su llenado	
Toma de decisión	<i>¿La solicitud de elaboración y la información proporcionada, está completa y correcta?</i> <i>Sí. Continúa con la actividad no.4</i> <i>NO. Continúa con la actividad no. 7</i>	
TUAJ	4. Elabora el Convenio que corresponda, de acuerdo a la solicitud de elaboración de convenio de colaboración y envía al DA	Memorándum Convenio

DA	5. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos el Convenio de acuerdo a la solicitud de elaboración de convenio de colaboración firma copia de recibido y devuelve el acuse al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Memorándum Convenio
AAUJ	6. Recibe y archiva la copia firmada de la solicitud de elaboración de convenio de colaboración junto con el respaldo del procedimiento realizado	Memorándum
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
TUAJ	7. Si la solicitud de asesoría y la información proporcionada NO son correctos o está incompleto, entonces solicita la información faltante o corrección según corresponda	Memorándum
DA	8. Recibe del Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos solicitud de la información faltante o corrección según corresponda	Memorándum
DA	9. Dar atención a lo solicitado	
DA	10. Envía al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos la información solicitada	Memorándum Tarjeta informativa
TUAJ	11. Recibe del DA la copia firmada de la información solventada para el llenado y elaboración de Convenio	Memorándum Tarjeta informativa
TUAJ	12. Envía al DA el convenio elaborado, dando así cumplimiento a la solicitud de asesoría	Memorándum Convenio

	en elaboración de convenio de colaboración	
DA	13. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos el Convenio elaborado, firma copia de recibido y devuelve el acuse al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Memorándum Convenio
AAUJ	14. Recibe y archiva la copia firmada del Convenio elaborado junto con el respaldo del procedimiento realizado	Memorándum Convenio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIRECTOR DE ÁREA:

Director de Área

TUAJ:

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

AAUJ:

Auxiliar Administrativo de la Unidad Jurídica

NOTA: Una vez autorizados, los Manuales de Organización deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, mientras que los de Procedimientos y de Servicios al Público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública para efectos de control de su vigencia.



Manual de Procedimientos

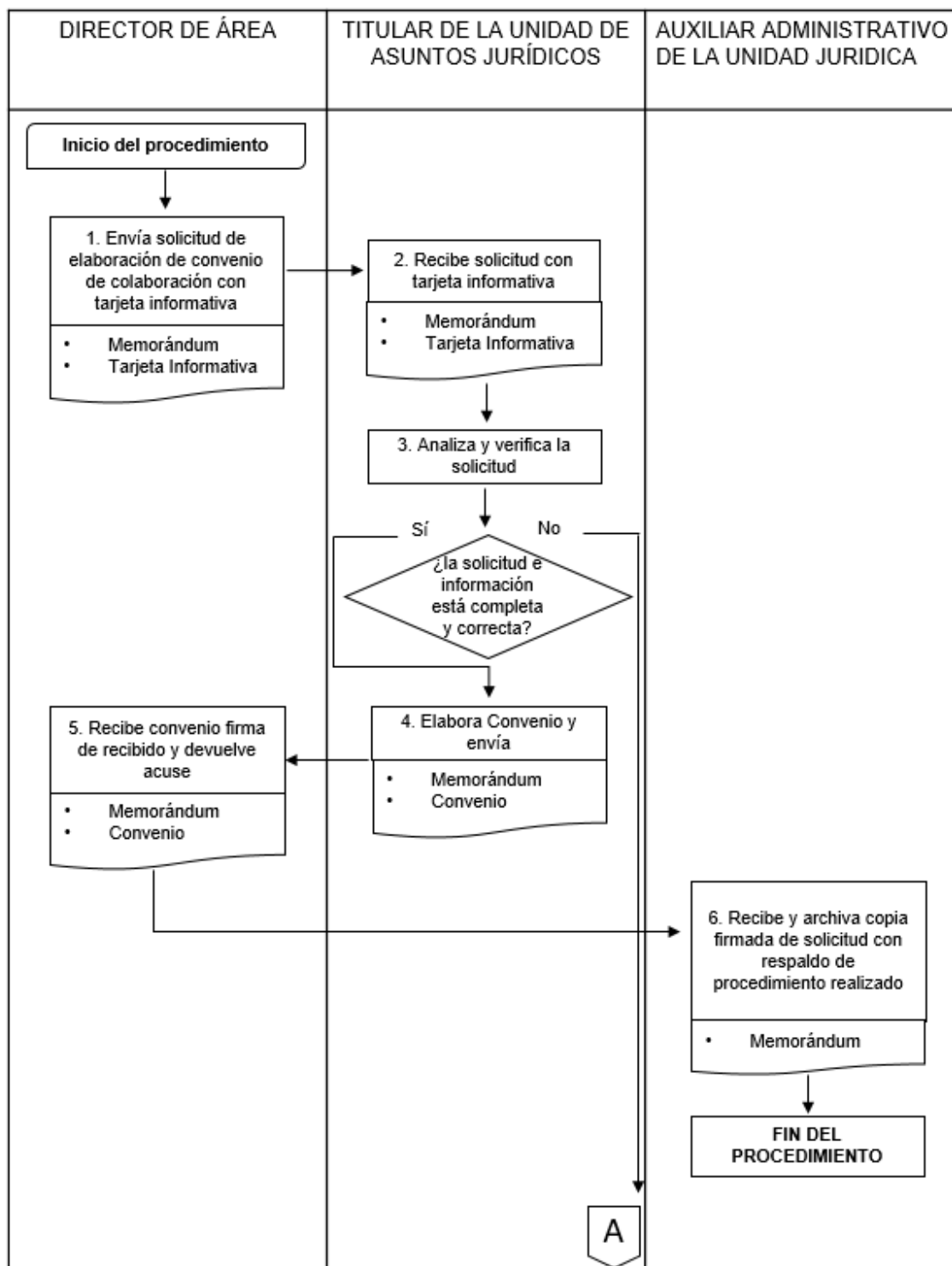
CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001

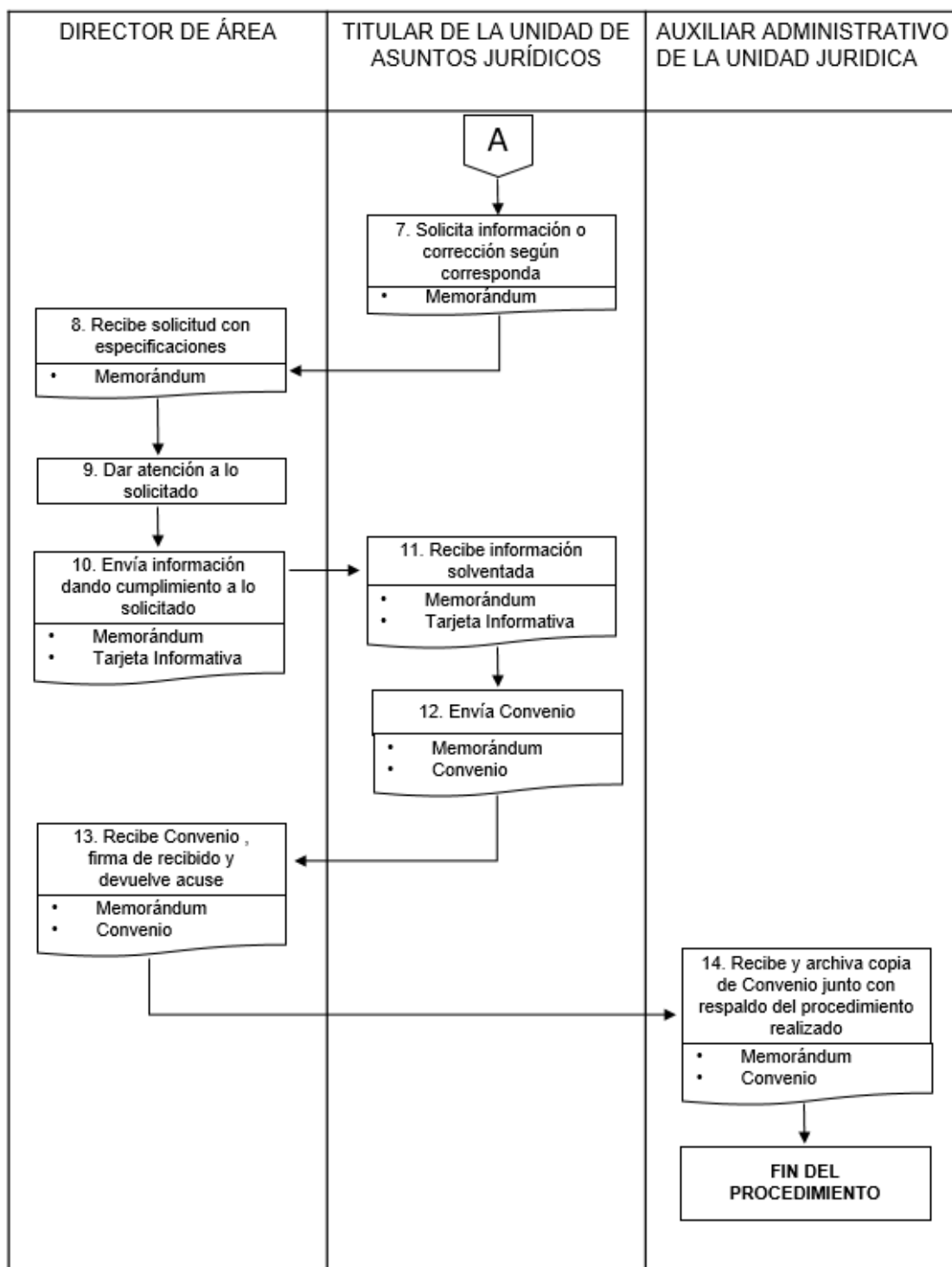
Elaboración: JULIO 2021

Actualización: JULIO 2021

Número de Revisión: 1

IEEA





PROCEDIMIENTO 1

Solicitud de espacios para entrevista

5 días

Elabora: Graciela Lara Hernández GLH (UPDSE) Mayo 2021	Valida: Luis Alberto Téllez Soto LATS (DAF) Mayo 2021	Autoriza: Jesús De La Luz Sánchez Cuevas JLSC (DG) Mayo 2021
---	--	---

Objetivo	Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, los programas que se promueven en el INEA mediante elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del quehacer del IEEA de Puebla
Normas y Políticas de Operación	Reglas de operación del Programa Educación para Adultos (INEA) 2020/ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública/ Manual de Redes Sociales y Diseño Gráfico/ Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital 2020.
Responsables	Dirección General /Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos.
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección de Planeación, presupuesto y Evaluación/Dirección de Servicios Educativos/ Dirección de Fortalecimiento Operativo/Dirección de Administración y Finanzas/ Dirección de Acreditación y Sistemas.
Recursos	Correos, Oficios, Cámara Fotográfica/ Cámara de video/ Televisión.



CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General

Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos			
Pág.			
1.1.A	SOLICITAR ESPACIOS DE ENTREVISTA	UPDSE-01	4
1.1.B	CONVOCAR PRENSA PARA EVENTO	UPDSE-02	11
1.1.C	ELABORAR BOLETÍN INFORMATIVO	UPDSE-03	17
1.1.D	REALIZAR SPOT RADIOFÓNICO Y CÁPSULA DE PERIFONEO	UPDSE-04	22
1.1.E	DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN	UPDSE-05	35
1.1.F	VINCULARSE CON MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN	UPDSE-06	46
1.1.G	DISEÑAR MATERIALES DE PROMOCIÓN	UPDSE-07	56
1.1.H	DISEÑAR Y ELABORAR EL MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA	UPDSE-08	70
1.1.I	CUBRIR EVENTOS INSTITUCIONALES	UPDSE-09	85

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UPDSE-01

Solicitar espacios de entrevista

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
DG	120. Solicitar al o la responsable de promoción y difusión la planeación para realización de entrevistas.	Oficio /Correo
UPDSE	121. Generar los requerimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos por agenda digital y enviarlo a coordinación de comunicación social, "solicitud de entrevista".	Oficio/Correo
CGCAD	122. Autorizar entrevista; en caso afirmativo pasar a punto 5 , en caso de que no se pasa al punto 4.	Oficio/Correo
UPDSE	123. Notificar al Director o Directora que no se autorizó la entrevista.	Oficio/Correo
UPDSE	124. Enviar al o la responsable de Medios de Comunicación, el "comunicado de solicitud de entrevista" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos, como son hora, fecha y lugar.	Oficio/Correo
MDC	125. Comunicar al o la responsable de promoción y difusión; la fecha , hora y lugar para la realización de la entrevista.	Oficio/Correo
	126. ¿Asiste el director ?	



