

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 21 DEL AÑO 2023.

No. 42

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEXTA SECCIÓN

### SUMARIO

**INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DEL INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS.**



**OAXACA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Instituto Estatal de Educación para Adultos

Mayo-2023



**EDUCACIÓN PARA ADULTOS**  
INSTITUTO ESTADAL DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contenido:

Capítulos

I. Introducción

II. Glosario

III. Objetivo del Manual de Procedimientos

IV. Marco jurídico

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos

<b>IEEA-MP1</b>	<b>PRESTAR SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA A JÓVENES DE 15 AÑOS O MÁS Y ADULTOS EN CONDICIÓN DE REZAGO EDUCATIVO EN EL ESTADO.</b>
<b>IEEA-MP1-CSE-PS1</b>	<b>Planear los servicios educativos.</b>
IEEA-MP1-CSE-PS1.1	Capacitación de formación a la persona beneficiaria del subsidio que apoya como formador.
IEEA-MP1-CSE-PS1.2	Capacitación de formación a la persona beneficiaria del subsidio que apoya como asesor.
IEEA-MP1-CSE-PS1.3	Elaboración de material educativo en lengua indígena.
<b>IEEA-MP1-DG-PS2</b>	<b>Ejecutar los servicios educativos.</b>
IEEA-MP1-DG-PS2.1	Incorporación o reincorporación de educandos al sistema educativo
IEEA-MP1-DG-PS2.2	Aplicación de examen diagnóstico para la detección del avance educativo del educando.
IEEA-MP1-DG-PS2.3	Aplicación de examen final para conclusión de alfabetización, nivel primaria o secundaria.
IEEA-MP1-DG-PS2.4	Emisión de certificado de niveles educativos.
IEEA-MP1-DG-PS2.5	Emisión de duplicado de certificado de niveles educativos.

VI. Simbología

VII. Procedimientos

VIII. Directorio

IX. Exhorto

X. Foja de firmas

XI. Control de cambios

### I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo actual, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, el Instituto Estatal de Educación para Adultos ha integrado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que contiene información detallada de las operaciones y actividades que deben realizarse de manera consecutiva e interrelacionada para dar cumplimiento a una función que coadyuva a la generación de procedimientos internos, trámites y servicios en la Administración Pública Estatal y que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos en esta entidad. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerados al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

### II. Glosario.

<b>CURP:</b>	Clave Única de Registro de Población.
<b>INEA:</b>	Instituto Nacional de Educación para Adultos.
<b>SASA:</b>	Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.
<b>RFE:</b>	Registro Federal Escolar.
<b>POA:</b>	Programa Operativo Anual
<b>PVBS:</b>	Personas Voluntarias Beneficiarias de Subsidio.
<b>RAF:</b>	Registro Automatizado de Formación.
<b>PVBS:</b>	Persona Voluntaria Beneficiaria de un Subsidio.
<b>UTC:</b>	Usuario en trámite de certificación.
<b>SICEDI:</b>	Sistema de Certificación Digital
<b>SATIC:</b>	Sistema de Atención a Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la ejecución de los procesos sustantivos en el Instituto Estatal de Educación para Adultos, que lleva a cabo el personal al servicio público para generar procesos internos, trámites y servicios de calidad con una visión global y sistemática del trabajo administrativo, contribuyendo a la mejora continua de esta entidad.

### IV. Marco Jurídico.

#### NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Promulgada el 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2022.

Código Civil Federal  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación  
Última reforma publicada el 11 de enero de 2021.

#### LEYES

Ley General de Educación.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.  
Última reforma publicada el 30 de junio de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.  
Última reforma publicada el 09 de septiembre de 2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 1986.  
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.  
Última reforma publicada el 11 de octubre de 2022.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 25 de mayo de 2021.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994.  
Última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de diciembre de 1982.  
Última reforma publicada el 18 de julio de 2016.

Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.  
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley General de Archivo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.  
Última reforma publicada el 19 de enero de 2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 2016.  
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2015.  
Última reforma el 20 de mayo de 2021.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2023.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2022.  
Vigente a partir del 01 de enero de 2023.

#### DECRETOS

Decreto que crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1981.

Decreto modificatorio del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2012.

#### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990.  
Última reforma publicada el 23 de noviembre de 2010.

#### REGLAS DE OPERACIÓN

Reglas de Operación del Programa Atención a la Demanda de Educación para Adultos para el ejercicio fiscal 2023.  
Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2014.  
Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2022.

Reglas de Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado.  
Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2016.

#### PLANES

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

#### CONTRATOS

Contrato Colectivo de Trabajo 2014-2016 de fecha 01 de junio de 2014, celebrado entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación para Adultos (SNTFA).

#### NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Promulgada en Bando Solemne el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 20 de febrero de 2023.

#### LEYES

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de noviembre de 1985.  
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.  
Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2021.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 21 de septiembre de 2017.  
Última reforma publicada el 07 de febrero de 2023.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio Fiscal 2023.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 2022.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de diciembre de 1963.  
Última reforma publicada el 28 de enero de 2023.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010.  
Última reforma publicada el 29 de marzo de 2023.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre de 2016.  
Última reforma publicada el 20 de enero de 2018.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de febrero de 1998.  
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Estatal de Educación para Adultos.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Última reforma publicada el 18 de junio de 2005.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de febrero del 2020.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre del 2017.  
Última reforma publicada el 19 de junio del 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 30 de octubre 2017.  
Última reforma publicada el 04 de diciembre del 2021.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 09 de octubre del 2021.  
Última reforma publicada el 07 de mayo de 2021.

#### DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2023.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 27 de diciembre de 2022.  
Vigente a partir del 01 de Enero del 2023.

#### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 13 de diciembre de 2014.  
Última reforma publicada el 02 de julio de 2016.

Estaduto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de agosto de 2015.

#### ACUERDOS

Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de agosto de 2017.  
Última reforma publicada el 19 de diciembre del 2020.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019.

Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019.

#### CONVENIOS

Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de octubre de 2002.

#### MANUALES

Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de septiembre de 2015.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

CLAVE/MACROPROCESO	CLAVE	PROCESO	CLAVE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
Prestar servicios de educación básica a jóvenes de 15 años o más y adultos de en condición de rezago educativo en el Estado. IEEA-MP1	IEEA-MP1-CSE-PS1	Planear los servicios educativos	IEEA-MP1-CSE-PS1.1	Capacitación de formación a la persona beneficiaria del subsidio que apoya como formador.
			IEEA-MP1-CSE-PS1.2	Capacitación de formación a la persona beneficiaria del subsidio que apoya como asesor.
			IEEA-MP1-CSE-PS1.3	Elaboración de material educativo en lengua indígena.
	IEEA-MP1-DG-PS2	Ejecutar los servicios educativos	IEEA-MP1-DG-PS2.1	Incorporación o reincorporación de educandos al sistema educativo.
			IEEA-MP1-DG-PS2.2	Aplicación de examen diagnóstico para la detección del avance educativo del educando.
			IEEA-MP1-DG-PS2.3	Aplicación de examen final para conclusión de alfabetización nivel primaria e secundaria.
			IEEA-MP1-DG-PS2.4	Emisión de certificado de niveles educativos.
			IEEA-MP1-DG-PS2.5	Emisión de duplicado de certificado de niveles educativos.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

**VII. Procedimientos.**

<b>Nombre del proceso:</b> Planear los servicios educativos.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Capacitación de formación a la persona beneficiaria del subsidio que apoya como formador.	
<b>Insumo:</b> Catálogo de cursos y talleres emitido por INEA.	
<b>Producto/servicio:</b> Reporte de capacitaciones o talleres de formación impartidos.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Departamento de Educación Indígena para Adultos/Coordinación de Servicios Educativos.	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 43 horas/35 minutos.
<b>2. Objetivo:</b>	
Capacitar a las y los formadores hispano hablantes e indígena bilingüe para facilitar los procesos de enseñanza, aprendizaje con las personas jóvenes y adultas y los procesos de formación del personal operativo.	
<b>3. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se recibe el catálogo de cursos y talleres emitido por INEA y finaliza cuando se genera el reporte de capacitaciones impartidas.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley que crea el Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre de 2003. Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2021. Artículo 3, fracción III, IV y V.</li> <li>• Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto de 2015. Artículo 27, fracciones II, V XXIII, XXVII; 29, V, VII, XIX, XI; 30, VII y VIII.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de septiembre de 2015.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos del INEA para el ejercicio fiscal 2023.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Servicios Educativos/ Director General.</li> <li>• Coordinación de Zona/ Coordinación Regional.</li> <li>• Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza/ Coordinación de Servicios Educativos.</li> <li>• Departamento de Educación Indígena para Adultos/ Coordinación de Servicios Educativos.</li> <li>• Formador hispano hablante o indígena bilingüe/ Departamento responsable.</li> <li>• Persona responsable del RAF/ Departamento responsable.</li> <li>• Persona responsable de la formación/ Departamento responsable.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	

**Control del procedimiento**

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación de Servicios Educativos	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe mediante correo electrónico, catálogo de cursos y talleres emitido por INEA y turna a los siguientes Departamentos responsables para su seguimiento:</p> <p>a) Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza.</p> <p>b) Departamento de Educación Indígena para Adultos.</p>		15 min
Departamento responsable	<p>2. Recibe catálogo de cursos y talleres y solicita a la persona responsable de la formación que realice una propuesta del material que servirá de apoyo para la capacitación.</p>		15 min
Persona responsable de la formación	<p>3. Recibe solicitud, elabora en formato digital al menos los siguientes documentos para desarrollo de la formación referente a la formación:</p> <p>a) Agenda para el desarrollo de la formación.</p> <p>b) Planeación didáctica.</p> <p>c) Material de apoyo.</p> <p>d) Evaluación de la formación.</p> <p>Y presenta en formato electrónico al Departamento responsable para su revisión.</p>		16 h
Departamento responsable	<p>4. Recibe documentos para el desarrollo de la formación, revisa que cumplan con el objetivo de la formación y determina si existen observaciones.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b> <b>Si:</b></p>		30 min
Persona responsable de la formación	<p>5. Notifica de manera verbal a la persona responsable de la formación sobre las observaciones detectadas en los documentos para el desarrollo de la formación y solicita su solventación.</p> <p>6. Recibe documentos para el desarrollo de la formación con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente en formato electrónico al Departamento responsable para su revisión (retorna a la actividad No. 4).</p>		10 min
			8 h