DG	127. En caso de no asistir el director, designar a algún representante para acudir a la entrevista.	Oficio/Correo
UPDSE	128. Enviar a medios de comunicación confirmación de asistencia a entrevista.	Oficio/Correo
UPDSE	129. Enviar al funcionario o funcionaria correspondiente el programa de la entrevista.	Oficio/Correo
UPDSE	130. Asistir a la entrevista en la fecha, hora y lugar programados.	Oficio/Correo
131. FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO DE TÉRMINOS

CGCAD: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL

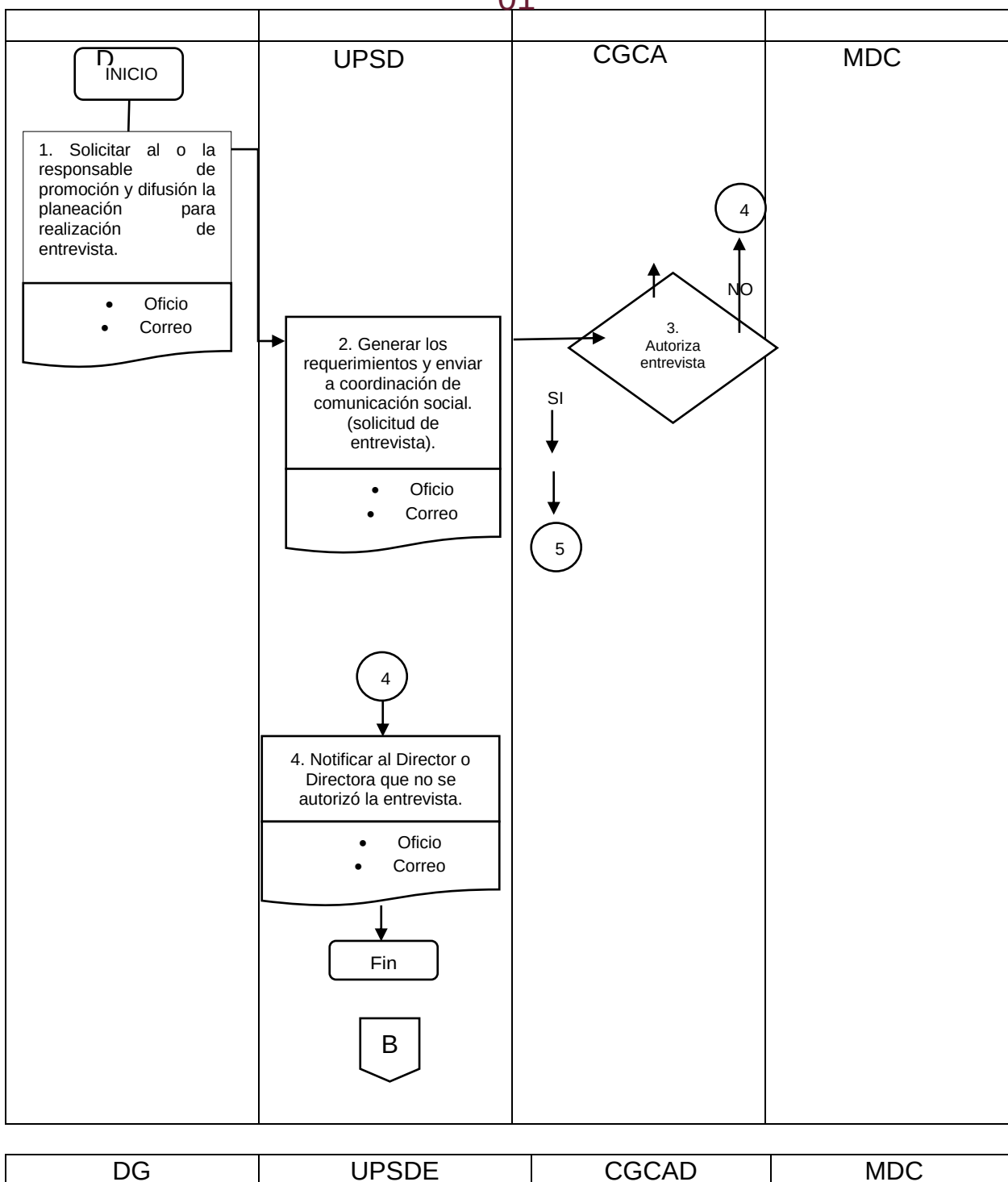
MDC: MEDIOS DE COMUNICACIÓN

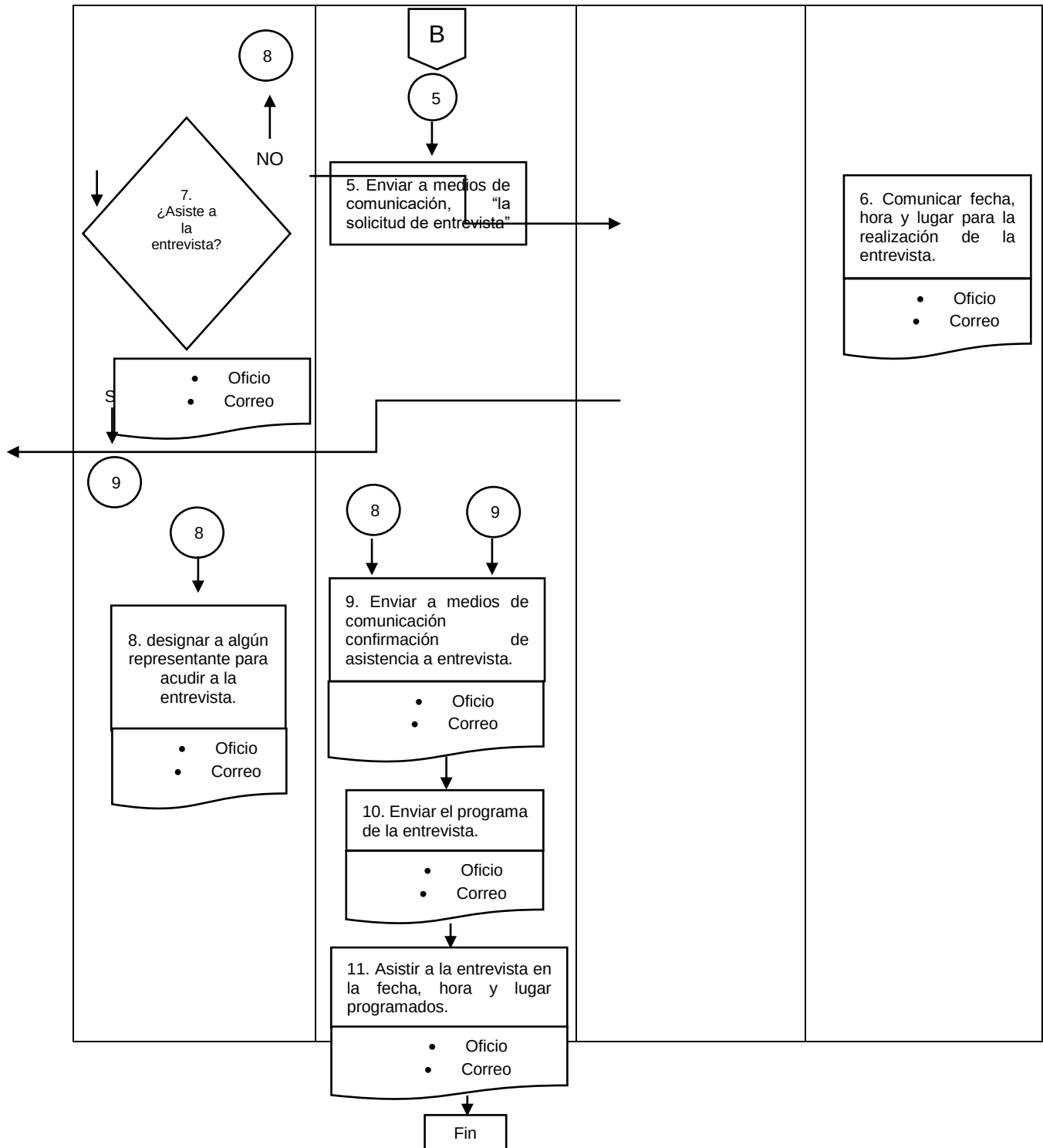
DG: DIRECCIÓN GENERAL

UPDSE: UNIDAD DE DIFUSIÓN PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO UPDSE- 01





PROCEDIMIENTO 2

CONVOCAR PRENSA PARA EVENTO

1 día.

Elabora: Graciela Lara Hernández GLH (UPDSE) Mayo 2021	Valida: Jesús De La Luz Sánchez Cuevas JLSC (DG) Mayo 2021	Autoriza: Jesús De La Luz Sánchez Cuevas JLSC (DG) Mayo 2021
---	---	---

Objetivo	Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, los programas que se promueven en el INEA mediante elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del quehacer del IEEA de Puebla
Normas y Políticas de Operación	Reglas de operación del Programa Educación para Adultos (INEA) 2020/ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública/ Manual de Redes Sociales y Diseño Gráfico/ Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital 2020.
Responsables	Dirección General /Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos.
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección de Servicios Educativos/ Dirección de Fortalecimiento Operativo/ Dirección de Acreditación y Sistemas.
Recursos	Correos/ Oficios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UPDSE-02

CONVOCAR PRENSA PARA EVENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
UPDSE	1. Elaborar "Comunicado del evento" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	Correo
UPDSE	2. Enviar al o la Responsables de medios de Comunicación el "Comunicado del evento" del Instituto	Correo
UPDSE	3. Recibir del o la responsable de promoción y difusión el "comunicado del evento" del Instituto.	Correo
MDC	4. Asignar y enviar a reporteros o reporteras de acuerdo los requerimientos del evento.	Correo
MDC	5. Cubrir el evento en fecha y hora programados.	
UPDSE	6. Realizar cobertura del evento de acuerdo a lo programado.	
UPDSE	7. Entregar al responsable de medios de comunicación un boletín del evento.	Correo
UPDSE	8. Recibir del o la responsable de promoción y difusión, el boletín del evento.	Boletín
MDC	9. Publicar o dar a conocer la cobertura total del evento en su medio.	Boletín
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

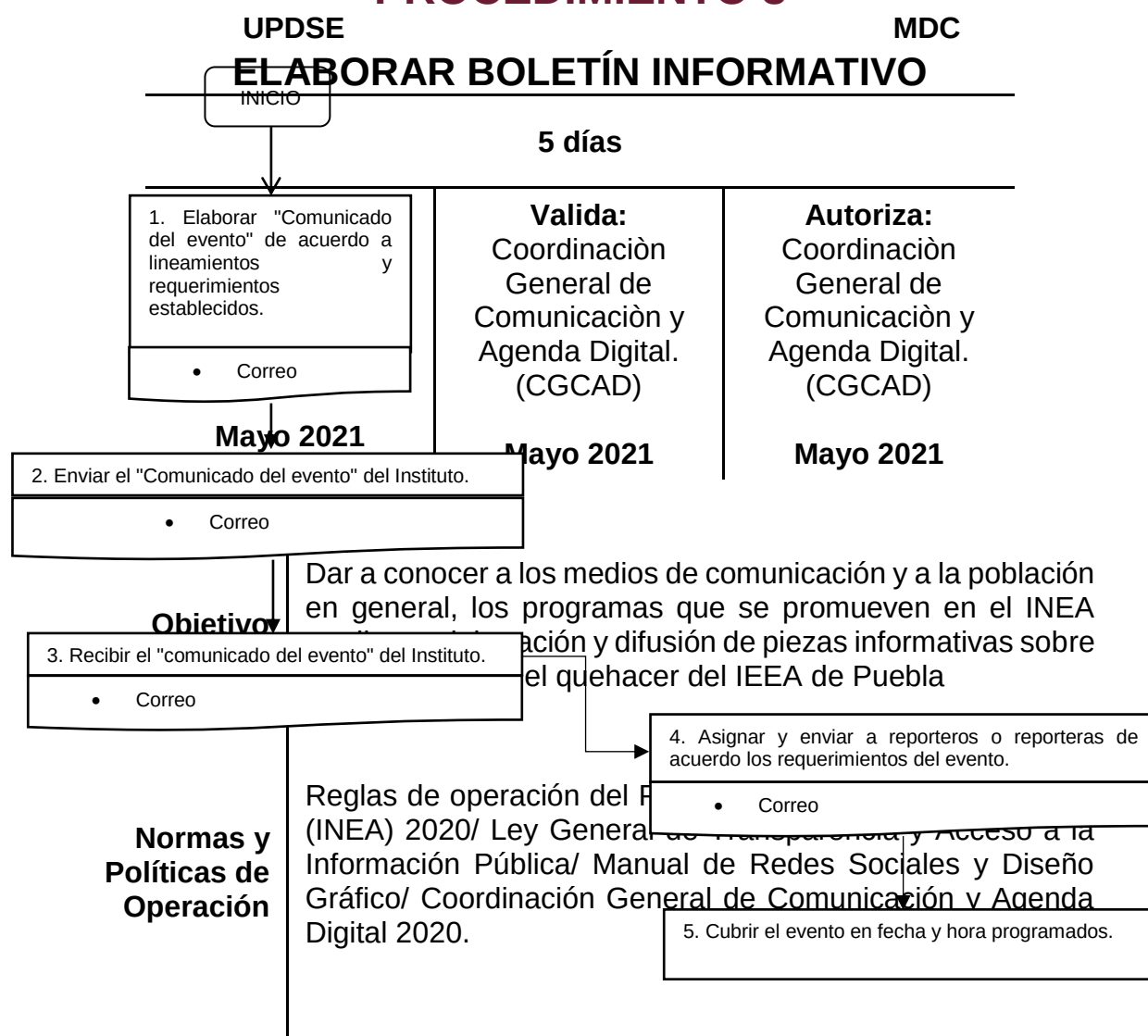
GLOSARIO DE TÉRMINOS

UPDSE: UNIDAD DE DIFUSIÓN PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

MDC: MEDIOS DE COMUNICACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO UPDSE-02

CONVOCAR PRENSA PARA EVENTO PROCEDIMIENTO 3



Responsables	Dirección General /Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos.
Áreas Involucradas	Dirección de Servicios Educativos/ Dirección de Fortalecimiento Operativo/ Dirección de Acreditación y Sistemas/ Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital/ Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos.
Recursos	Correos, Oficios, Redes Sociales, Grupo de Whatsapp.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UPDSE-03 ELABORAR BOLETÍN INFORMATIVO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
UPDSE	1. Cubrir el evento en fecha y hora programados, de acuerdo lineamientos y requerimientos establecidos	Correo
UPDSE	2. Elaborar "Boletín informativo" detallando el evento de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos por el instituto	Correo
UPDSE	3. Enviar al o la Responsable de coordinación de Comunicación "boletín informativo" de acuerdo lineamientos y requerimientos establecidos.	Correo
CGCAD	4. Recibir del o la responsable de promoción, y difusión "boletín informativo" de acuerdo lineamientos y requerimientos establecidos	Correo
CGCAD	5. Publicar la información del evento en coordinación de comunicación.	Páginas web/ Redes sociales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001
Elaboración: JULIO 2021
Actualización: JULIO 2021
Número de Revisión: 1
IEEA

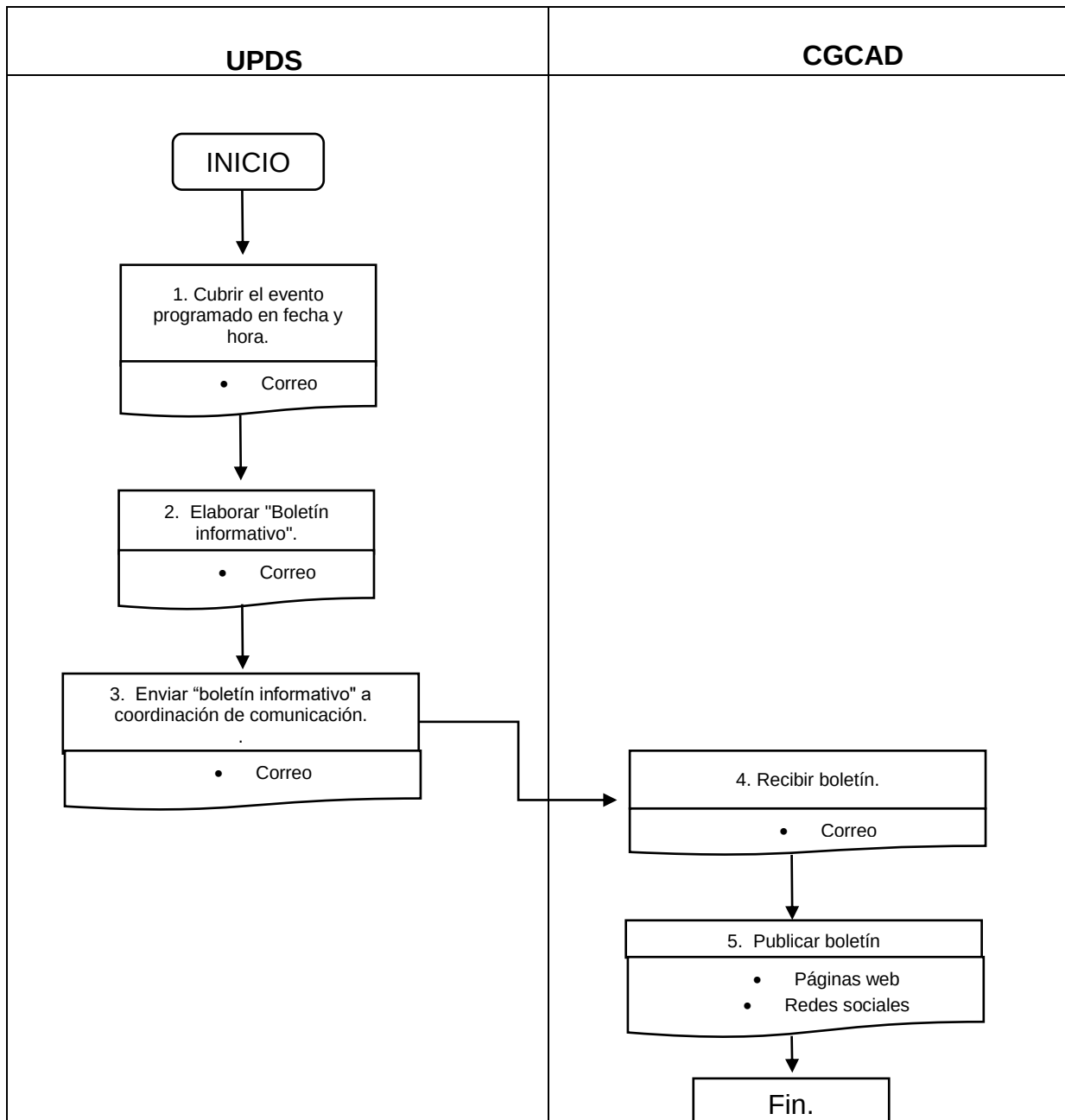
GLOSARIO DE TÉRMINOS

UPDSE: UNIDAD DE DIFUSIÓN PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

CGCAD: COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO UPDSE-03 ELABORAR BOLETÍN INFORMATIVO



PROCEDIMIENTO 4

REALIZAR SPOT RADIOFÓNICO Y CÁPSULA DE PERIFONEO



7 días

Elabora: Graciela Lara Hernández GLH (UPDSE) Mayo 2021	Valida: Coordinadores Mayo 2021	Autoriza: Jesús De La Luz Sánchez Cuevas JLSC (DG) Mayo 2021
---	---	---

Objetivo	Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, los programas que se promueven en el INEA mediante elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del quehacer del IEEA de Puebla
Normas y Políticas de Operación	Reglas de operación del Programa Educación para Adultos (INEA) 2020/ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública/ Manual de Redes Sociales y Diseño Gráfico/ Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital 2020.
Responsables	Dirección General /Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos.
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección de Planeación, presupuesto y Evaluación/Dirección de Servicios Educativos/ Dirección de Fortalecimiento Operativo/Dirección de Administración y Finanzas/ Dirección de Acreditación y Sistemas.
Recursos	Correos, Oficios, Cámara Fotográfica/ Cámara de video/ Televisión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UPDSE -04

REALIZAR SPOT RADIOFÓNICO Y CÁPSULA DE PERIFONEO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
CR	1. Elaborar "solicitud de grabación de spot radiofónico y/o capsula de perifoneo".	OFICIO
CR	2. Enviar al o la responsable de promoción y difusión "solicitud de grabación de spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" en fecha y hora programados.	OFICIO
UPDSE	3. Recibir del Coordinador o Coordinadora regional "solicitud de grabación de spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" en fecha y hora programados.	OFICIO
UPDSE	4. Analizar y verificar "solicitud de grabación de spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
Toma de decisión	5. ¿La "Solicitud de grabación de spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" presenta dudas y/o incongruencias ?	
UPDSE	6. Elaborar solicitud de grabación de spot radiofónico y/o capsula de perifoneo y solicitud de aclaración de dudas"	OFICIO

UPDSE	7. Enviar al Coordinador o Coordinadora Regional la "solicitud de grabación de spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" y la "solicitud de aclaración de dudas"	OFICIO
CR	8. Recibir del o la responsable de promoción y difusión "solicitud de grabación de spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" y la "solicitud de aclaración de dudas"	OFICIO
CR	9. Realizar las correcciones necesarias en la "solicitud de grabación de spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" de acuerdo a lo requerido.	OFICIO
CR	10. Reelaborar la "solicitud de grabación de spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" de acuerdo a lo requerido.	OFICIO
CR	11. Enviar al o la responsable de promoción y difusión e "Solicitud de grabación de spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" en fecha y hora programados.	OFICIO
UPDSE	12. Corroborar que la "solicitud de grabación de spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" no presenta dudas y/o incongruencias, entonces se programa grabación.	OFICIO
UPDSE	13. Enviar al personal asignado la "solicitud de grabación de spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" para la realización	OFICIO

	de la grabación en fecha y hora programados.	
UPDSE	14. Recibir del o la responsable de promoción y difusión instrucción para realizar la grabación requerida.	OFICIO
PA	15. Llevar acabo la grabación requerida de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos, en fecha y hora programados.	GUION
PA	16. Enviar al o la responsable de promoción y difusión la "grabación del spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" en fecha y hora programados.	CORREO
UPDSE	17. Recibir del personal asignado "grabación del spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" en fecha y hora programados.	CORREO
UPDSE	18. Analizar y revisar la "Grabación del spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	VIDEO
TOMA DE DECISIÓN	19. ¿Está de acuerdo con la "Grabación del spot radiofónico y/o capsula de perifoneo"?	
UPDSE	20. Elaborar "Solicitud de modificaciones" si es que no está de acuerdo con la "grabación del spot radiofónico y/o capsula de perifoneo".	CORREO
UPDSE	21. Enviar al personal asignado la "grabación del spot radiofónico y/o	CORREO

	capsula de perifoneo" y la "Solicitud de modificaciones".	
PA	22. Recibir del o la responsable de promoción y difusión la "grabación del spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" y la "solicitud de modificaciones".	CORREO
PA	23. Realizar las modificaciones necesarias a la "grabación del spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" de acuerdo a lo requerido y se envía a la responsable de updse.	CORREO
UPDSE	24. Autorizar "grabación del spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" (si cumple los requerimientos) .	VIDEO VÍA CORREO
UPSDE	25. Enviar al Coordinador o Coordinadora Regional la "grabación del spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" en fecha y hora programados.	VIDEO VÍA CORREO
CR	26. Recibir del Personal Asignado la "grabación del spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" en fecha y hora programados	VIDEO VÍA CORREO
CR	27. Difundir la "grabación del spot radiofónico y/o capsula de perifoneo" según la estrategia a seguir.	PÁGINAS WEB/ REDES SOCIALES.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001
Elaboración: JULIO 2021
Actualización: JULIO 2021
Número de Revisión: 1
IEEA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CR: COORDINADOR REGIONAL