Control del procedimiento

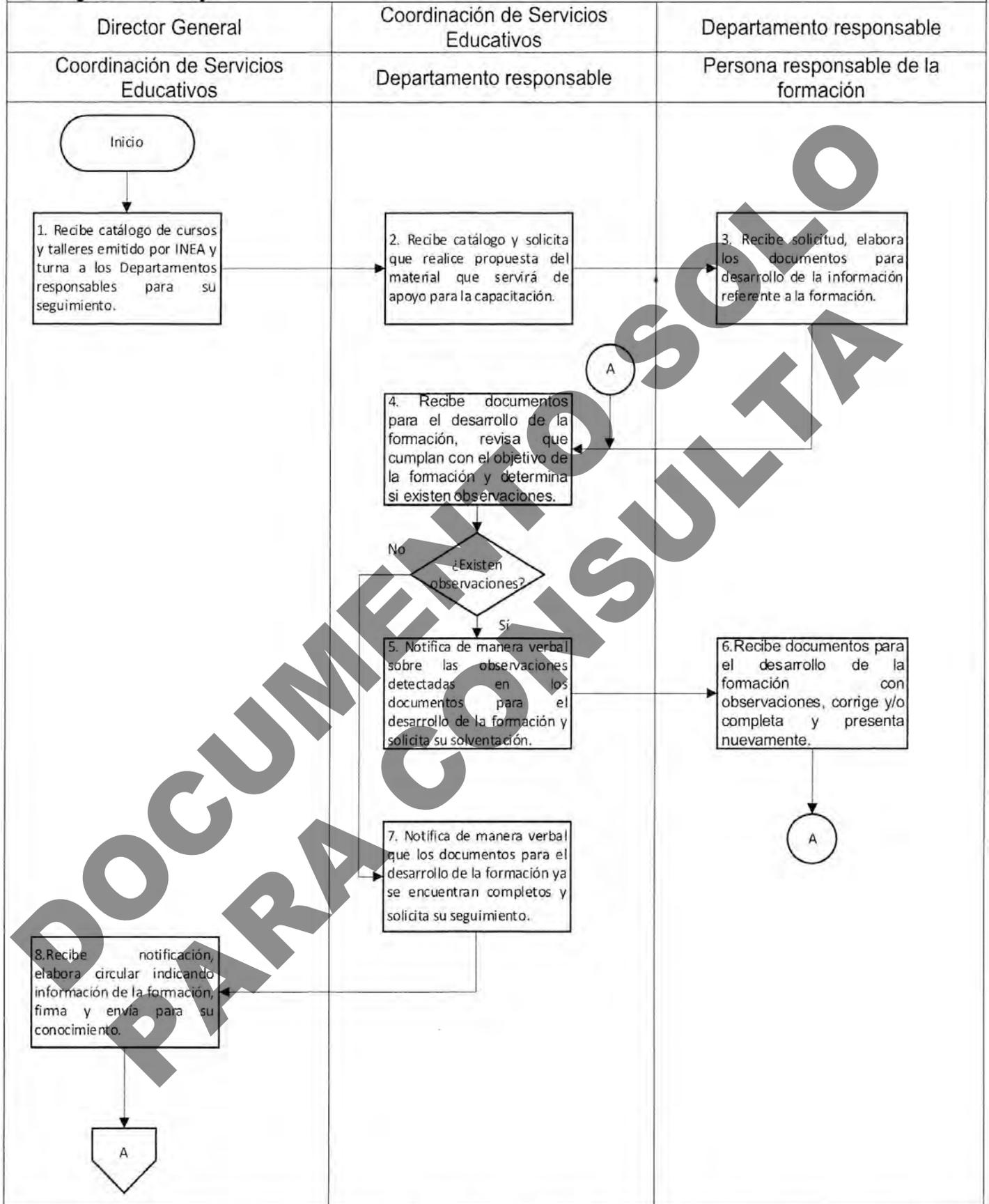
		<b>No:</b>	
Departamento responsable	7. Notifica de manera verbal a la Coordinación de Servicios Educativos que los documentos para el desarrollo de la formación ya se encuentran completos y solicita su seguimiento.		15 min
Coordinación de Servicios Educativos	8. Recibe notificación, elabora circular dirigida a las Coordinaciones de Zona indicando al menos la siguiente información de la formación: a) Fecha y hora para impartir formaciones a PVBS que apoya como formador. b) Plataforma a través de la cual se impartirá el taller. c) Nombre del taller. Firma, sella, envía mediante correo electrónico para su conocimiento con copia a la Coordinación Regional, anexando la liga de acceso y recaba acuse. Archiva circular y acuse.	– Circular – Acuse	30 min
Coordinación de Zona	9. Recibe circular e informa de manera verbal al formador hispano hablante o indígena bilingüe, fecha y hora en que deberán reunirse en las oficinas de la Coordinación de Zona para recibir la formación.		15 min
Formador hispano hablante o indígena bilingüe	10. Recibe notificación, asiste a las oficinas de la Coordinación de Zona de acuerdo a lo programado, accesa a la liga para recibir formación por parte de la persona responsable.		10 min
Persona responsable de la formación	11. Da acceso a la liga, realiza formación de acuerdo al siguiente protocolo: a) Inicio: a. Bienvenida. b. Presentación. c. Reglas del taller. b) Desarrollo del taller o capacitación. c) Cierre: evaluación de los aprendizajes obtenidos. Y envía a los formadores hispano hablante o indígena bilingüe, liga de evaluación sobre los temas desarrollados.  Nota: La cantidad de horas a cubrir por cada formación, estará sujeta al catálogo de cursos y talleres emitido por el INEA.		16 h

## Control del procedimiento

Formador hispano hablante o indígena bilingüe	12. Recibe liga de acceso, realiza evaluación sobre los temas desarrollados en la formación y envía en formato digital mediante la liga a la persona responsable de la formación para su conocimiento.		30 min
Persona responsable de la formación	13. Recibe liga con evaluaciones realizadas, evalúa, concentra resultados en base de datos digital para retroalimentación de las siguientes formaciones y realiza las siguientes actividades: a) Recaba evidencias de la formación en los siguientes formatos: a. Formato RAF 02: contiene datos generales de la formación. b. Formato RAF 03: contiene listas de asistencia de las figuras participantes. Y realiza las siguientes actividades: a) Firma y recaba firma y sello de la persona que funge como titular de alguno de los siguientes Departamentos responsables: a. Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza. b. Departamento de Educación Indígena para Adultos. Y entrega a la persona responsable del RAF para su seguimiento.	– Formatos	30 min
Persona responsable del RAF	14. Recibe los formatos RAF 02 y 03, captura en el sistema RAF del INEA los eventos de formación realizados y genera en formato digital el reporte para evidenciar las capacitaciones o talleres de formación impartidos a los formados durante el mes. Archiva formatos RAF.  Fin del procedimiento.	– Formatos	15 min

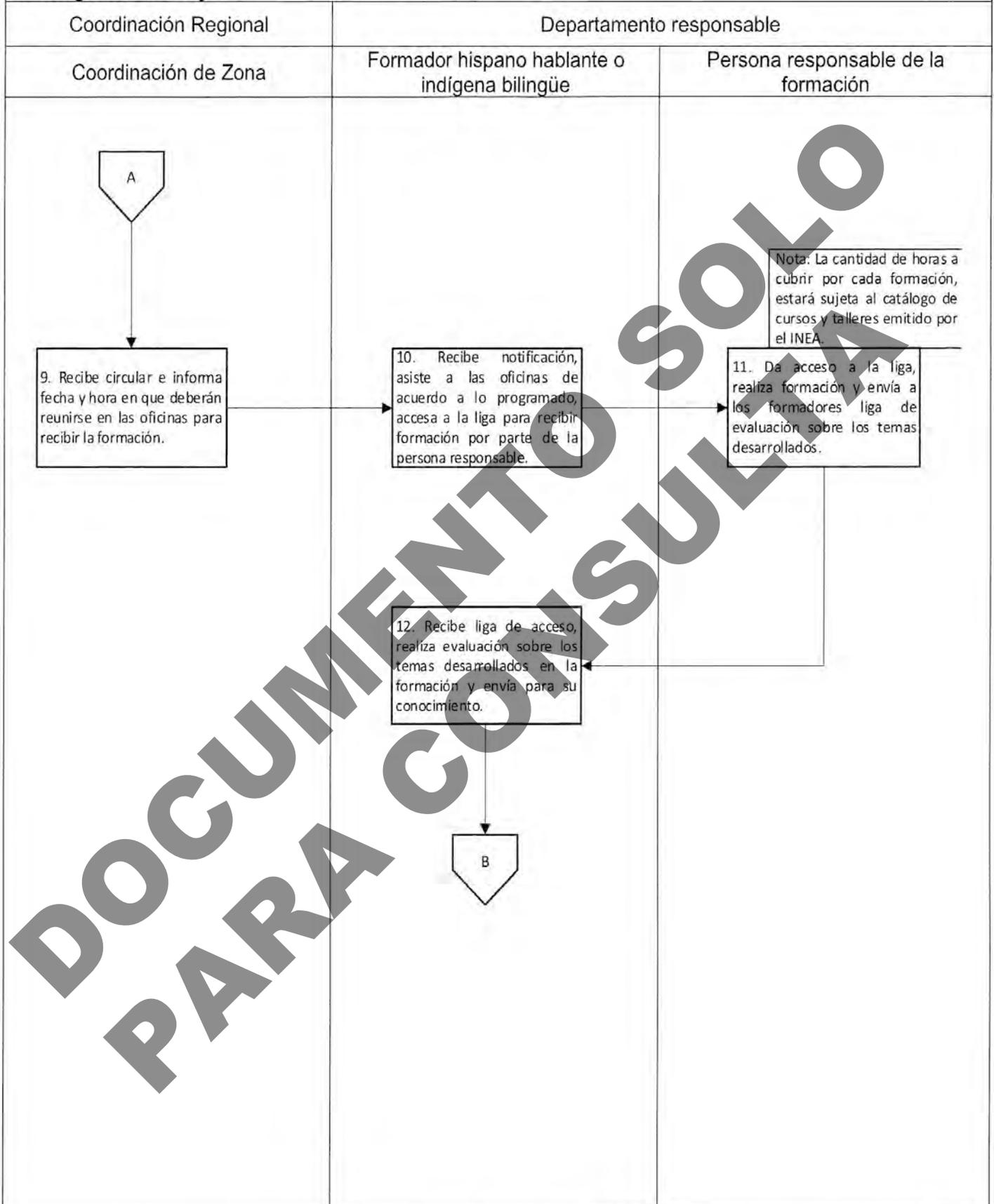
## Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



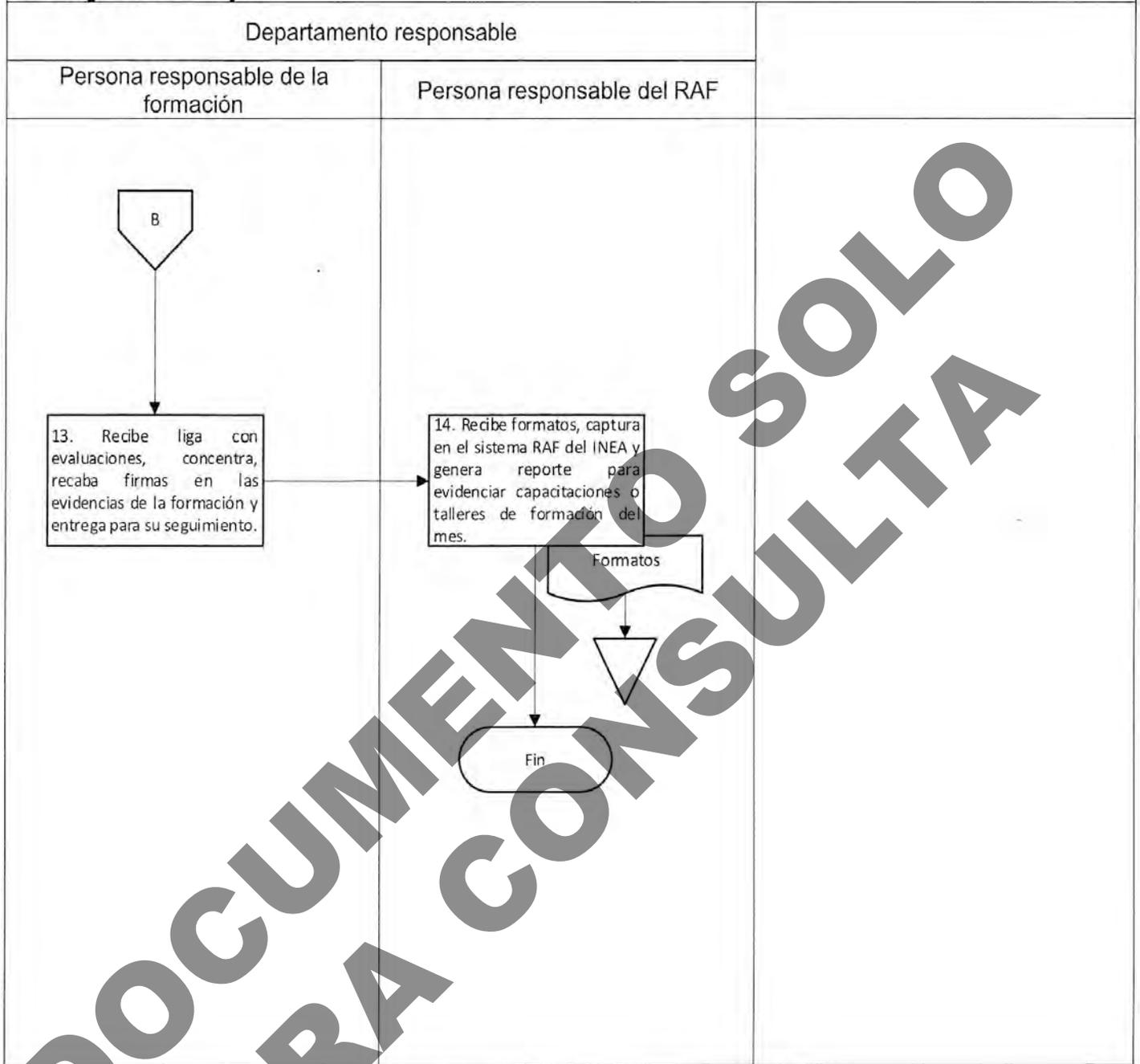
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



**Elaboró**




---

Mtro. Edvino Chávez Martínez  
Jefe del Departamento de Educación Indígena para Adultos

**Vo. Bo.**




---

Mtro. Edvino Chávez Martínez  
Jefe del Departamento de Educación Indígena para Adultos

**Aprobó**




---

Ing. Pedro Arista García  
Coordinador de Servicios Educativos

Control del procedimiento

<b>Nombre del proceso:</b> Planear los servicios educativos.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Capacitación de formación a la persona beneficiaria del subsidio que apoya como asesor.	
<b>Insumo:</b> Documentos de solicitud.	
<b>Producto/servicio:</b> Reporte de capacitaciones impartidas.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza/ Coordinación de Servicios Educativos.	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 19 horas/ 30 minutos.
<b>2. Objetivo:</b>	
Capacitar a las y los asesores hispano hablantes e indígena bilingüe para facilitar los procesos de enseñanza, aprendizaje con las personas jóvenes y adultas y los procesos de formación del personal operativo.	
<b>3. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se emite la circular a las Coordinaciones de Zona para su programación y finaliza cuando se genera el reporte de capacitaciones impartidas.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley que crea el Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre de 2003. Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2021. Artículo 3, fracciones III, IV y V.</li> <li>• Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto de 2015. Artículo 27, fracciones II, V, XXIII, XXVII; 29, V, VII, XIX, XI; 30, VII y VIII.</li> <li>• Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de septiembre de 2015.</li> <li>• Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos del INEA para el ejercicio fiscal 2023.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Servicios Educativos/ Director General.</li> <li>• Coordinación de Zona/ Coordinación Regional.</li> <li>• Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza/ Coordinación de Servicios Educativos.</li> <li>• Departamento de Educación Indígena para Adultos/ Coordinación de Servicios Educativos.</li> <li>• Formador hispano hablante o indígena bilingüe/Departamento de Educación Indígena para Adultos.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</li> </ul>	

## Control del procedimiento

## 8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación de Servicios Educativos	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Elabora circular dirigida a las Coordinaciones de Zona indicando al menos la siguiente información referente a la formación del asesor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fechas para impartir sus formaciones.</li> <li>b) Meta de formación de acuerdo al Programa Anual Estatal de Formación.</li> <li>c) Montos autorizados para traslado y alimentación.</li> </ul> <p>Firma, sella y envía mediante correo electrónico para su conocimiento con copia a la Coordinación Regional, recabando acuse. Archiva circular y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular</li> <li>- Acuse</li> </ul>	30 min
Coordinación de Zona	<p>2. Recibe circular e informa de manera verbal al formador hispano hablante e indígena bilingüe, sobre lo relacionado a la formación del asesor, para su seguimiento.</p>		15 min
Formador hispano hablante o indígena bilingüe	<p>3. Recibe informe, planea, define de manera conjunta con la Coordinación de Zona e integra los siguientes documentos de solicitud para la formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Oficio de solicitud de talleres de formación.</li> <li>b) Agenda de trabajo: Desarrollo del taller y temas a tratar.</li> <li>c) Formato en excel de solicitud de recursos el cual deberá contener la siguiente información: Coordinación de Zona, fecha de realización del taller, sede, nombre y número de asesores hispano hablantes o indígena bilingüe participantes y apoyo de traslado por participante.</li> </ul> <p>Firma, recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación de Zona y envía por correo electrónico a la Coordinación de Servicios Educativos para su seguimiento. Archiva documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos</li> </ul>	1 h
Coordinación de Servicios Educativos	<p>4. Recibe documentos de solicitud para la formación y turna mediante correo electrónico a los siguientes Departamentos responsables para su seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza.</li> <li>b) Departamento de Educación Indígena para Adultos.</li> </ul>		15 min

## Control del procedimiento

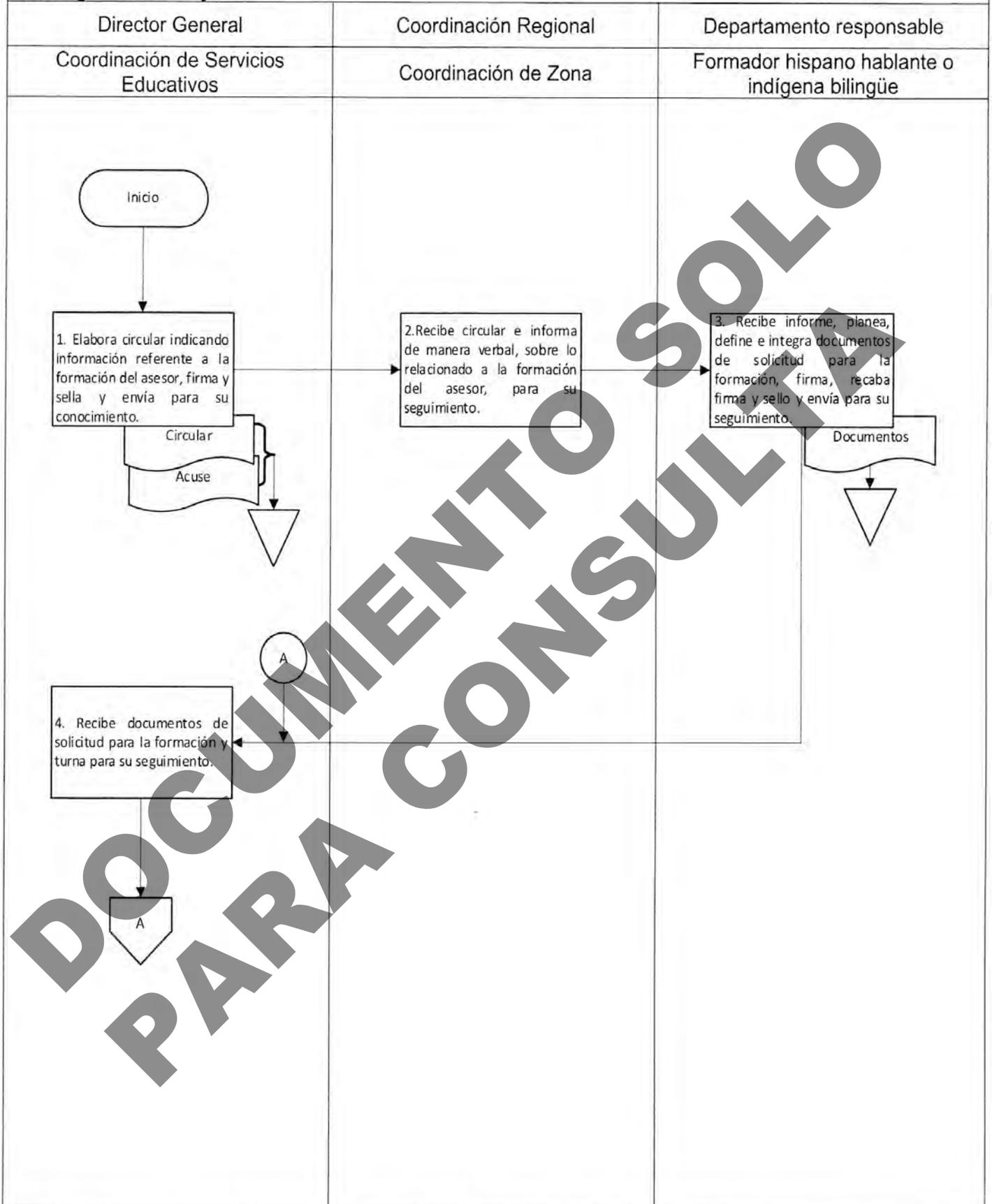
Departamento responsable	<p>5. Recibe documentos, valida a través del SASA la procedencia del taller de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que los datos sean correctos.</li> <li>Que el asesor tenga educandos vinculados.</li> <li>Que este activo.</li> </ol> <p>Y determina si existen observaciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>		15 min
Coordinación de Zona	<p>6. Notifica mediante correo electrónico a cada Coordinación de Zona, los talleres que fueron aprobados indicando las observaciones y el plazo para su solventación.</p>		10 min
Coordinación de Zona	<p>7. Recibe observaciones, completa y/o solventa los documentos y envía nuevamente mediante correo electrónico a la Coordinación de Servicios Educativos para su seguimiento (retorna a la actividad No. 4).</p> <p style="text-align: center;"><b>No:</b></p>		15 min
Departamento responsable	<p>8. Autoriza las solicitudes de formación y notifica vía correo electrónico a las siguientes partes para su seguimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinaciones de Zona: que las solicitudes fueron aprobadas.</li> <li>Formador hispano hablante e indígena bilingüe: la relación de talleres aprobados.</li> </ol>		20 min
Formador hispano hablante o indígena bilingüe	<p>9. Recibe autorización, prepara el material de acuerdo a la agenda de trabajo y contenido del taller en las fechas y sedes correspondientes y realiza capacitación a los asesores de acuerdo al siguiente protocolo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inicio: <ol style="list-style-type: none"> <li>Bienvenida.</li> <li>Presentación.</li> <li>Reglas del taller.</li> </ol> </li> <li>Desarrollo del taller.</li> <li>Cierre: evaluación de los aprendizajes obtenidos.</li> <li>Recaba evidencias en los siguientes formatos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Formato RAF 02: contiene datos generales del taller.</li> <li>Formato RAF 03: contiene listas de asistencia de las figuras participantes.</li> </ol> </li> </ol>	- Formatos	16 h

## Control del procedimiento

<p>Departamento responsable</p>	<p>Y realiza las siguientes actividades:                      a) Firma y recaba firma y sello de la persona que funge como titular de la Coordinación de Zona.                      b) Escanea formatos.                      Y envía por correo electrónico al Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza y al Departamento de Educación Indígena para Adultos como Departamentos responsables para su seguimiento. Archiva formatos.</p> <p>10. Recibe el formato RAF 02 y 03, captura en el sistema RAF del INEA los eventos de formación realizados y genera en formato digital el reporte para evidenciar las capacitaciones impartidas a los asesores durante el mes.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		<p>30 min</p>
---------------------------------	--	--	---------------

Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

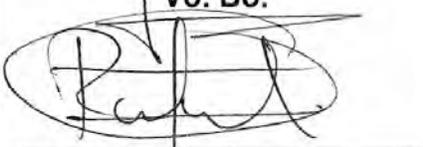
Coordinación de Servicios Educativos	Coordinación Regional	Departamento responsable
Departamento responsable	Coordinación de Zona	Formador hispano hablante o indígena bilingüe
<p>5. Recibe documentos, valida a través del SASA la procedencia del taller y determina si existen observaciones.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>No</p> <p>Sí</p> <p>6. Notifica mediante correo electrónico los talleres que fueron aprobados indicando las observaciones y el plazo para su solventación.</p> <p>8. Autoriza solicitudes de formación y notifica mediante correo electrónico para su conocimiento.</p>	<p>7. Recibe observaciones, completa y/o solventa los documentos y envía nuevamente mediante correo electrónico para su seguimiento.</p>	<p>9. Recibe autorización, prepara material, realiza capacitación, recaba evidencias y envía para su conocimiento.</p> <p>Formatos</p> <p>B</p>

Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

<p>Coordinación de Servicios Educativos</p>		
<p>Departamento responsable</p>		
<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; T10[10. Recibe formatos, captura en el sistema RAF del INEA los eventos realizados y genera reporte de capacitaciones impartidas a los asesores.]     T10 --&gt; Fin([Fin])             </pre>		

DOCUMENTO PARA CONSULTA SOLO

<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p>Lic. Rafael Salas Martínez Jefe del Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza</p>	<p style="text-align: center;"><b>Vo. Bo.</b></p>  <p>Lic. Rafael Salas Martínez Jefe del Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza</p>	<p style="text-align: center;"><b>Aprobó</b></p>  <p>Ing. Pedro Arista García Coordinador de Servicios Educativos</p>
--	---	--

**Control del procedimiento**

**Nombre del proceso:** Planear los servicios educativos.

**1. Nombre del procedimiento:** Elaboración de material educativo en lengua indígena.

**Insumo:** Oficio de solicitud de propuesta del programa anual para la elaboración de materiales educativos en lengua indígena.

**Producto/servicio:** Paquete modular del programa anual de material educativo en lengua indígena digital.

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Educación Indígena para Adultos /Coordinación de Servicios Educativos.

**Tiempo de ejecución:** 1,104 horas/15 minutos.

**2. Objetivo:**

Elaborar material educativo en las diferentes lenguas indígenas para abatir el rezago educativo de la población indígena de jóvenes y adultos de 15 años o más en el Estado de Oaxaca.

**3. Alcance:**

El procedimiento inicia cuando se genera el oficio de solicitud que contiene la descripción de la propuesta del programa anual para la elaboración de materiales educativos en lengua indígena y finaliza cuando se recibe el paquete modular del programa anual de material educativo en lengua indígena digital.

**4. Marco jurídico:**

- Ley que crea el Instituto Estatal de Educación para Adultos.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre de 2003.  
Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2021.  
Artículo 3, fracción III, IV, VI, XX.
- Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto de 2015.  
Artículo 27, fracciones II, V XXIII, XXVII; 29, V, VII, XIX, XI; 30, VII y VIII.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de septiembre de 2015.
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos del INEA para el ejercicio fiscal 2023.