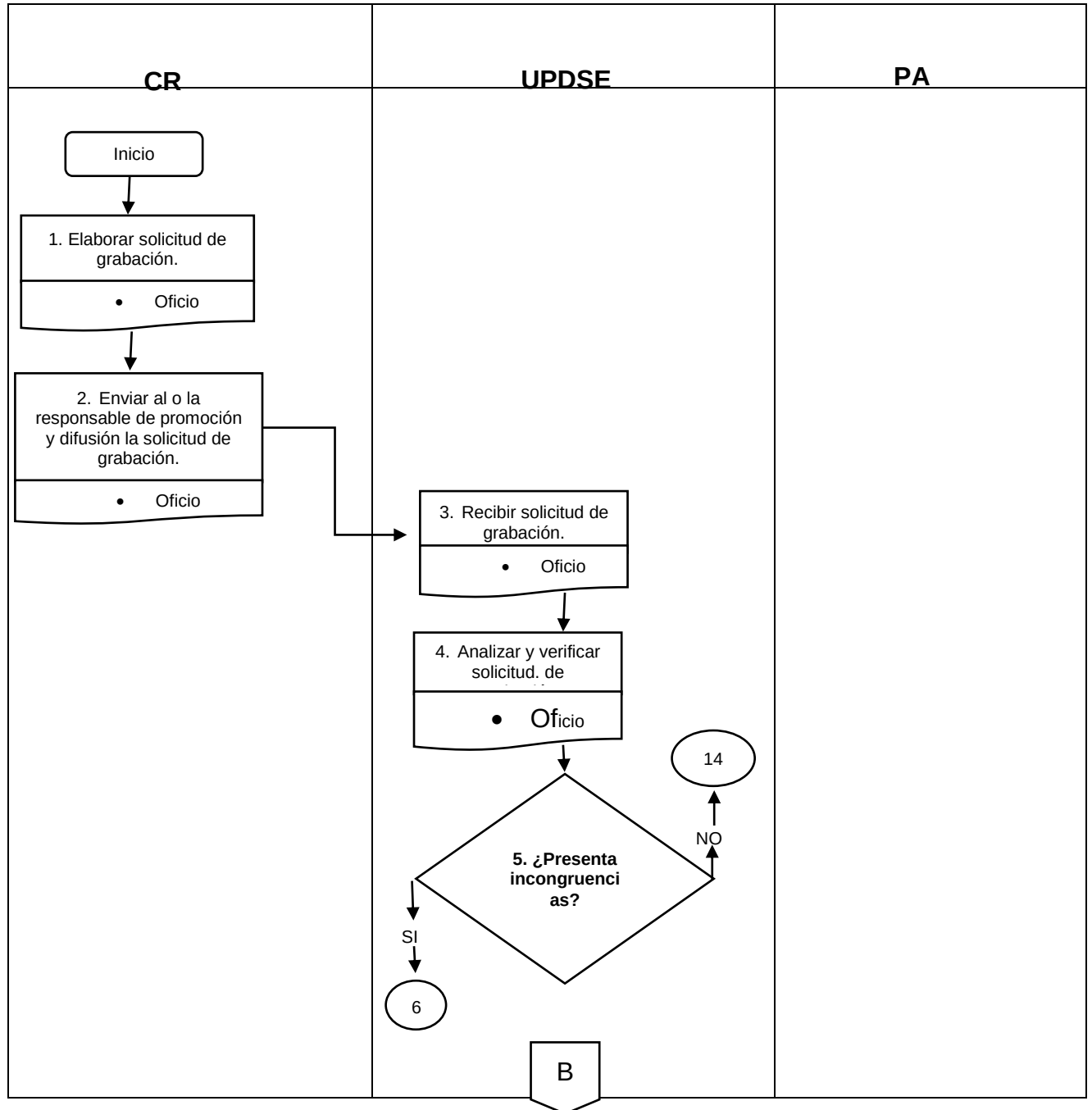
UPDSE: UNIDAD DE DIFUSIÓN PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

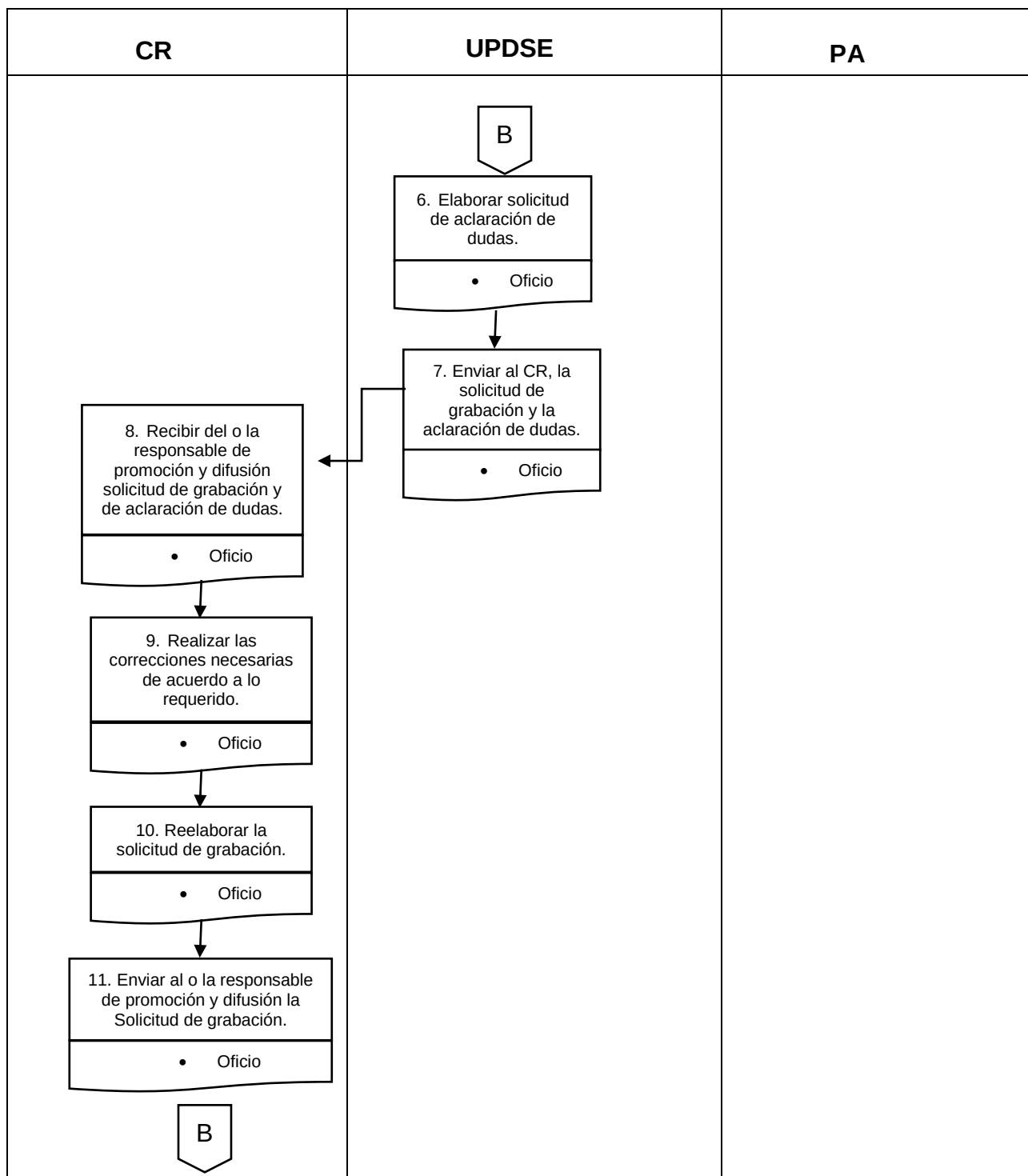
PA: PERSONAL ASIGNADO



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO UPDSE -04

REALIZAR SPOT RADIOFÓNICO Y CÁPSULA DE PERIFONEO





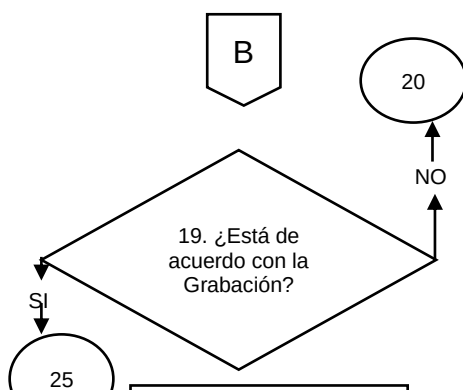
B

12. Corroborar que la solicitud no presenta dudas y/o incongruencias, entonces se programa grabación.



--	--	--

CR	UPDSE	PA
----	-------	----





Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001
Elaboración: JULIO 2021
Actualización: JULIO 2021
Número de Revisión: 1
IEEA

--	--	--

CR	UPDSE	PA
----	-------	----

B



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS
PUEBLA**

Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001
Elaboración: JULIO 2021
Actualización: JULIO 2021
Número de Revisión: 1
IEEA

--	--	--

PROCEDIMIENTO 5

DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN

7 días

Elabora: Graciela Lara Hernández GLH (UPDSE) Mayo 2021	Valida: Jesús De La Luz Sánchez Cuevas JLSC (DG) Mayo 2021	Autoriza: Jesús De La Luz Sánchez Cuevas JLSC (DG) Mayo 2021
--	--	--

Objetivo	Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, los programas que se promueven en el INEA mediante elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del quehacer del IEEA de Puebla
Normas y Políticas de Operación	Reglas de operación del Programa Educación para Adultos (INEA) 2020/ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública/ Manual de Redes Sociales y Diseño Gráfico/ Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital 2020.
Responsables	Dirección General /Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos.
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección de Servicios Educativos/ Dirección de Acreditación y Sistemas.
Recursos	Correos/ Oficios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UPDSE -05

DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
UPDSE	1. Aplicar un estudio de necesidades y perfil de usuarios de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPDSE	2. Obtener los resultados del estudio de necesidades y perfil de usuarios de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPDSE	3. Revisar lineamientos y requerimientos internos y del INEA.	OFICIO VÍA CORREO
UPDSE	4. Programar reunión y convocar al Director o Directora de Servicios Educativos en fecha y hora programados.	OFICIO
DSE	5. Recibir del o la responsable de promoción, y difusión el oficio de la reunión en fecha y hora programados.	OFICIO
DSE	6. Realizar reunión con él o la responsable de promoción y difusión, en fecha y hora programados.	OFICIO

DSE	7. Determinar en conjunto con él o la responsable de promoción y difusión los productos a promover.	OFICIO
UPDSE	8. Diseñar la "estrategia de promoción" más adecuada.	OFICIO
UPDSE	9. Enviar al Director o Directora General, la "estrategia de promoción" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
DG	10. Recibir del o la responsable de promoción, y difusión la "estrategia de promoción" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
Toma de decisión	11. ¿La "Estrategia de promoción", se autoriza ?	
DG	12. Elaborar "solicitud de modificaciones". Si la "estrategia de promoción" no se autoriza.	OFICIO
DG	13. Enviar al o la responsable de promoción, y difusión la "estrategia de promoción" con la "solicitud de modificaciones".	OFICIO
UPDSE	14. Recibir del Director o Directora General, la "estrategia de promoción" con la "solicitud de modificaciones".	OFICIO
UPDSE	15. Realizar las modificaciones necesarias de la "estrategia de promoción" de acuerdo a lo requerido.	CORREO



UPDSE	16. Reelaborar la "estrategia de promoción" de acuerdo a lo requerido y se vuelve a enviar.	CORREO/ OFICIO
DG	17. Enviar al o la responsable de promoción, y difusión la "estrategia de promoción" autorizada.	OFICIO
UPDSE	18. Recibir del Director o Directora General, la "estrategia de promoción" autorizada.	OFICIO
UPDSE	19. Dar a conocer la "estrategia de promoción" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos	OFICIO
DSE	20. Recibir del o la responsable de promoción y difusión la "estrategia de promoción" autorizada	OFICIO
DSE	21. Se da por enterado de la "estrategia de promoción" autorizada.	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