**5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Director General.
- Dirección Académica/ INEA.
- Coordinación de Servicios Educativos /Director General.
- Departamento de Educación Indígena para Adultos / Coordinación de Servicios Educativos.
- Departamento de Desarrollo Curricular Indígena / INEA.
- Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia/ INEA.
- PVBS/ Departamento de Educación Indígena para Adultos.

**6. Políticas de operación:**

- El tiempo de ejecución estará determinado por el presupuesto asignado de acuerdo a las reglas de operación del programa educación para adultos para el ejercicio fiscal 2023 del INEA.

**7. Formatos:**

- No aplica.

**Control del procedimiento**

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación de Servicios Educativos	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Instruye de manera verbal al Departamento de Educación Indígena para Adultos, iniciar con la elaboración de materiales educativos en lengua indígena.</p>		15 min
Departamento de Educación Indígena para Adultos	<p>2. Recibe instrucción, realiza análisis por lengua del material educativo que no cuenta con ruta de aprendizaje completa, elabora oficio de solicitud que contiene la descripción de la propuesta del programa anual para la elaboración de materiales educativos en lengua indígena dirigido al INEA, y lo envía al Director General a través de la Coordinación de Servicios Educativos para su autorización.</p>	- Solicitud	8 h
Director General	<p>3. Recibe oficio de solicitud, revisa, firma y sella de autorización y envía mediante correo electrónico a la Dirección Académica del INEA para su aprobación, recabando acuse. Archiva oficio de solicitud y acuse.</p>	- Solicitud - Acuse	8 h
Dirección Académica	<p>4. Recibe oficio de solicitud, revisa y determina la procedencia del recurso para integración del programa anual para la elaboración de materiales educativos en lengua indígena.</p> <p><b>¿Procede autorización?</b></p> <p><b>No:</b></p>		N/D
	<p>5. Notifica oficio de improcedencia mediante correo electrónico al Director General del IEEA, la improcedencia de la solicitud para integración del programa anual para la elaboración de materiales educativos en lengua indígena, indicando los motivos.</p>		N/D
Director General	<p>6. Recibe oficio de notificación e informa al Departamento de Educación Indígena para Adultos a través de la Coordinación de Servicios Educativos, sobre la improcedencia de la solicitud para la integración del programa anual para la elaboración de materiales educativos en lengua indígena para el ejercicio actual.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		8 h

## Control del procedimiento

<b>Sí:</b>			
Dirección Académica	7. Aprueba la solicitud para integración del programa anual de elaboración de materiales educativos en lengua indígena y notifica oficio de autorización mediante correo electrónico al Director General del IEEA.		N/D
Director General	8. Recibe oficio de notificación e informa al Departamento de Educación Indígena para Adultos a través de la Coordinación de Servicios Educativos, sobre la autorización de la solicitud para la integración del programa anual para la elaboración de materiales educativos en lengua indígena para el ejercicio actual.		8 h
Departamento de Educación Indígena para Adultos	9. Recibe oficio de aprobación, realiza las siguientes actividades: a) Búsqueda de PVBS que apoya en la elaboración de materiales para la atención de grupos prioritarios, de acuerdo con la lengua y variante lingüística que corresponda. b) Integra documentación personal de cada PVBS que participará en la integración del programa. c) Da de alta en el SASA a las PVBS. d) Presentación del programa de trabajo. e) Capacita a las PVBS sobre la integración del programa. Y envía mediante correo electrónico a las PVBS elementos a traducir que formarán parte del proyecto del programa a desarrollar para su traducción, anexando alguno de los siguientes materiales de apoyo: a) Libro del adulto. b) Cuartas de forro. c) Folletos. Nota: El proceso de selección de las PVBS, estará sujeto a las reglas de operación emitidas por el INEA.		160 h
PVBS	10. Recibe elementos, revisa, adapta, traduce e interpreta con el material de apoyo cumpliendo los requisitos sociolingüísticos, de formato y pedagógicos de acuerdo a reglas de operación del INEA y entrega propuesta del programa mediante correo electrónico al Departamento de Educación Indígena para Adultos para su revisión.		320 h

## Control del procedimiento

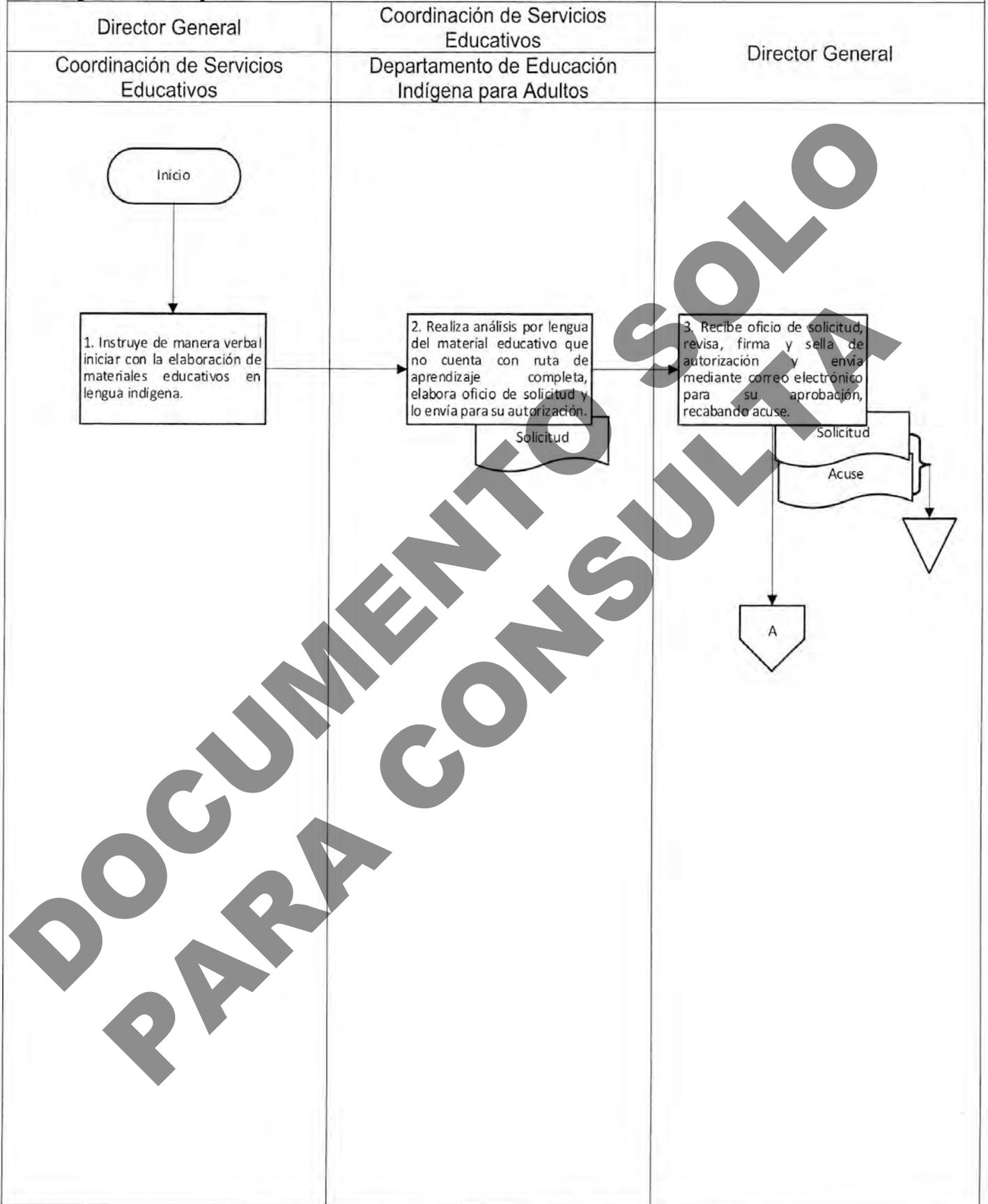
Departamento de Educación Indígena para Adultos	11. Recibe traducción de elementos del proyecto del programa a desarrollar, revisa que se encuentre completo y/o correcto de acuerdo a los aspectos pedagógicos y de formato y determina si existen observaciones.		120 h
	<p align="center"><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p align="center"><b>Sí:</b></p>		
PVBS	12. Notifica mediante correo electrónico a las PVBS, las observaciones detectadas en los elementos del proyecto del programa a desarrollar, solicitando su solventación.		8 h
	<p align="center"><b>No:</b></p>		
Departamento de Educación Indígena para Adultos	13. Recibe observaciones detectadas en los elementos del proyecto del programa a desarrollar, corrige y/o completa y envía nuevamente mediante correo electrónico al Departamento de Educación Indígena para Adultos para su revisión (retorna a la actividad No. 11).		160 h
Departamento de Educación Indígena para Adultos	14. Integra elementos e interpretación de contenidos en la lengua indígena correspondiente al proyecto del programa anual para la elaboración de materiales educativos en lengua indígena, anexando al menos los siguientes materiales que integran el paquete modular: a) Libro del adulto. b) Libro de lecturas. c) Vocabulario. d) Cuartas de forro. e) Pliegos, carteles, folletos, trípticos o monografía. f) Evaluaciones formativas. g) Exámenes finales. Y envía mediante correo electrónico al Departamento de Desarrollo Curricular Indígena del INEA para su revisión.		160 h
Departamento de Desarrollo Curricular Indígena	15. Recibe proyecto del programa, revisa los materiales elaborados y determina si está completo.		N/D
	<p align="center"><b>¿Está completo?</b></p> <p align="center"><b>Sí:</b></p>		

## Control del procedimiento

Departamento de Educación Indígena para Adultos	<p>16. Notifica mediante correo electrónico al Departamento de Educación Indígena para Adultos, las observaciones detectadas en el proyecto del programa a desarrollar, solicitando su solventación.</p> <p>17. Recibe observaciones detectadas en el proyecto del programa a desarrollar, corrige y/o completa y envía nuevamente mediante correo electrónico al Departamento de Desarrollo Curricular del INEA para su revisión (retorna a la actividad No. 15).</p>		N/D  120 h
Departamento de Desarrollo Curricular Indígena	<p style="text-align: center;"><b>No:</b></p> <p>18. Autoriza el proyecto preliminar del material educativo y lo envía mediante correo electrónico al Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia del INEA para su diseño editorial.</p>		N/D
Departamento de Diseño Gráfico y Multimedia	<p>19. Recibe proyecto del programa, realiza el diseño editorial del paquete modular del programa anual de material educativo en lengua indígena y lo envía al Departamento de Educación Indígena para Adultos del IEEA para su conocimiento.</p> <p>Nota: Las observaciones que existan se corregirán de manera conjunta con el Departamento de Educación Indígena para Adultos del IEEA.</p>		N/D
Departamento de Educación Indígena para Adultos	<p>20. Recibe el diseño editorial en digital validado del paquete modular del programa anual de material educativo en lengua indígena, descarga y concentra en unidad CD o USB y notifica mediante correo electrónico a la Coordinación de Servicios Educativos que el proceso ha concluido.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>		24 h

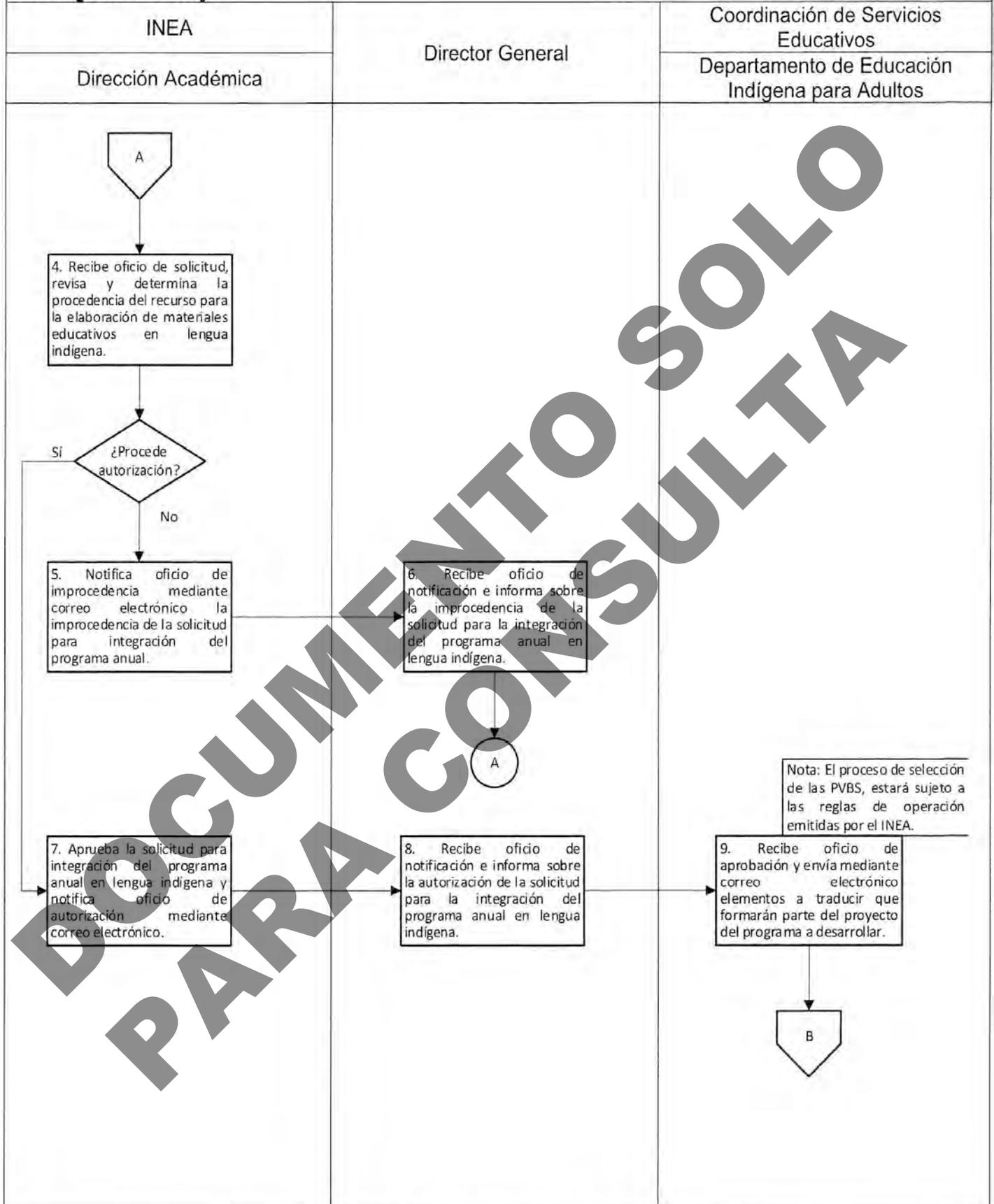
## Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



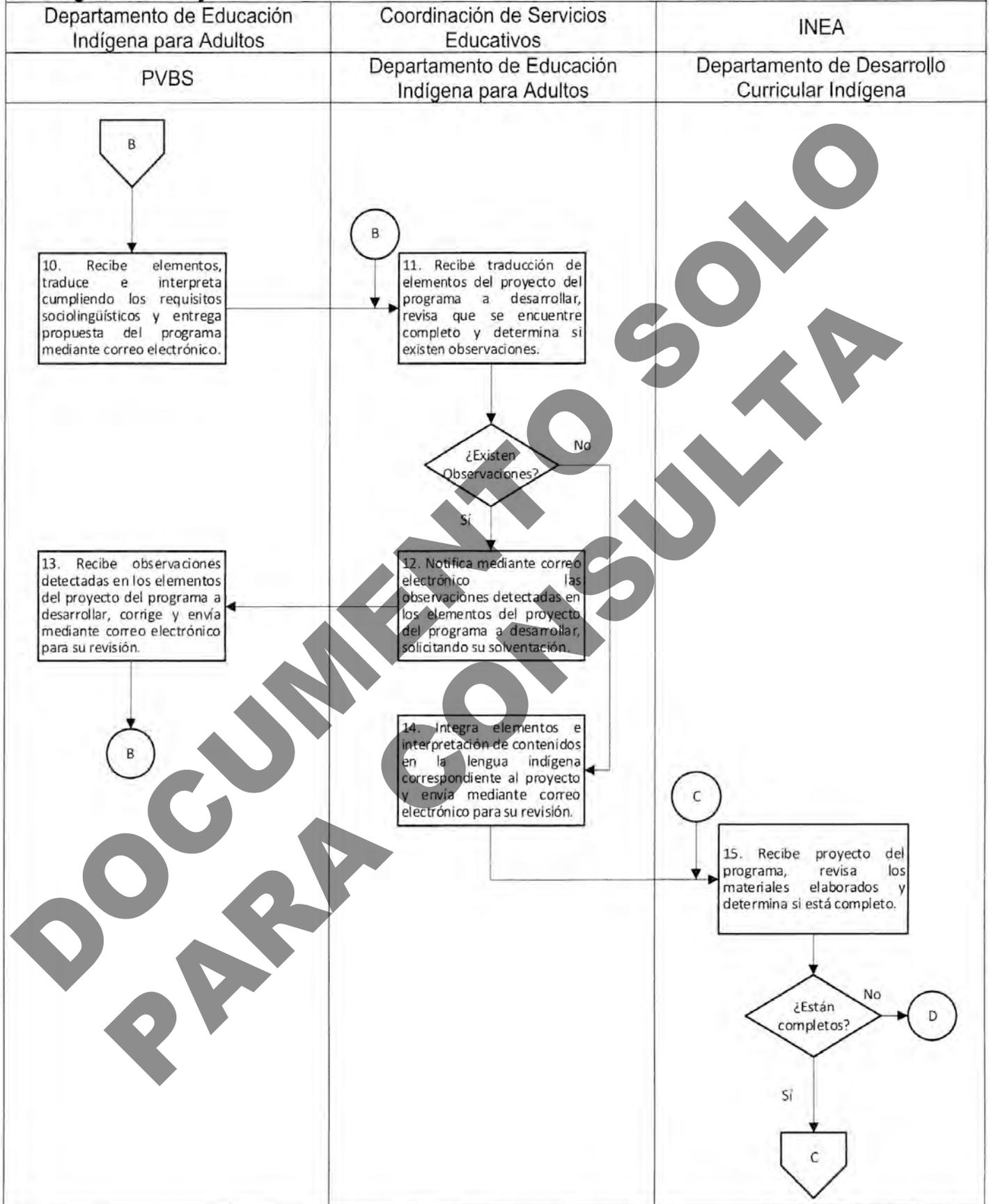
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



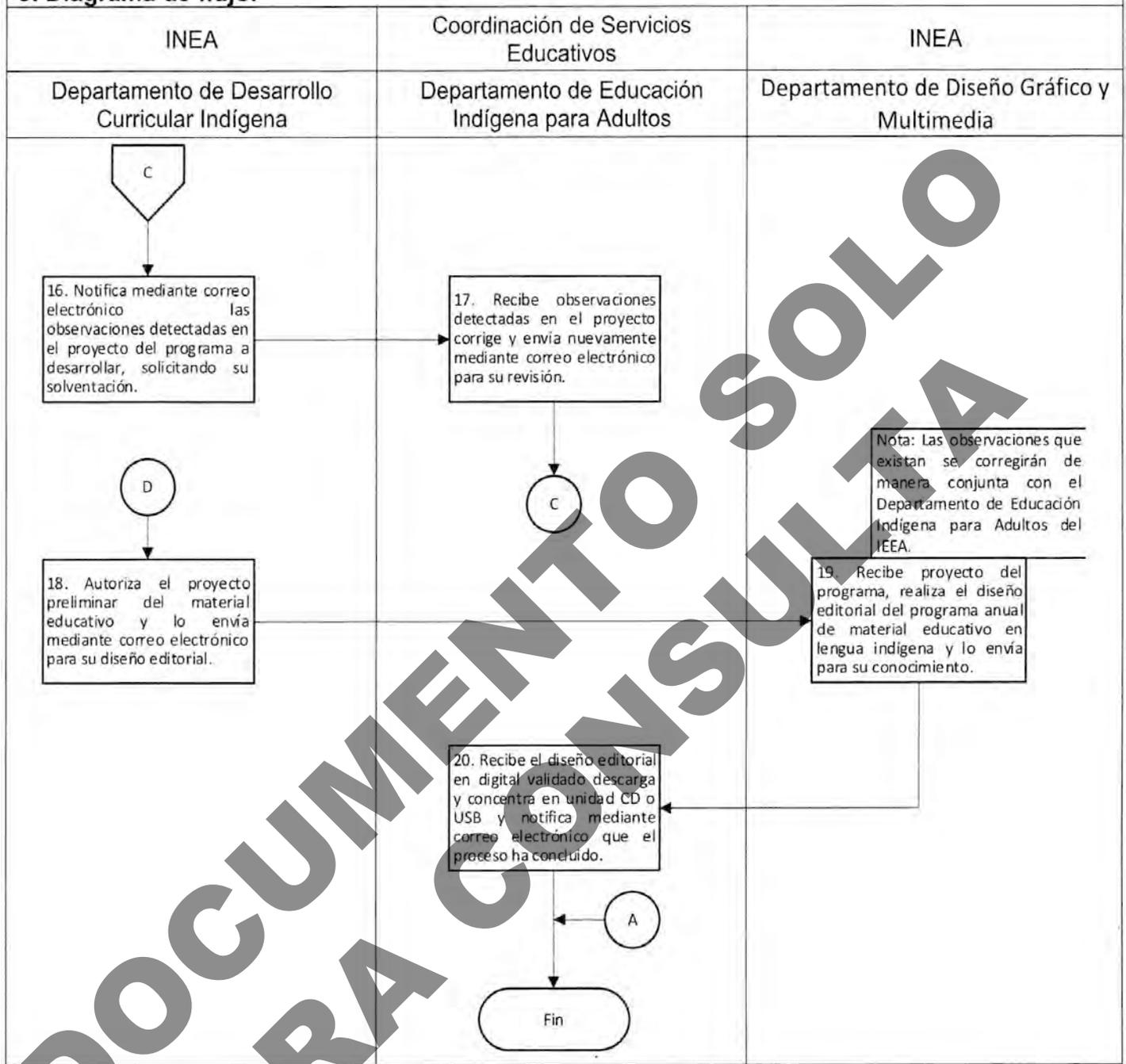
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

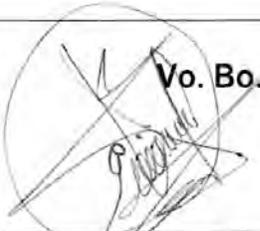


**Elaboró**



Mtro. Edvino Chávez Martínez  
Jefe del Departamento de Educación Indígena para Adultos

**Vo. Bo.**



Mtro. Edvino Chávez Martínez  
Jefe del Departamento de Educación Indígena para Adultos

**Aprobó**



Ing. Pedro Arista García  
Coordinador de Servicios Educativos

Control del procedimiento

**Nombre del proceso:** Ejecutar los servicios educativos.

**1. Nombre del procedimiento:** Incorporación o reincorporación de educandos al sistema educativo.

**Insumo:** Formato de registro del educando y documentación soporte.

**Producto/servicio:** Registro del beneficiario.

**Área responsable del procedimiento:** Coordinación de zona/ Coordinación regional.

**Tiempo de ejecución:** 1 hora/18 minutos.

**2. Objetivo:**

Incorporar o reincorporar a las personas mayores de 15 años que no hayan cursado o concluido sus estudios de nivel básico para otorgar un documento oficial que acredite la culminación de los mismos.

**3. Alcance:**

El procedimiento inicia cuando se recibe el formato de registro del educando y documentación soporte y finaliza cuando se genera el registro del beneficiario.

**4. Marco jurídico:**

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre del 2003.  
Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2021.  
Artículos 1, 2 y 3 fracciones I-XXI.
- Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto de 2015.  
Artículos 14, fracciones I-XXVII; 27, fracciones I-XXXV; 32, fracciones I-XXII.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos.  
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de septiembre de 2015.
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos del INEA para el ejercicio fiscal 2023.

**5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Coordinación de Zona / Coordinación Regional.
- Persona interesada.

**6. Políticas de operación:**

- No aplica.

**7. Formatos:**

- No aplica.