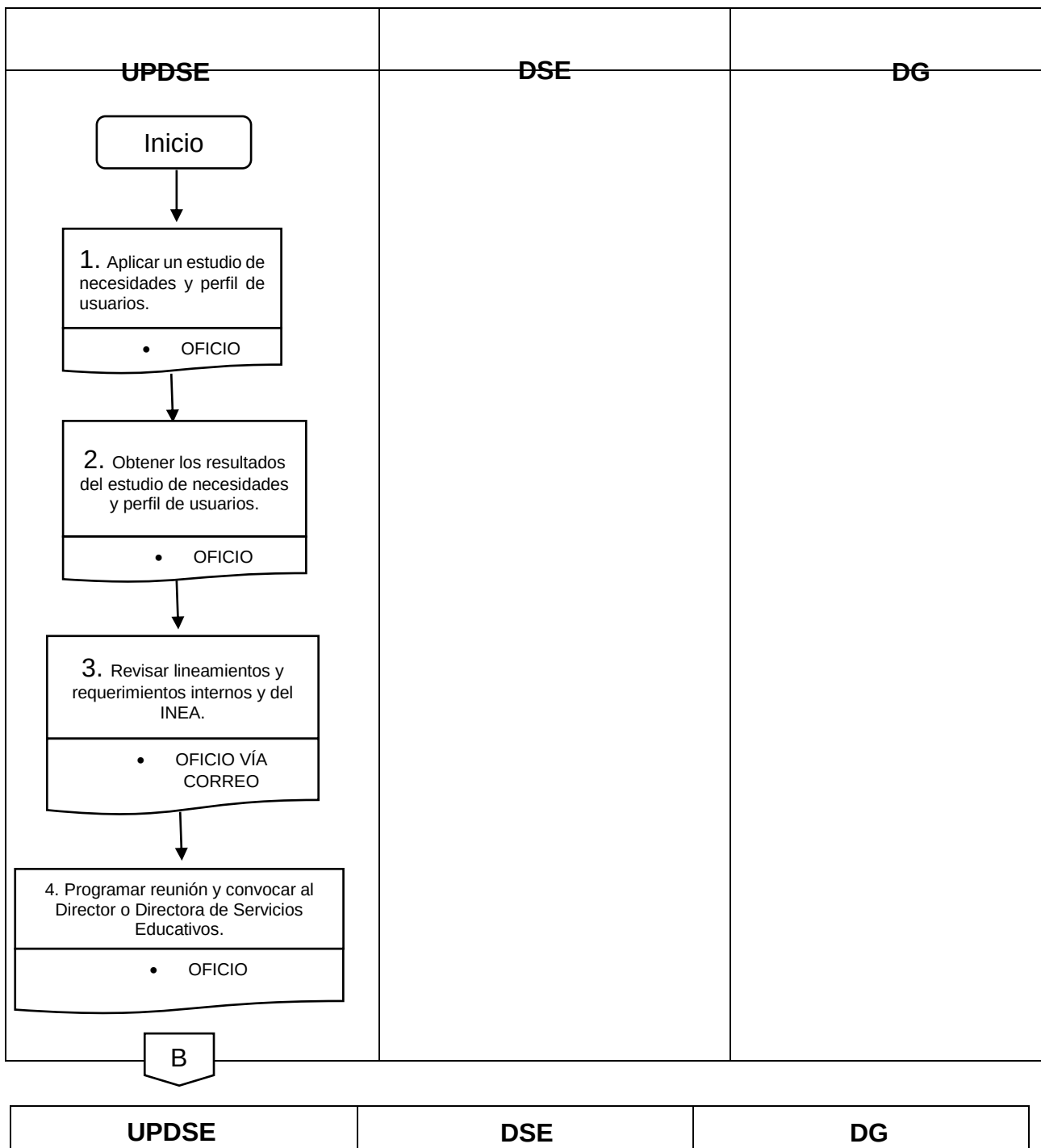
UPDSE: UNIDAD DE DIFUSIÓN PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

DSE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

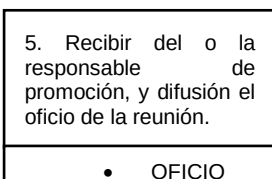
DG: DIRECCION GENERAL



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO UPDSE-05 DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN



B





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS
PUEBLA

Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001

Elaboración: JULIO 2021

Actualización: JULIO 2021

Número de Revisión: 1

IEEA

--	--	--

UPDSE	DSE	DG
-------	-----	----



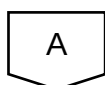
10. Recibir la estrategia
de promoción.

- OFICIO



--	--	--

UPDSE	DSE	DG



15. Realizar las modificaciones
de la estrategia de promoción.

- CORREO



Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001

Elaboración: JULIO 2021

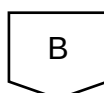
Actualización: JULIO 2021

Número de Revisión: 1

IEEA

--	--	--

UPDSE	DSE	DG
-------	-----	----



20. Recibir, la estrategia de
promoción autorizada.

- OFICIO



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



**INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS
PUEBLA**

Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001
Elaboración: JULIO 2021
Actualización: JULIO 2021
Número de Revisión: 1
IEEA

--	--	--

PROCEDIMIENTO 6

VINCULARSE CON MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN

3 días

Elabora: Graciela Lara Hernández GLH (UPDSE) Mayo 2021	Valida: Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital. (CGCAD) Mayo 2021	Autoriza: Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital. (CGCAD) Mayo 2021
---	--	--

Objetivo	Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, los programas que se promueven en el INEA mediante elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del quehacer del IEEA de Puebla
Normas y Políticas de Operación	Reglas de operación del Programa Educación para Adultos (INEA) 2020/ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública/ Manual de Redes Sociales y Diseño Gráfico/ Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital 2020.
Responsables	Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos.
Áreas Involucradas	Dirección de Servicios Educativos
Recursos	Correos / Oficios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UPDSE-06

VINCULARSE CON MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
UPDSE	1. Elaborar de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos la "estrategia de vinculación" a medios masivos de comunicación.	OFICIO
UPDSE	2. Enviar al Director o Directora General la solicitud de "estrategia de vinculación" a medios masivos de comunicación.	OFICIO
DG	3. Recibir del o la responsable de promoción, y difusión la "estrategia de vinculación" a medios masivos de comunicación.	OFICIO
TOMA DE DECISIÓN	4. ¿La "Estrategia de vinculación", se autoriza?	
DG	5. Enviar "Solicitud de modificaciones" si la "estrategia de vinculación" no se autoriza.	OFICIO
DG	6. Enviar al o la Responsable de Promoción y Difusión la "Estrategia de vinculación" y la "Solicitud de modificaciones".	OFICIO
UPDSE	7. Recibir del Director o la Directora General la "Estrategia de vinculación" y la "Solicitud de modificaciones".	OFICIO

UPDSE	1. Realizar modificaciones necesarias a la "Estrategia de vinculación" de acuerdo a lo requerido.	OFICIO
UPDSE	2. Reelaborar la "Estrategia de vinculación" de acuerdo a lo requerido y se envía a dirección general.	OFICIO
DG	3. Enviar la autorización, si la "Estrategia de vinculación" se autoriza.	OFICIO
UPDSE	4. Recibir del Director o la Directora General la "Estrategia de vinculación" a medios de comunicación autorizada.	OFICIO
UPDSE	5. Ejecutar la "Estrategia de vinculación" a medios de comunicación de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPDSE	6. Efectuar visita en fecha y hora programados de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPDSE	7. Recibir del o la Responsable de Promoción y Difusión la visita en fecha y hora programados.	OFICIO
UPDSE	8. Atender la visita de acuerdo a lo programado.	
UPDSE	9. Conocer al o la Responsable de Promoción y Difusión	



UPDSE	10. Llevar acabo todas las visitas programadas de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	
UPDSE	11. Elaborar "Reporte de resultados" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos por el instituto.	OFICIO
UPDSE	12. Enviar al Director o Directora General el "Reporte de resultados" de visitas realizadas, en fecha y hora programados.	OFICIO
DG	13. Recibir del o la Responsable de Promoción, y Difusión "Reporte de resultados" de visitas realizadas, en fecha y hora programados.	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO DE TÉRMINOS

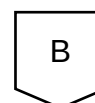
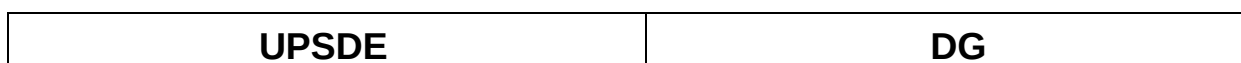
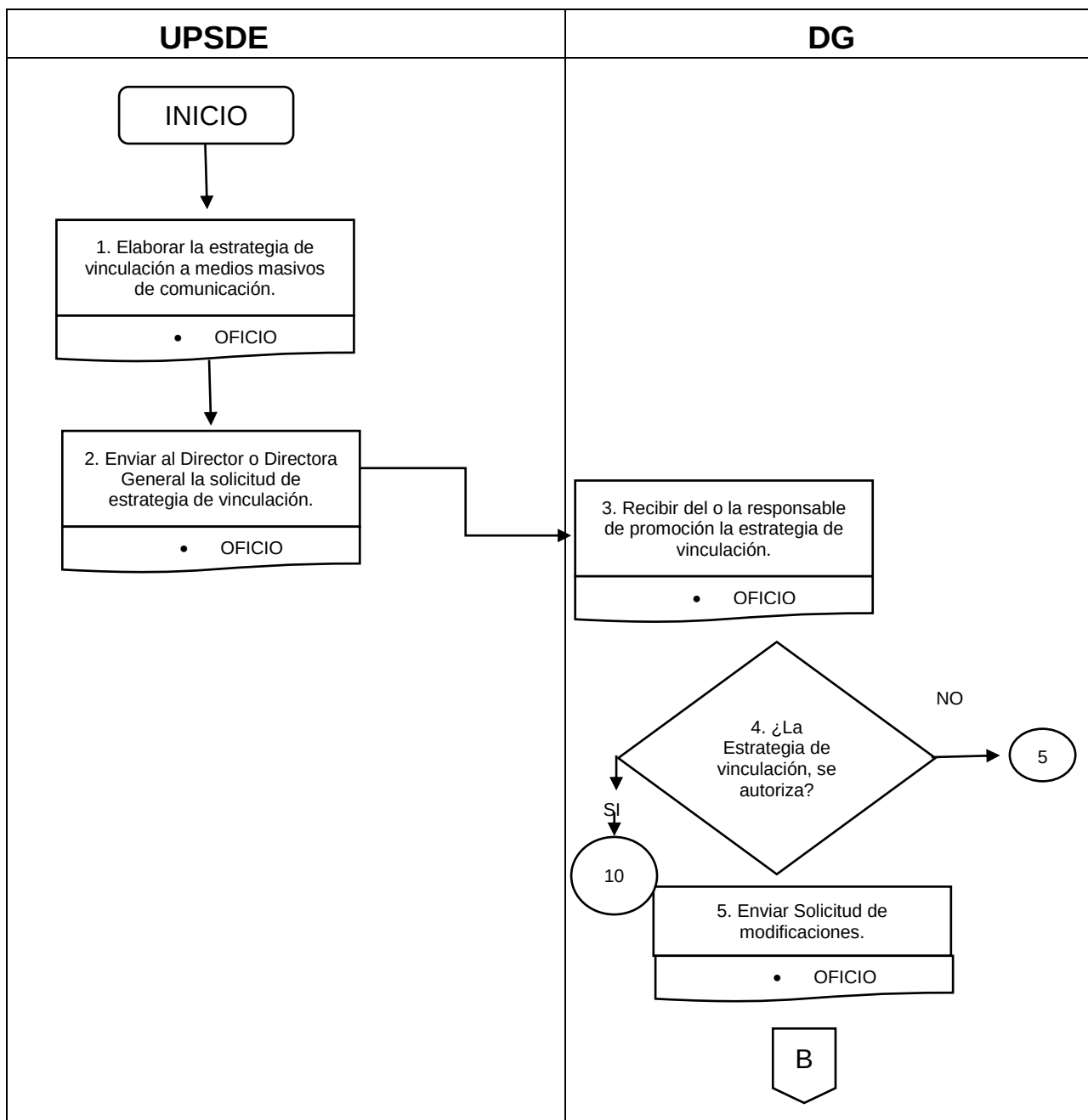
UPDSE: UNIDAD DE DIFUSIÓN PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.

DG: DIRECCIÓN GENERAL.



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO UPSDE-06

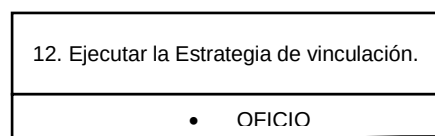
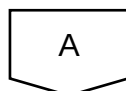
VINCULARSE CON MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.