**Control del procedimiento**

## 8. Descripción del procedimiento.

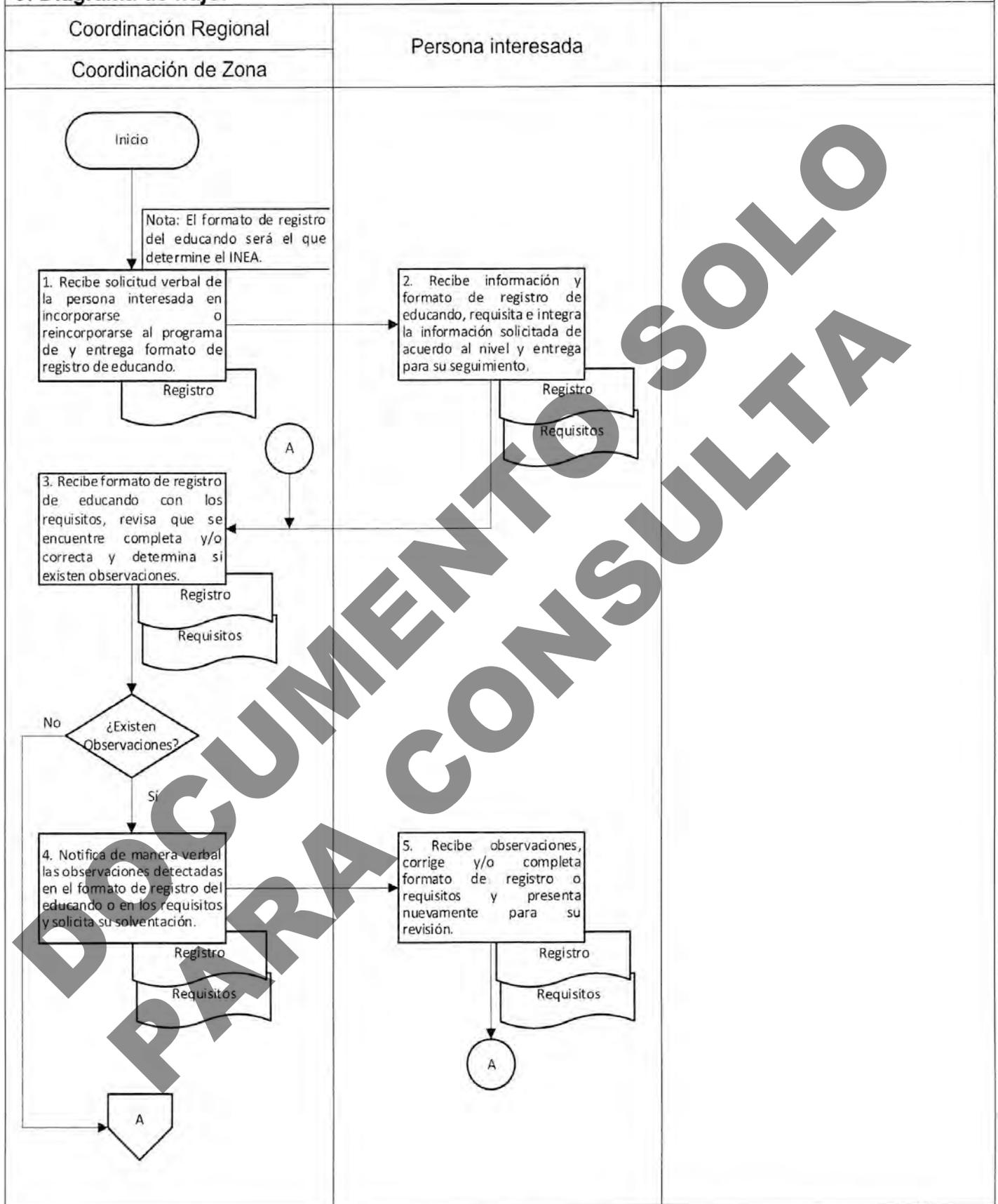
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación de Zona	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe solicitud verbal de la persona interesada en incorporarse o reincorporarse al programa de educación de acuerdo a los siguientes niveles:</p> <p>a) Alfabetización. b) Primaria. c) Secundaria.</p> <p>E informa que debe presentar los siguientes requisitos:</p> <p>a) Incorporación:</p> <p>a. Alfabetización, primaria y secundaria:</p> <p>1. CURP 2. Una fotografía tamaño infantil en blanco y negro o a color. 3. Copia de boletas de grados cursados (en caso de no haber concluido la primaria o secundaria). 4. Copia del certificado de primaria.</p> <p>Y entrega formato de registro de educando para su requisitado.</p> <p>Nota: El formato de registro del educando será el que determine el INEA.</p>	- Registro	15 min
Persona interesada	2. Recibe información y formato de registro de educando, revisa e integra la información solicitada de acuerdo al nivel y entrega a la Coordinación de Zona para su seguimiento.	- Registro - Requisitos	20 min
Coordinación de Zona	3. Recibe formato de registro de educando con los requisitos, revisa que se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.	- Registro - Requisitos	5 min
	<p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b></p>		
	4. Notifica de manera verbal a la persona interesada las observaciones detectadas en el formato de registro del educando o en los requisitos y solicita su solventación.	- Registro - Requisitos	3 min
Persona interesada	5. Recibe observaciones, corrige y/o completa formato de registro o requisitos y presenta nuevamente a la Coordinación de Zona para su revisión (retorna a la actividad No.3).	- Registro - Requisitos	5 min
	<b>No:</b>		

## Control del procedimiento

Coordinación de Zona	<p>6. Ingresa al SASA y realiza los siguientes movimientos de acuerdo a la modalidad:</p> <p>a) Incorporación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza el registro de la persona interesada de acuerdo a los requisitos.</li> <li>Vincula al beneficiario a su módulo correspondiente para iniciar sus estudios.</li> <li>Asigna su RFE.</li> </ol> <p>b) Reincorporación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza búsqueda de la persona interesada y activa estatus.</li> <li>Vincula al educando a su módulo correspondiente para reanudar sus estudios</li> <li>Recupera y reasigna su RFE.</li> </ol> <p>Archiva formato de registro del educando y requisitos.</p> <p>Nota: En los casos en los que la persona interesada se haya registrado en línea el pre-registro se verificará y corregirá en caso de ser necesario.</p>	<p>- Registro - Requisitos</p>	5 min
	<p>7. Realiza las siguientes actividades para iniciar el proceso educativo de la persona educanda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Requisita formato de entrevista inicial para conocer el nivel educativo en el que se encuentra la persona educanda.</li> <li>Asigna círculo de estudio.</li> </ol>	- Entrevista	15 min
	<p>8. Integra informe de educandos incorporados y reincorporados de acuerdo a lo señalado en la planeación indicando al menos la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Localidad, microrregión.</li> <li>Número de educandos.</li> <li>RFE.</li> <li>Sexo.</li> <li>Demás información requerida para evidenciar el cumplimiento de metas.</li> </ol> <p>Y envía mediante correo electrónico a las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Departamento Administrativo: para el seguimiento del cumplimiento de metas del POA.</li> <li>Dirección de Formación y Operación de Centros de Enseñanza para su conocimiento.</li> </ol> <p>Archiva hojas de trabajo de la entrevista.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	- Entrevista	10 min

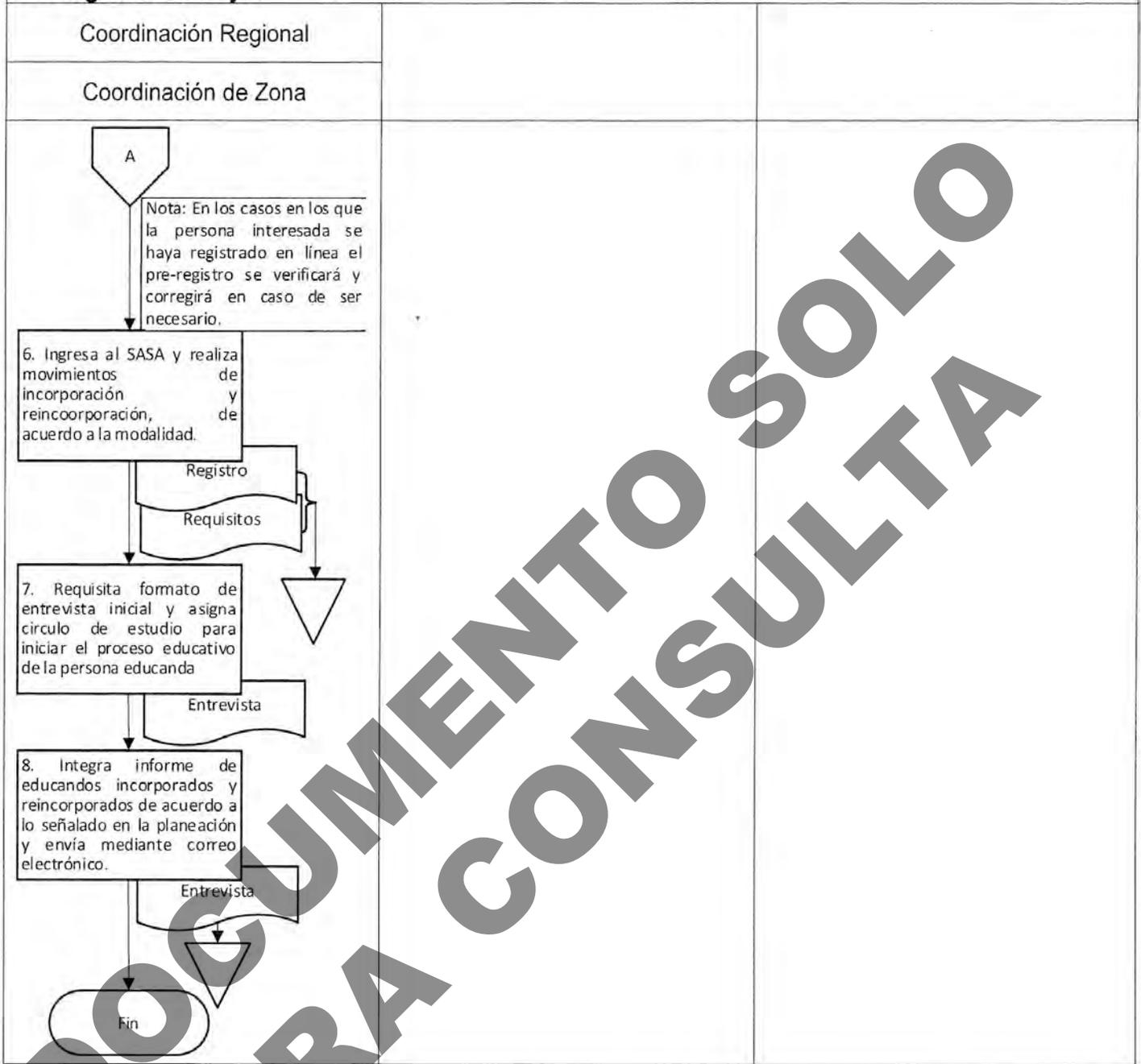
## Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p><b>Elaboró</b></p> <p>C. Juan Carlos Fagoaga Rodríguez Coordinador de Zona</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>C. Juan Carlos Fagoaga Rodríguez Coordinador de Zona</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>Ing. Kevin García Hernández Coordinador Regional</p>
---	---	--

Control del procedimiento

<b>Nombre del proceso:</b> Ejecutar los servicios educativos.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Aplicación de examen diagnóstico para la detección del avance educativo del educando.	
<b>Insumo:</b> Examen diagnóstico.	
<b>Producto/servicio:</b> Kardex de módulos acreditados.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Coordinación de Zona/ Coordinación Regional.	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 3 horas/43 minutos.
<b>2. Objetivo:</b>	
Aplicar exámenes de diagnóstico a las y los educandos incorporados o reincorporados al sistema educativo en el nivel primaria o secundaria para la detección del avance educativo.	
<b>3. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se programa la aplicación de exámenes de diagnóstico en el SASA y finaliza cuando se entregan a las y los educandos del sistema educativo los kardex de módulos acreditados.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre del 2003. Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2021. Artículos 1, 2 y 3 fracciones I-XXI.</li> <li>Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto de 2015. Artículos 14, fracciones I-XXVII; 27, fracciones I-XXXV; 32, fracciones I-XXII.</li> <li>Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de septiembre de 2015.</li> <li>Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos del INEA para el ejercicio fiscal 2023.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Regional/ Director General.</li> <li>Coordinación de Zona/ Coordinación Regional.</li> <li>Departamento de Acreditación/ Coordinación de Servicios Educativos.</li> <li>Aplicadores de examen/ Coordinación de Zona.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	

## Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación Regional	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Instruye de manera verbal a la Coordinación de Zona, iniciar con la programación de aplicación de exámenes de diagnóstico a las personas educandas incorporadas o reincorporadas al sistema educativo en el nivel primaria o secundaria.</p>		3 min
Coordinación de Zona	<p>2. Recibe instrucción, programa en el SASA la aplicación del examen diagnóstico de las personas educandas incorporadas o reincorporadas al sistema educativo en los niveles primaria o secundaria, indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Sede de aplicación.</p> <p>b) Hora y día en que se aplicará el examen.</p> <p>c) Persona que aplicará el examen.</p> <p>E informa a la persona educanda la programación para aplicar el examen de diagnóstico.</p>		10 min
	<p>3. Requisita formato de requerimiento de material, indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Número de exámenes por aplicar de acuerdo al nivel educativo:</p> <p>a. Nivel primaria:</p> <p>1. Primera sesión.</p> <p>2. Segunda sesión.</p> <p>3. Tercera sesión.</p> <p>b. Nivel secundaria:</p> <p>1. Cuarta sesión.</p> <p>2. Quinta sesión.</p> <p>Envía mediante correo electrónico al Departamento de Acreditación a través de la Coordinación de Servicios Educativos para su seguimiento. Archiva formato de requerimiento.</p>	- Requerimiento	30 min
Departamento de Acreditación	<p>4. Recibe formato de requerimiento, concentra los exámenes de las Coordinaciones de Zona solicitantes y envía de forma física anexando relación con los siguientes datos:</p> <p>a) Número de folio de los cuadernillos.</p> <p>b) Cantidad de exámenes.</p>	- Relación - Exámenes	N/D

## Control del procedimiento

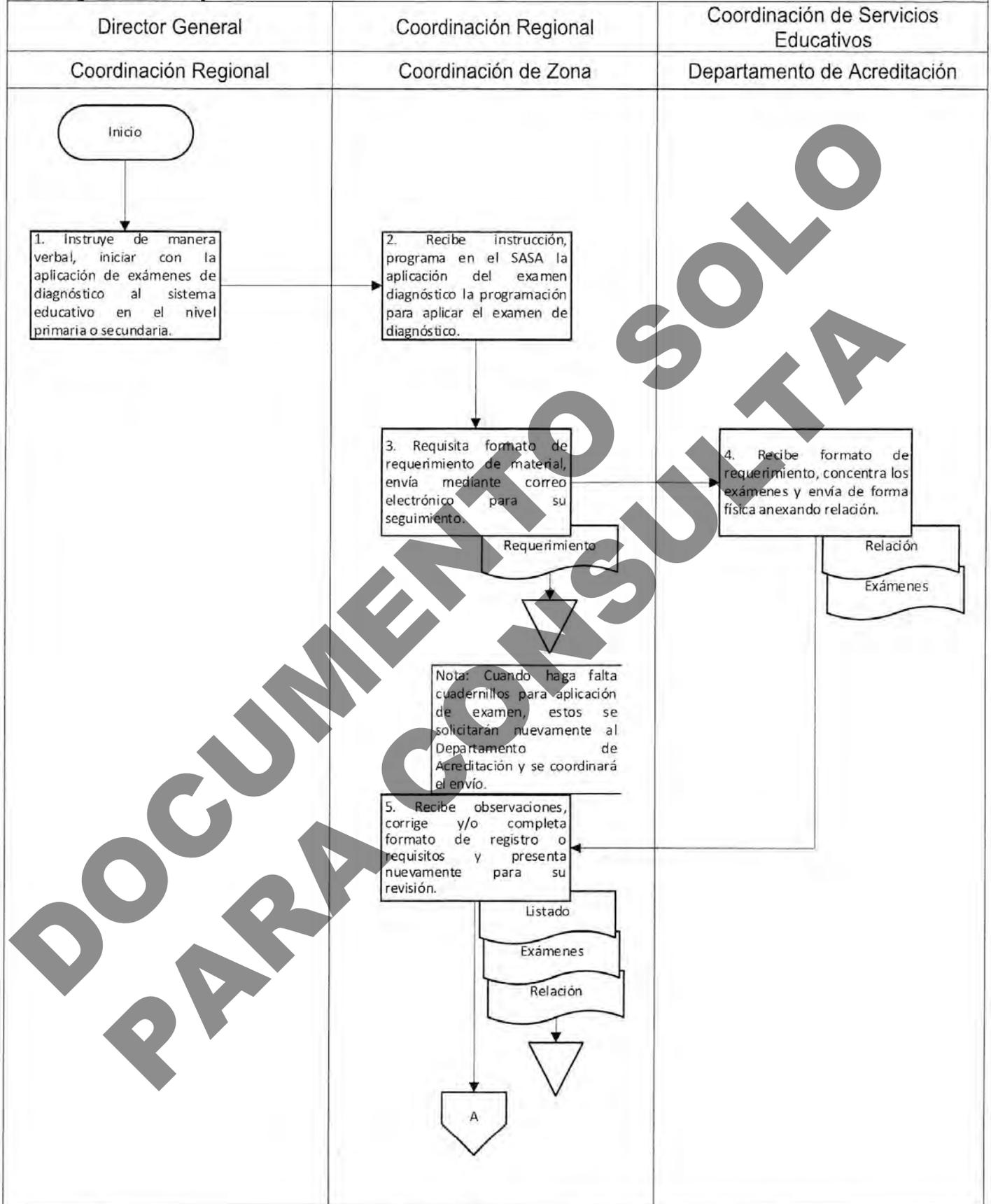
<p>Coordinación de Zona</p>	<p>5. Recibe examen diagnóstico con relación de acuerdo a lo solicitado y distribuye con las personas responsables para su aplicación en las sedes programadas anexando listado de aplicación emitido por el SASA. Archiva relación.</p> <p>Nota: Cuando haga falta cuadernillos para aplicación de examen, estos se solicitarán nuevamente al Departamento de Acreditación y se coordinará su envío.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado</li> <li>- Exámenes</li> <li>- Relación</li> </ul>	<p>30 min</p>
<p>Aplicadores de examen</p>	<p>6. Recibe examen diagnóstico con el listado de aplicación, aplica los exámenes a las y los educandos del nivel primaria o secundaria y entrega a la Coordinación de zona para su calificación con el listado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado</li> <li>- Exámenes</li> </ul>	<p>2 h</p>
<p>Coordinación de Zona</p>	<p>7. Recibe los exámenes diagnóstico y listado de aplicación, aplicados a educandos de nivel primaria o secundaria, califica y determina su acreditación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado</li> <li>- Exámenes</li> </ul>	<p>N/D</p>
<p><b>¿Acredita examen?</b></p>			
<p><b>No:</b></p>			
	<p>8. Accesa al SASA, vincula a la persona educanda de nivel primaria o secundaria al módulo correspondiente en un círculo de estudio para recibir asesorías y estar en condiciones para presentar su examen de acreditación y genera kardex para visualizar los módulos acreditados. Archiva exámenes y listado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kardex</li> <li>- Listado</li> <li>- Exámenes</li> </ul>	<p>10 min</p>
	<p>9. Notifica a la persona educanda de nivel primaria o secundaria, la asignación de su módulo y círculo de estudio al que estará vinculado de acuerdo a su examen de diagnóstico y entrega libro que servirá como material de estudio y kardex de módulos acreditados para su conocimiento indicando la programación de las asesorías.</p> <p>Nota: Ver procedimiento de "Aplicación de examen final para conclusión de alfabetización, nivel primaria o secundaria IEEA-MP1-DG-PS2.3".</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro</li> <li>- Kardex</li> </ul>	<p>5 min</p>
<p>Fin del procedimiento.</p>			
<p><b>Sí:</b></p>			

Control del procedimiento

	<p>10. Registra en el SASA las calificaciones finales acreditadas del educando de nivel primaria o secundaria, descarga lista de los educandos que se certificaran en el nivel correspondiente indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre completo del educando.  b) Nivel que acredita.  c) RFE.  d) Promedio.</p> <p>Y envía mediante correo electrónico al Departamento de Acreditación a través de la Coordinación de Servicios Educativos solicitando la emisión del certificado nivel de estudios correspondiente. Archiva listado y exámenes.</p> <p>Nota: Ver procedimiento de "Emisión de certificado de niveles educativos IEEA-MP1-DG-PS2.4".</p> <p>11. Emite kardex de calificaciones de los módulos acreditados y entrega a la persona educanda de nivel primaria o secundaria, indicando que se iniciará con la emisión de su certificado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Listado  – Exámenes</p> <p>– Kardex</p>	<p>10 min</p> <p>5 min</p>
--	--	--	----------------------------

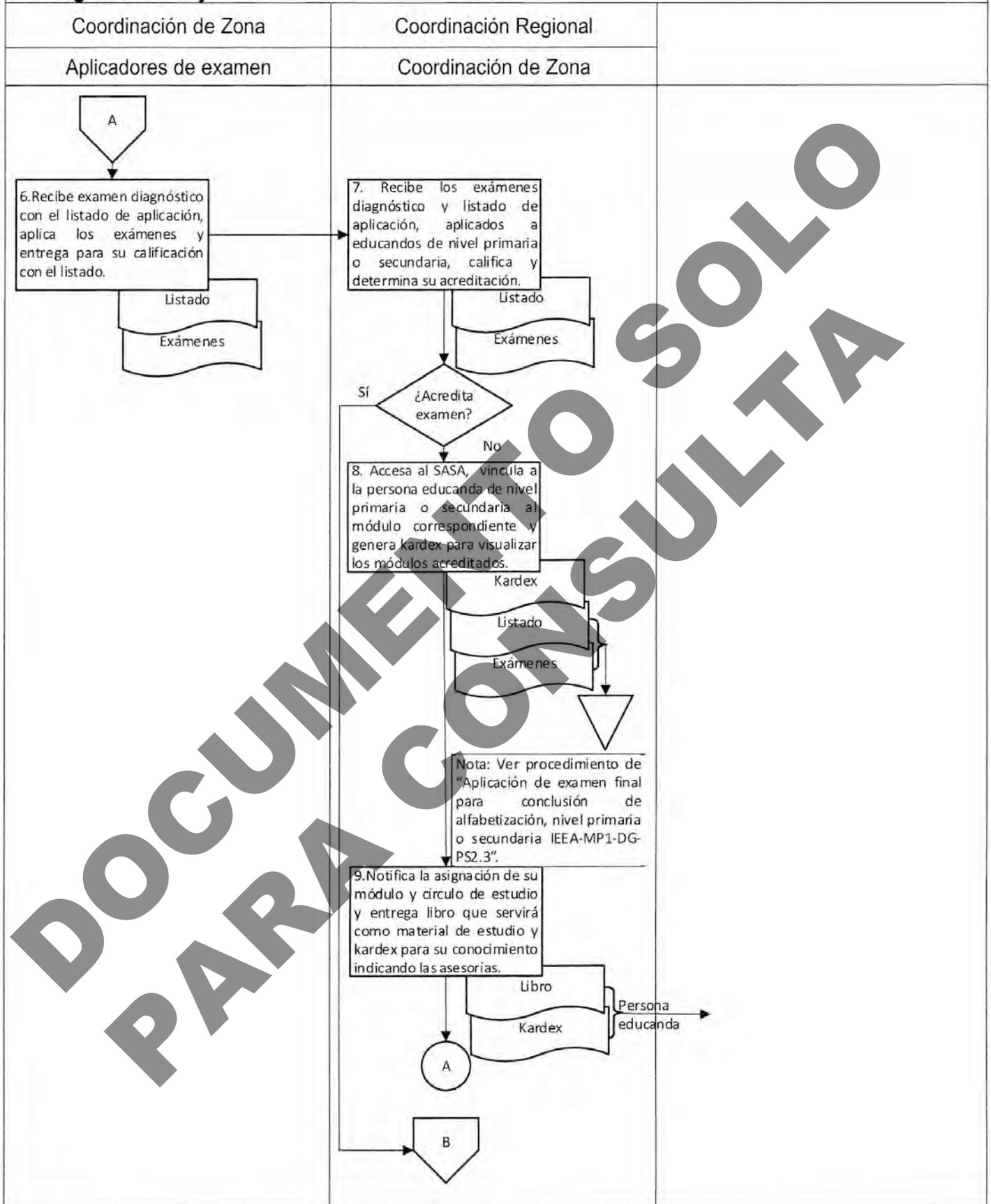
## Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