--	--

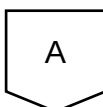
UPSDE	DG
-------	----





--	--

UPSDE	DG
--------------	-----------



17. Llevar acabo todas las visitas
programadas.



--	--

PROCEDIMIENTO 7

Diseñar materiales de promoción

5 días



Elabora: Diseño Grafico DG (UPDSE) Mayo 2021	Valida: Graciela Lara Hernández GLH (UPDSE) Mayo 2021	Autoriza: Jesús De La Luz Sánchez Cuevas JLSC (DG) Mayo 2021
---	---	--

Objetivo	Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, los programas que se promueven en el INEA mediante elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del quehacer del IEEA de Puebla
Normas y Políticas de Operación	Reglas de operación del Programa Educación para Adultos (INEA) 2020/ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública/ Manual de Redes Sociales y Diseño Gráfico/ Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital 2020.
Responsables	Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos.
Áreas Involucradas	Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos.
Recursos	Correos, Oficios, Cámara Fotográfica/ Cámara de video/ Computadora.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UPDSE-007

Diseñar materiales de promoción

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
AS	1. Determinar los materiales de promoción a utilizar, para proceder a su diseño.	OFICIO
AS.	2. Elaborar "Solicitud de materiales a utilizar" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
AS	3. Enviar al Director o Directora de área la "solicitud de materiales a utilizar" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
DA	4. Recibir del área solicitante la "solicitud de materiales a utilizar" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
Toma de decisión.	5. ¿Autoriza la "Solicitud de materiales a utilizar"?	
DA.	6. Si es que no se autoriza se debe elaborar "solicitud de modificaciones" y "solicitud de materiales a utilizar".	OFICIO
DA	7. Enviar al área solicitante la "solicitud de materiales a utilizar" con la "solicitud de modificaciones".	OFICIO

AS	8. Recibir del Director o Directora de área la "solicitud de materiales a utilizar" con la "solicitud de modificaciones".	OFICIO
AS	9. Realizar las modificaciones correspondientes de acuerdo a lo requerido.	OFICIO
AS	10. Reelaborar la lista de materiales a utilizar.	OFICIO
AS	11. Reelaborar la "solicitud de materiales a utilizar" de acuerdo a lo requerido.	OFICIO
AS	12. Enviar al Director o Directora de área la "Solicitud de materiales a utilizar" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
DA	13. Firmar de aprobado, si es que sí se autoriza la "solicitud de materiales a utilizar".	OFICIO
DA	14. Enviar al área correspondiente "solicitud de materiales a utilizar" firmada.	OFICIO

DA	15. Recibir del Director o Directora de área la "solicitud de materiales a utilizar" firmada de autorizado.	OFICIO
AS	16. Elaborar "solicitud de diseño de materiales" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
AS	17. Enviar al o la responsable de promoción, y difusión la "solicitud de diseño de materiales" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPSDE	18. Recibir del área solicitante la "solicitud de diseño de materiales" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPSDE	19. Analizar y verificar la "solicitud de diseño de materiales" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
Toma de decisión	20. ¿Tiene alguna duda?	
UPSDE	21. Si tiene dudas, entonces elaborar y enviar la "Solicitud de diseño de materiales" con la "Solicitud de aclaración de dudas".	CORREO
AS	22. Recibir del o la responsable de promoción, y difusión la "solicitud de diseño de materiales" con la "Solicitud de aclaración de dudas"	CORREO
AS	23. Aclarar dudas en la "solicitud de diseño de materiales" de acuerdo a lo requerido.	CORREO

AS	24. Reelaborar la "Solicitud de diseño de materiales" de acuerdo a lo requerido.	OFICIO
AS	25. Conecta con el paso 9: Envía al o la responsable de promoción y difusión la "Solicitud de diseño de materiales" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPSDE	26. Si no tiene dudas, entonces se inicia con el diseño materiales de acuerdo a lo requerido.	OFICIO
UPSDE	27. Enviar al área Solicitante los materiales requeridos en fecha y hora programados.	OFICIO
AS	28. Recibir del o la responsable de promoción, y difusión los materiales requeridos en fecha y hora programados.	OFICIO
AS	29. Revisar materiales diseñados de acuerdo a sus requerimientos.	OFICIO
AS	30. Si se autoriza los materiales recibidos, entonces se programa la promoción de acuerdo a lo planeado.	OFICIO
	FIN	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AS: ÁREA SOLICITANTE

DA: DIRECTOR DE ÁREA



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



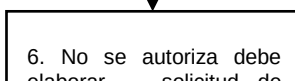
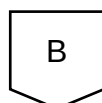
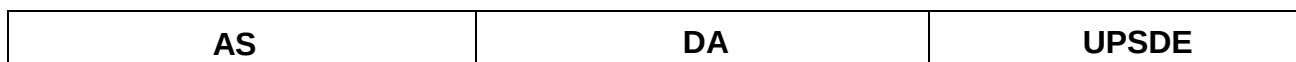
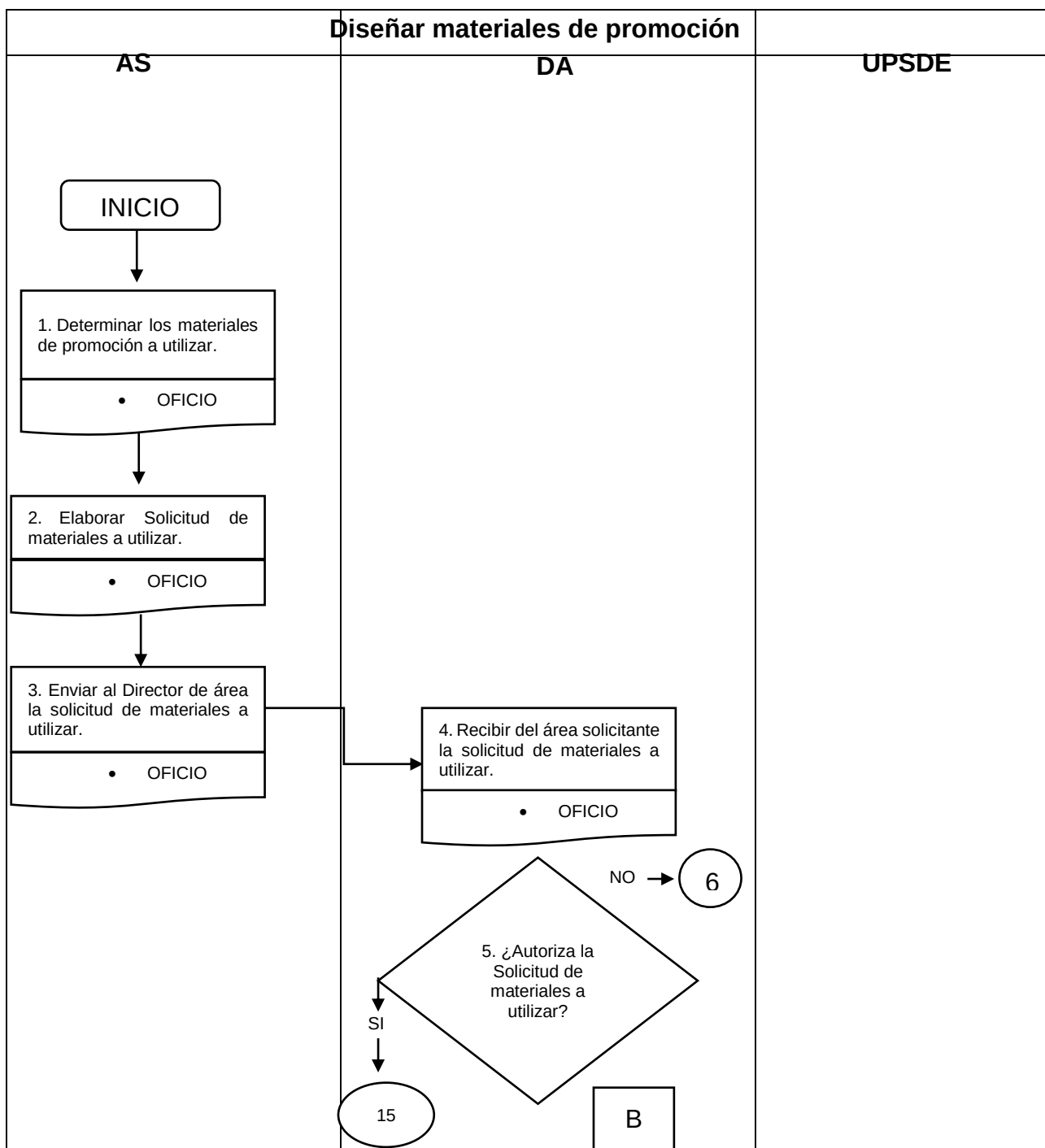
Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001
Elaboración: JULIO 2021
Actualización: JULIO 2021
Número de Revisión: 1
IEEA

UPDSE: UNIDAD DE DIFUSIÓN PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS



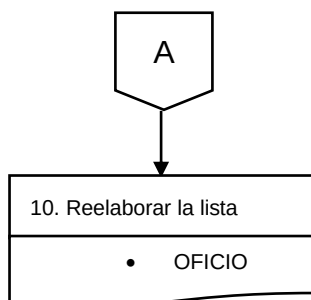
DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO UPDSE-007





--	--	--

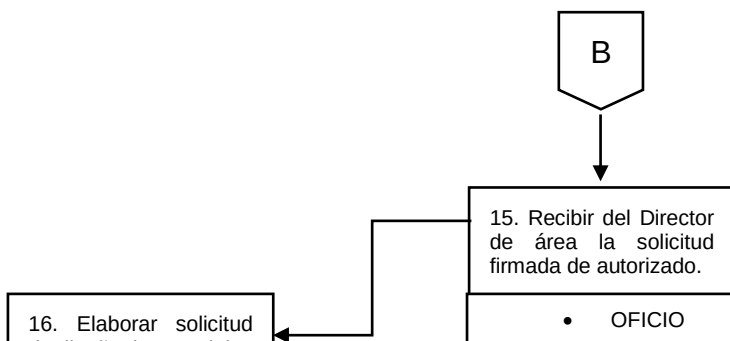
AS	DA	UPSDE
----	----	-------





--	--	--

AS	DA	UPSDE
----	----	-------



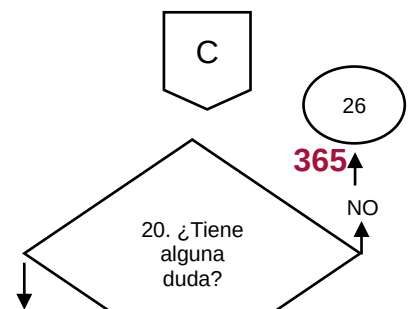


Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001
Elaboración: JULIO 2021
Actualización: JULIO 2021
Número de Revisión: 1
IEEA

--	--	--

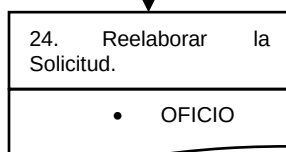
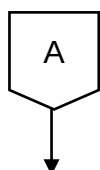
AS	DA	UPSDE
----	----	-------





--	--	--

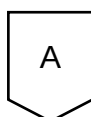
AS	DA	UPSDE
----	----	-------





--	--	--

AS	DA	UPSDE
----	----	-------



28. Recibir los materiales requeridos.
- OFICIO



--	--	--

PROCEDIMIENTO 8

Diseñar y elaborar el Manual de identidad gráfica

5 días



Elabora: Graciela Lara Henandez. GHL (UPDSE) Mayo 2021	Valida: Cordinaciòn General de Comunicaaciòn y Agenda Digital. (CGCAD) Departamento de Informaciòn y Medios. (DIM) Mayo 2021	Autoriza: Cordinaciòn General de Comunicaaciòn y Agenda Digital. (CGCAD) Departamento de Informaciòn y Medios. (DIM) Mayo 2021
--	--	--

Objetivo	Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, los programas que se promueven en el INEA mediante elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del quehacer del IEEA de Puebla
Normas y Políticas de Operación	Reglas de operación del Programa Educación para Adultos (INEA) 2020/ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública/ Manual de Redes Sociales y Diseño Gráfico/ Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital 2020.
Responsables	Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos.
Áreas Involucradas	Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos.
Recursos	Correos / Oficios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UPDSE-08

Diseñar y elaborar el Manual de identidad gráfica

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
UPDSE	1. Revisar lineamientos y requerimientos del INEA y del IEEA, para el diseño y elaboración del "Manual de identidad gráfica".	OFICIO
UPDSE	2. Determinar bocetos y borradores del "Manual de identidad gráfica" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPDSE	3. Enviar al personal de promoción y difusión, los bocetos y borradores del "manual de identidad gráfica" para elaborar un preliminar.	CORREO
UPDSE	4. Recibir del o la responsable de promoción y difusión e Imagen Institucional los bocetos y borradores del "manual de identidad gráfica".	CORREO
UPDSE	5. Elaborar borrador del "manual de identidad gráfica" de acuerdo a bocetos y borradores recibidos.	CORREO
UPDSE	6. Enviar al responsable de promoción y difusión la solicitud del borrador del "manual de identidad gráfica" en fecha y hora programados.	CORREO
UPDSE	7. Recibir del personal de promoción, difusión e Imagen Institucional el	CORREO

	borrador del "Manual de identidad gráfica" en fecha y hora programados.	
UPDSE	8. Revisar y analizar el borrador del "Manual de identidad gráfica".	CORREO
Toma de decisión	9. ¿Está de acuerdo con el borrados del "Manual de identidad gráfica"?	
UPDSE	10. Elaborar "Solicitud de modificaciones". Si no está de acuerdo con el borrador del "manual de identidad gráfica".	OFICIO
UPDSE	11. Enviar al Personal de promoción y difusión el borrador del "manual de identidad gráfica" con la "solicitud de modificaciones".	OFICIO
UPDSE	12. Recibir del responsable de promoción y difusión el borrador del "manual de identidad gráfica" con la "solicitud de modificaciones".	CORREO
UPDSE	13. Realizar las modificaciones necesarias en el borrador del "manual de identidad gráfica" de acuerdo a lo requerido.	OFICIO/CORREO
UPDSE	14. Reelaborar y enviar el borrador del "manual de identidad gráfica".	OFICIO/CORREO
DG	15. Conecta con el paso 7: Recibe del Personal de Promoción, Difusión e Imagen Institucional el borrador del "Manual de identidad gráfica" en fecha y hora programados.	CORREO

UPDSE	16. enviar al Director o Directora General el borrador para su autorización en fecha y hora programados. (Si está de acuerdo con el borrador del "Manual de identidad gráfica".	CORREO
DG	17. Recibir del o la responsable de promoción y difusión e Imagen Institucional el borrador del "manual de identidad gráfica" para su autorización.	CORREO
Toma de decisión	18. ¿Autoriza el "Manual de identidad gráfica"?	
DG	19. Si no se autoriza el "manual de identidad gráfica", entonces se elabora "solicitud de modificaciones" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	CORREO
DG	20. Enviar al a la responsable de promoción y difusión, la "solicitud de modificaciones" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	CORREO
UPDSE	21. Recibir del Director o Directora General el borrador del "Manual de identidad gráfica" con la "solicitud de modificaciones" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	CORREO
UPDSE	22. Enviar al personal de promoción y difusión, el borrador del "Manual de identidad gráfica" con la "Solicitud de modificaciones" de acuerdo a	CORREO

	lineamientos y requerimientos establecidos.	
UPDSE	23. Recibir del o la responsable de promoción y difusión, el borrador del "Manual de identidad gráfica" y la "Solicitud de modificaciones".	CORREO
UPDSE	24. Realizar las modificaciones necesarias al borrador del "manual de identidad gráfica" de acuerdo a lo requerido.	CORREO
UPDSE	25. Conecta con el paso 8e: Reelabora y envía el borrador del "Manual de identidad gráfica".	OFICIO
DG	26. Si se autoriza el borrador del "manual de identidad gráfica", entonces se envía autorizado.	CORREO
UPDSE	27. Recibir del Director o Directora General el borrador del "Manual de identidad gráfica" autorizado en fecha y hora programados.	CORREO
UPDSE	28. Enviar al personal de promoción y difusión el borrador del "Manual de identidad gráfica" autorizado.	CORREO
UPDSE	29. Recibir del responsable de promoción y difusión el borrador del "Manual de identidad gráfica" autorizado.	OFICIO Y CORREO
UPDSE	30. Elaborar el "manual de identidad gráfica" definitivo de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO Y CORREO

UPDSE	31. Enviar al responsable de promoción y difusión el "Manual de identidad gráfica" definitivo en fecha y hora programados.	OFICIO Y CORREO
UPDSE	32. Recibir del personal de promoción y difusión, el "Manual de identidad gráfica" definitivo en fecha y hora programados.	OFICIO Y CORREO
UPDSE	33. Enviar al Director o Directora general el "manual de identidad gráfica" definitivo en fecha y hora programados.	OFICIO Y CORREO
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

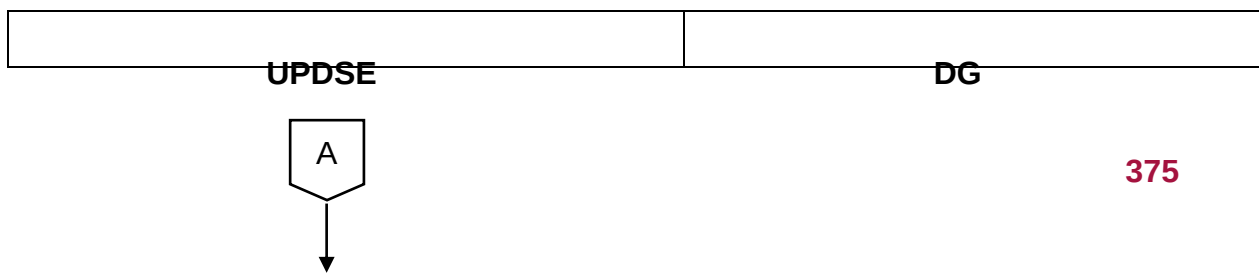
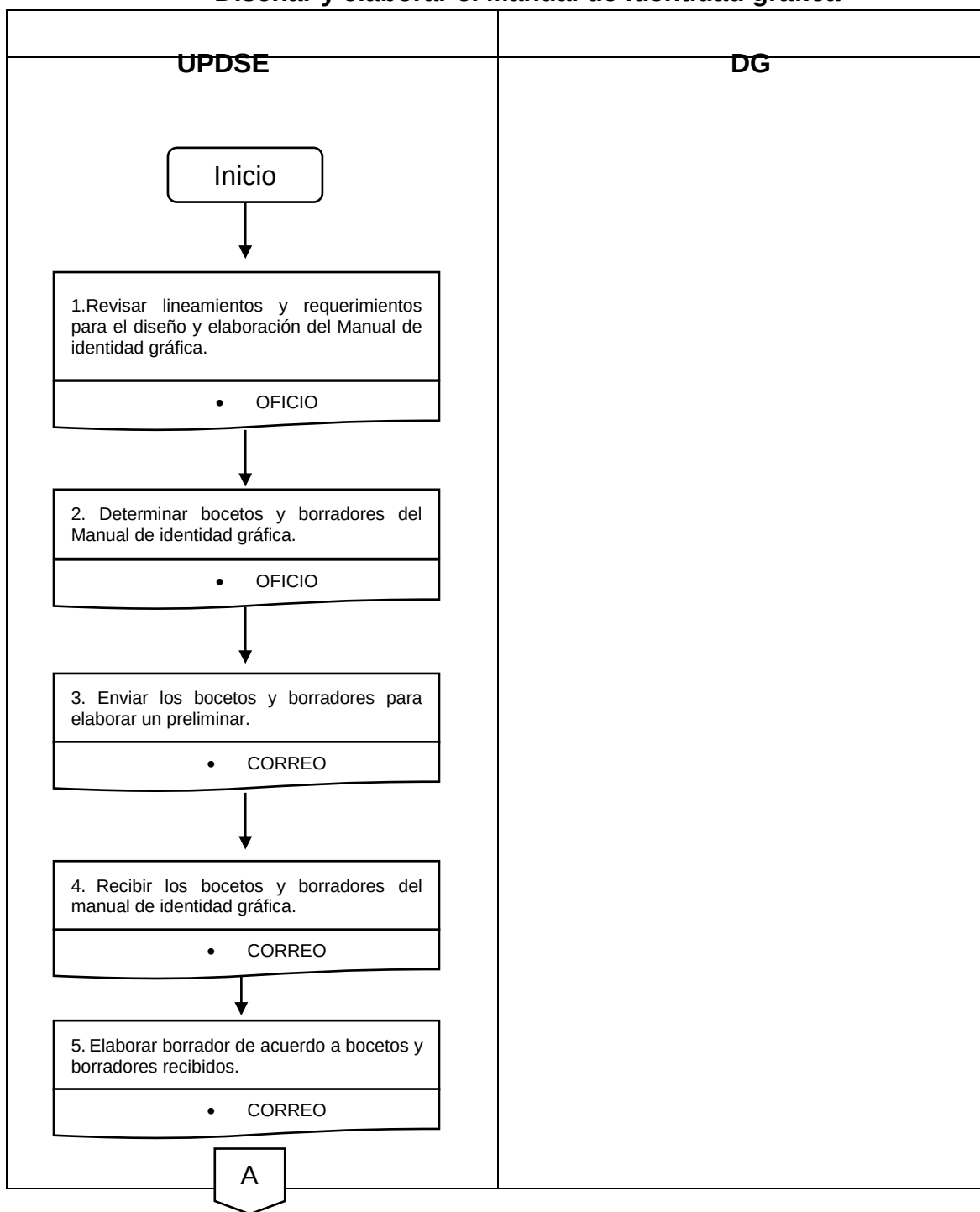
UPDSE: UNIDAD DE DIFUSIÓN PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

DG: DIRECCIÓN GENERAL



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO UPDSE-08

Diseñar y elaborar el Manual de identidad gráfica





--	--

UPDSE

DG

A

10 Elaborar Solicitud de modificaciones.

• OFICIO



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS
PUEBLA

Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001
Elaboración: JULIO 2021
Actualización: JULIO 2021
Número de Revisión: 1
IEEA

--	--

--	--

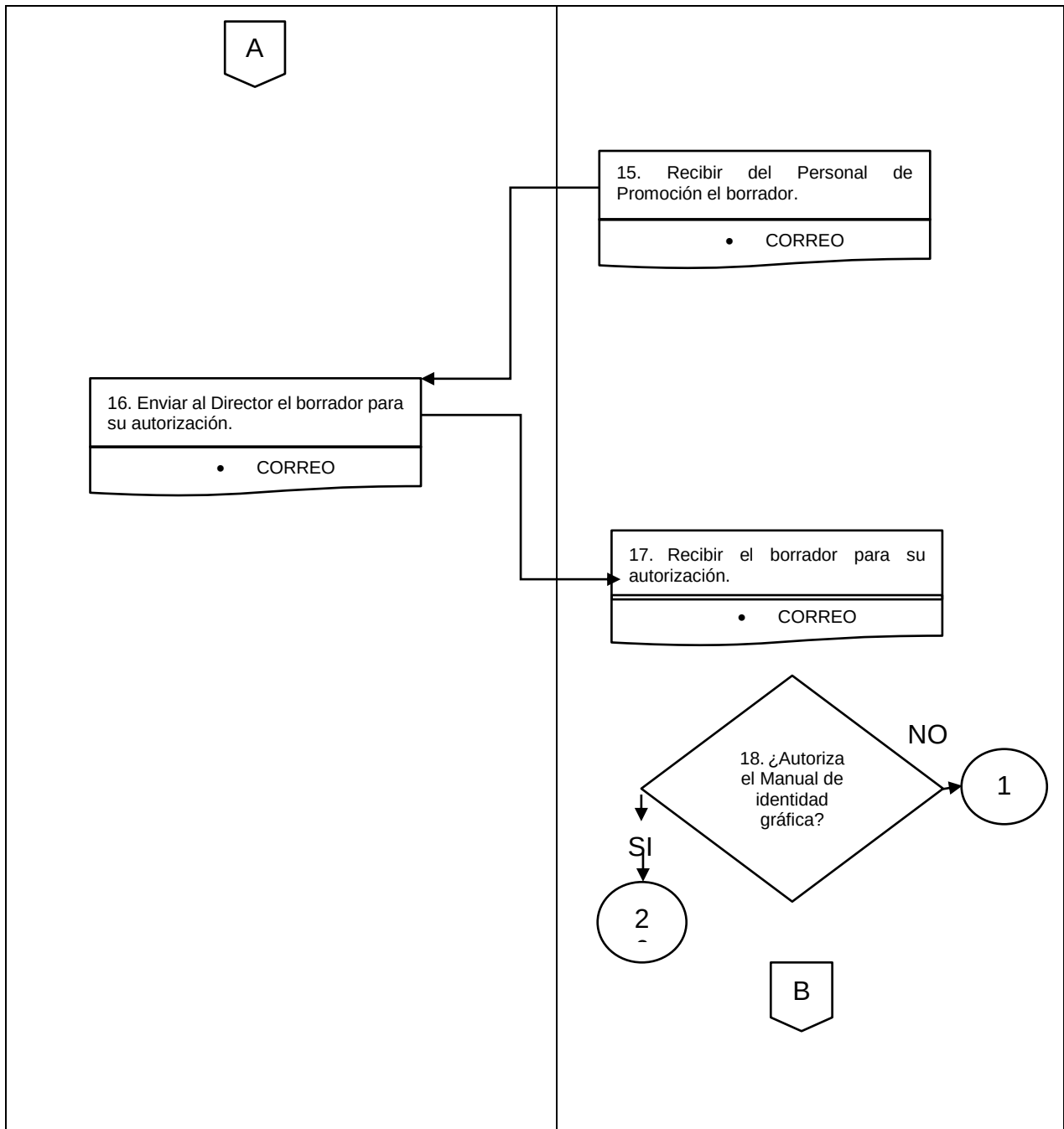


Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001
Elaboración: JULIO 2021
Actualización: JULIO 2021
Número de Revisión: 1
IEEA

UPDSE

DG



UPDSE

DG

B

19. Si no se autoriza se elabora solicitud de modificaciones.

• CORREO



--	--

UPDSE	DG
-------	----

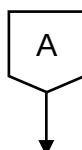


24. Realizar las modificaciones al borrador.
• CORREO



--	--

UPDSE	DG
-------	----



30. Elaborar el manual de identidad gráfica definitivo.

- CORREO
- OFICIO



--	--

PROCEDIMIENTO 9

Cubrir eventos Institucionales

1 día

Elabora: Graciela Lara Hernández GLH (UPDSE) Mayo 2021	Valida: Jesús De La Luz Sánchez Cuevas JLSC (DG) Mayo 2021	Autoriza: Jesús De La Luz Sánchez Cuevas JLSC (DG) Mayo 2021
--	--	--

Objetivo	Dar a conocer a los medios de comunicación y a la población en general, los programas que se promueven en el INEA mediante elaboración y difusión de piezas informativas sobre las actividades del quehacer del IEEA de Puebla
Normas y Políticas de Operación	Reglas de operación del Programa Educación para Adultos (INEA) 2020/ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública/ Manual de Redes Sociales y Diseño Gráfico/ Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital 2020.
Responsables	Dirección General /Unidad de Promoción y Difusión de los Servicios Educativos.
Áreas Involucradas	Dirección General / Dirección de Planeación, presupuesto y Evaluación/Dirección de Servicios Educativos/ Dirección de Fortalecimiento Operativo/Dirección de Administración y Finanzas/ Dirección de Acreditación y Sistemas.
Recursos	Correos / Oficios / Cámara Fotográfica/ Cámara de video/ Computadora/ Disco duro/ Redes Sociales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO UPDSE-09

Cubrir eventos Institucionales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
UPSDE	1. Asignar la cobertura de evento de acuerdo a lo programado.	OFICIO
UPSDE	2. Enviar al personal de promoción y difusión asignación de cobertura de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPSDE	3. Recibir del responsable de promoción y difusión, la asignación de cobertura de evento de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPSDE	4. Cubrir el evento en fecha y hora programados de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPSDE	5. Obtener información más relevante de la cobertura del evento asignado de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPSDE	6. Procesar la información recabada en la cobertura del evento y elaborar el "reporte de cobertura de evento" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPSDE	7. Enviar al responsable de promoción y difusión e Imagen Institucional el "reporte de cobertura de evento" en fecha y hora programados.	OFICIO

UPSDE	8. Recibir del personal de promoción y difusión el "Reporte de cobertura de evento" en fecha y hora programados.	OFICIO
UPSDE	9. Elaborar "tarjeta informativa" de acuerdo a lineamiento y requerimientos establecidos.	OFICIO
UPSDE	10. Enviar al Director o Directora General la "tarjeta informativa" de acuerdo a lineamientos y requerimientos establecidos en fecha y hora programados.	OFICIO
DG	11. Recibir del responsable de promoción y difusión, la "Tarjeta informativa" en fecha y hora programados.	OFICIO
DG	12. Se da por enterado de la cobertura realizada al evento.	OFICIO
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001
Elaboración: JULIO 2021
Actualización: JULIO 2021
Número de Revisión: 1
IEEA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

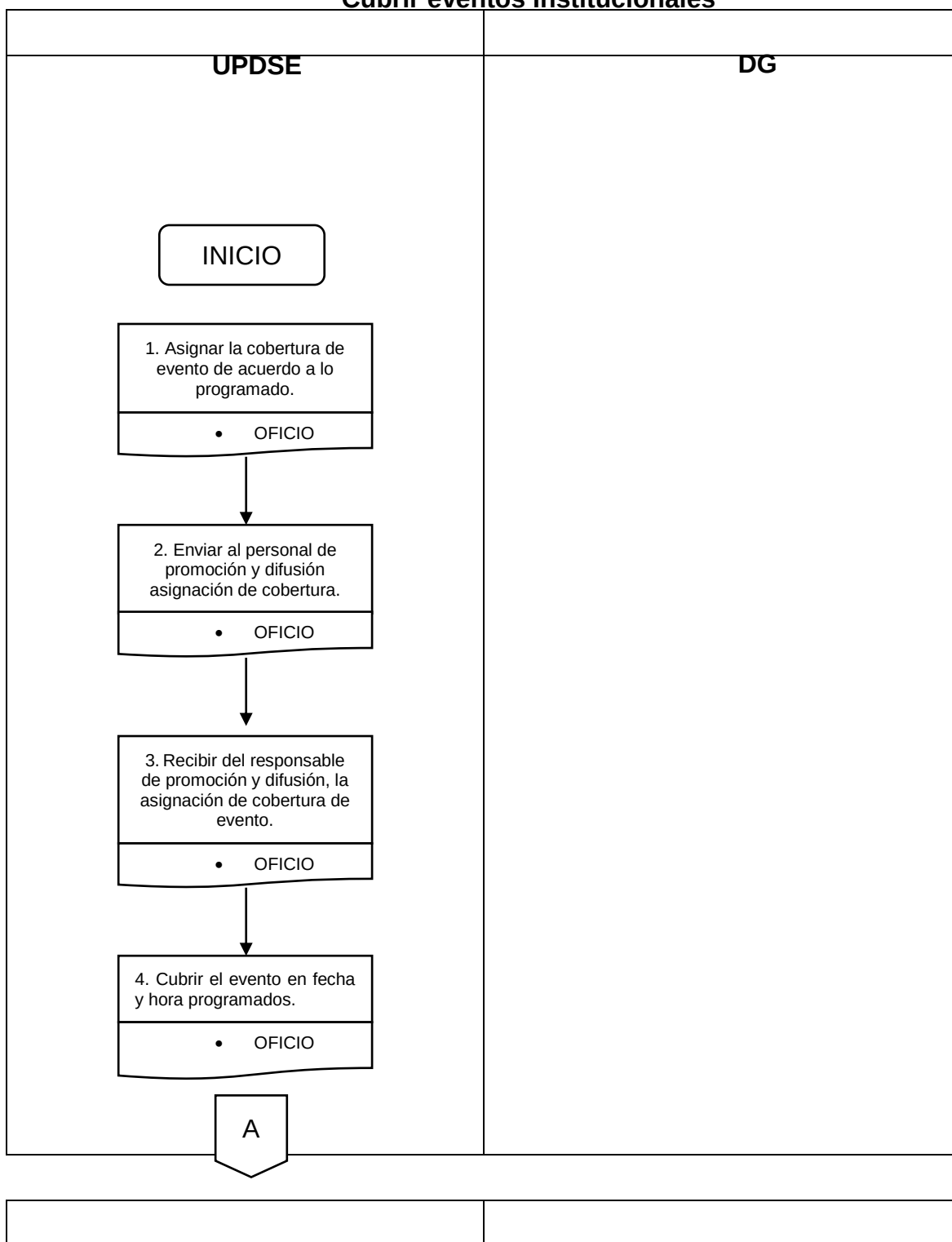
DG: DIRECCIÓN GENERAL

UPDSE: UNIDAD DE DIFUSIÓN PARA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO UPDSE-09

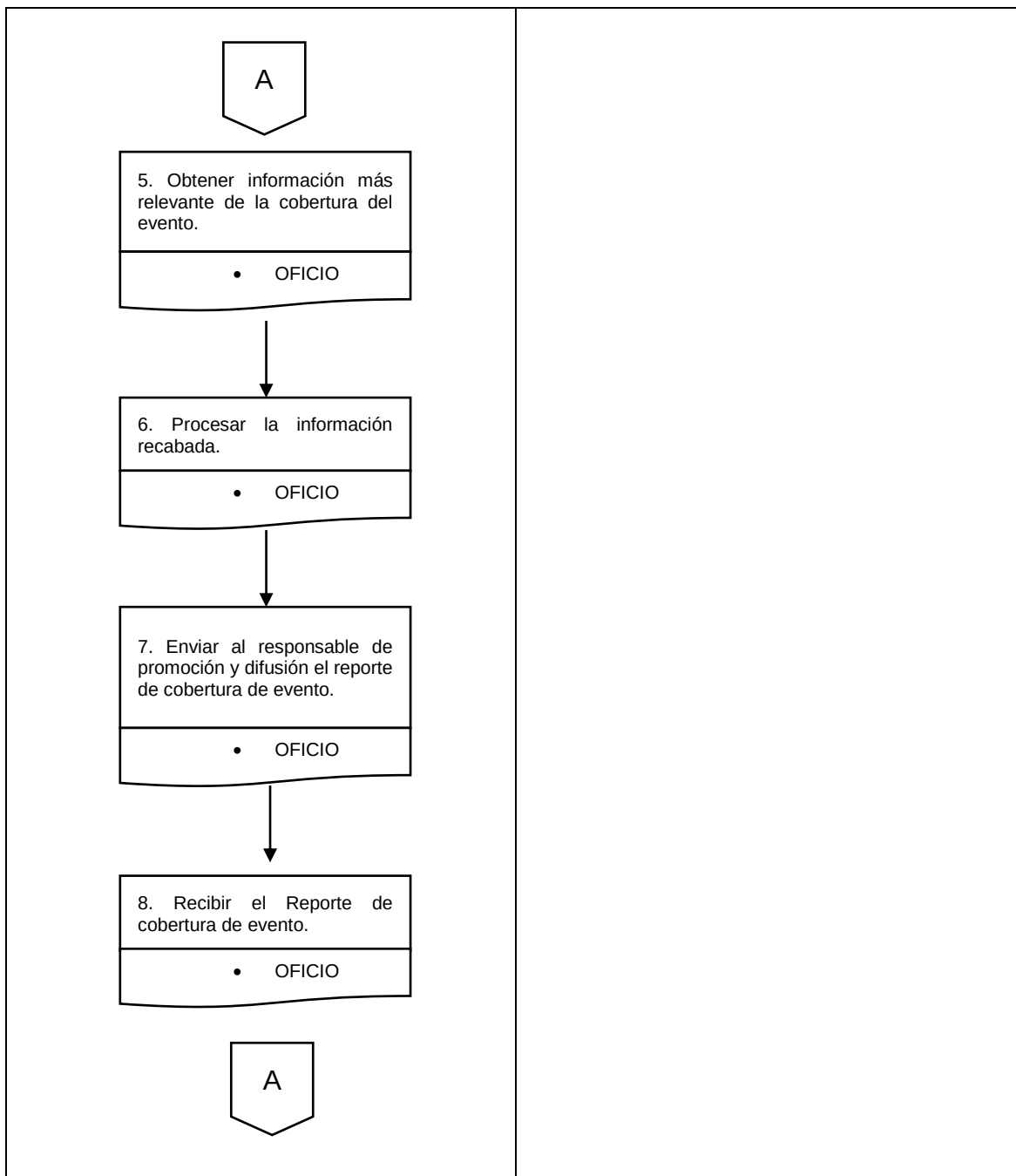
Cubrir eventos Institucionales



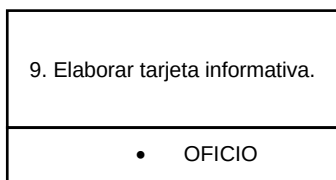


UPDSE

DG



UPDSE	DG
-------	----





Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla



INSTITUTO
ESTATAL DE
EDUCACIÓN
PARA ADULTOS
PUEBLA

Manual de Procedimientos

CLAVE: IEEA/DAF/DDA/MP/0001
Elaboración: JULIO 2021
Actualización: JULIO 2021
Número de Revisión: 1
IEEA

--	--