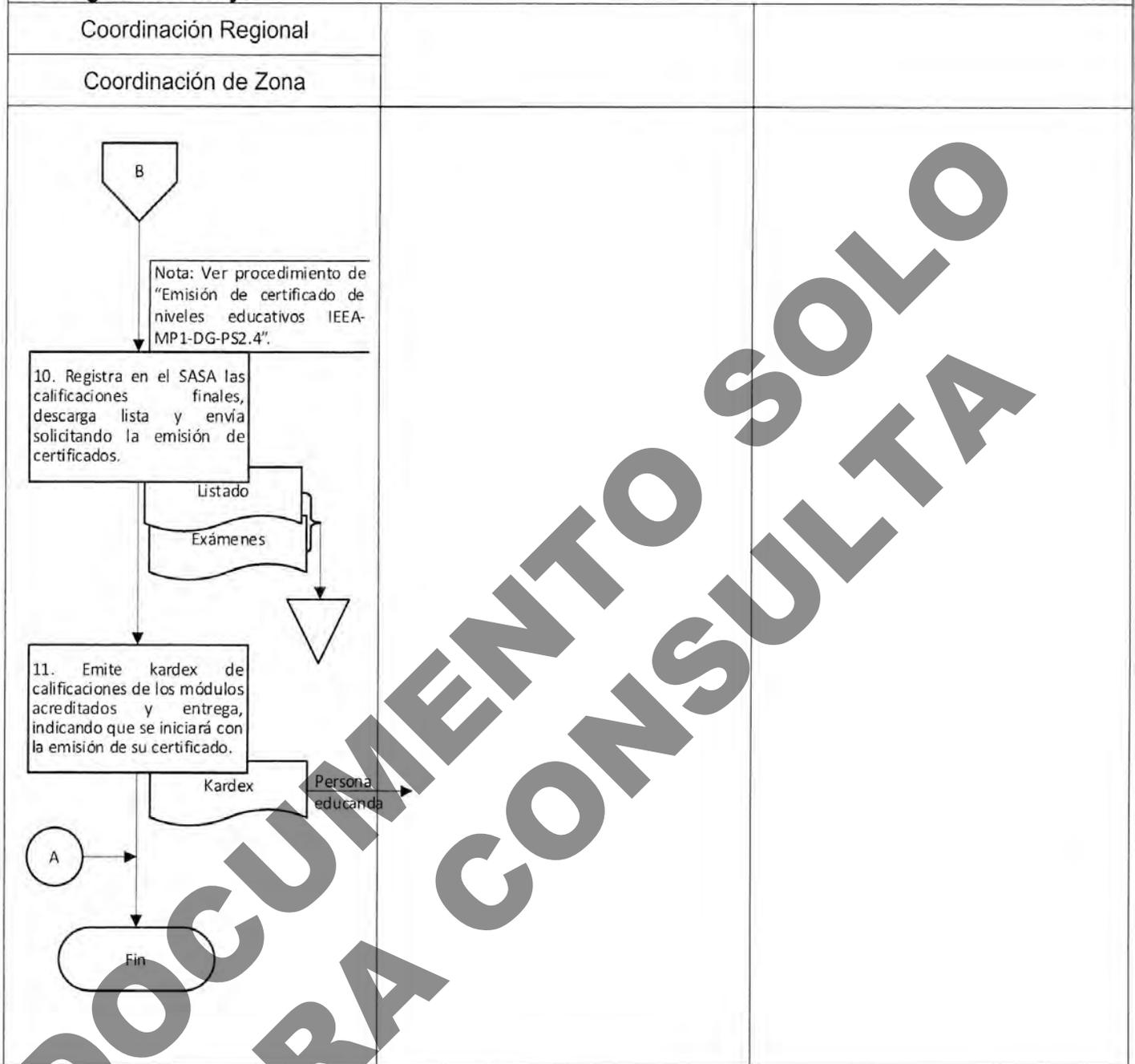
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p><b>Elaboró</b></p> <p>_____                  C. Juan Carlos Fagoaga Rodríguez                  Coordinador de Zona</p>	<p><b>Vo. Bp.</b></p> <p>_____                  C. Juan Carlos Fagoaga Rodríguez                  Coordinador de Zona</p>	<p><b>Aprobó</b></p> <p>_____                  Ing. Kevin García Hernández                  Coordinador Regional</p>
---	---	--

Control del procedimiento

**Nombre del proceso:** Ejecutar los servicios educativos.

**1. Nombre del procedimiento:** Aplicación de examen final para conclusión de alfabetización, nivel primaria o secundaria.

**Insumo:** Examen final.

**Producto/servicio:** Kardex final de calificaciones de los módulos acreditados.

**Área responsable del procedimiento:** Coordinación de Zona/ Coordinación Regional.

**Tiempo de ejecución:** 3 horas/ 54 minutos.

**2. Objetivo:**

Aplicar exámenes finales a las y los educandos de alfabetización, nivel primaria o secundaria, para que concluyan sus niveles de estudio correspondiente.

**3. Alcance:**

El procedimiento inicia cuando se programa la aplicación de exámenes finales en el SASA y finaliza cuando se entregan a las y los educandos del sistema educativo, el kardex final de calificaciones de los módulos acreditados.

**4. Marco jurídico:**

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre del 2003. Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2021. Artículos 1, 2 y 3 fracciones I-XXI.
- Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto de 2015. Artículos 14, fracciones I-XXVII; 27, fracciones I-XXXV; 32, fracciones I-XXII.
- Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de septiembre de 2015.
- Reglas de Operación del Programa Educación para Adultos del INEA para el ejercicio fiscal 2023.

**5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Coordinación Regional/ Director General.
- Coordinación de Zona/ Coordinación Regional.
- Departamento de Acreditación/ Coordinación de Servicios Educativos.
- Técnico docente/ Coordinación de Zona.
- Área responsable de módulos/ Coordinación de Zona.
- Asesor/ Coordinación de Zona.
- Aplicadores de examen/ Coordinación de Zona.
- Persona educanda.

**6. Políticas de operación:**

- No aplica.

**7. Formatos:**

- No aplica.

**Control del procedimiento**

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación Regional	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Instruye de manera verbal a la Coordinación de Zona, iniciar con la programación de aplicación de exámenes finales a los educandos que no aprobaron el examen de diagnóstico al sistema educativo en alfabetización, nivel primaria o secundaria.</p>		3 min
Coordinación de Zona	2. Recibe instrucción y solicita al técnico docente iniciar con la programación de los exámenes finales de los niveles de alfabetización, primaria o secundaria.		3 min
Técnico docente	<p>3. Recibe instrucción, verifica en el SASA el número de educandos incorporados al sistema educativo de nivel alfabetización, primaria o secundaria, que no acreditaron el examen diagnóstico e integra en formato digital relación de educandos indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre completo del educando.</p> <p>b) Número de educandos que no aprobaron el examen de diagnóstico.</p> <p>c) Módulos que no acreditaron.</p> <p>Y solicita al área responsable de módulos mediante relación de educandos, los módulos no acreditados para su asesoría.</p>	- Relación	10 min
Área responsable de módulos	4. Recibe solicitud con relación de educandos, concentra los módulos que no fueron acreditados y entrega con la relación al técnico docente para su seguimiento.	- Módulos - Relación	5 min
Técnico docente	5. Recibe módulos con la relación de educandos y entrega a la persona educanda, indicando la programación de sus asesorías con el asesor asignado. Archiva relación.	- Módulos - Relación	5 min
Asesor	6. Recibe al educando de nivel alfabetización, primaria o secundaria y brinda asesoría de acuerdo al contenido de los módulos que no han sido acreditados.		5 min
	<p>Nota: El número de asesorías brindadas estará determinado por las reglas de operación del INEA.</p>		

## Control del procedimiento

	7. Solicita de manera verbal a la Coordinación de Zona a través del técnico la aplicación de exámenes finales, indicando el número de educandos de alfabetización, nivel primaria o secundaria que ya han concluido con su módulo.		20 min
Coordinación de Zona	8. Recibe solicitud, requisita formato de requerimiento de material indicando al menos los siguientes datos: a) Número de exámenes finales por aplicar de acuerdo al nivel educativo: a. Alfabetización. b. Primaria. c. Secundaria. Y envía de manera digital mediante correo electrónico al Departamento de Acreditación a través de la Coordinación de Servicios Educativos para su seguimiento. Archiva formato de requerimiento.	- Requerimiento	20 min
Departamento de Acreditación	9. Recibe formato de requerimiento, concentra el material de las Coordinaciones de Zona solicitantes y envía de forma física anexando relación con los siguientes datos: a) Número de folio de los cuadernillos. b) Cantidad de exámenes finales solicitados.	- Exámenes - Folio	N/D
Coordinación de Zona	10. Recibe examen final de acuerdo a lo solicitado con relación de folios y distribuye con las personas responsables para su aplicación en las sedes programadas anexando listado de aplicación emitido por el SASA. Archiva relación de folios.  Nota: Cuando haga falta cuadernillos para aplicación de examen, estos se solicitarán nuevamente al Departamento de Acreditación y se coordinará su envío.	- Listado - Exámenes - Folio	20 min
Aplicadores de examen	11. Recibe examen final con el listado de aplicación, aplica los exámenes a las y los educandos de alfabetización, nivel primaria o secundaria y entrega a la Coordinación de zona para su calificación. Archiva listado.	- Exámenes - Listado	2 h
Coordinación de Zona	12. Recibe los exámenes finales aplicados a educandos de alfabetización, nivel primaria o secundaria, califica y determina su acreditación.	- Exámenes	N/D

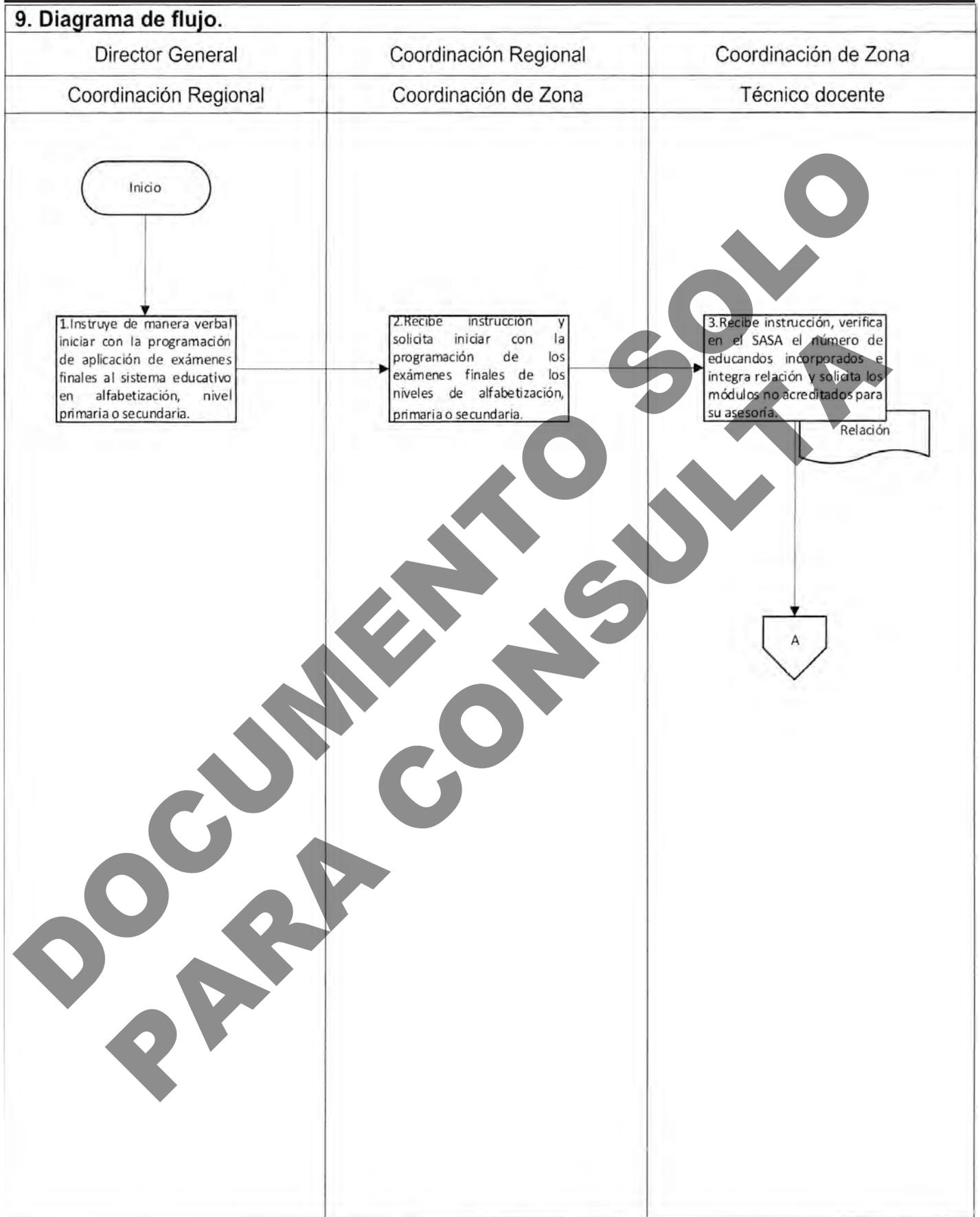
**¿Acredita examen?**

**No:**

Control del procedimiento

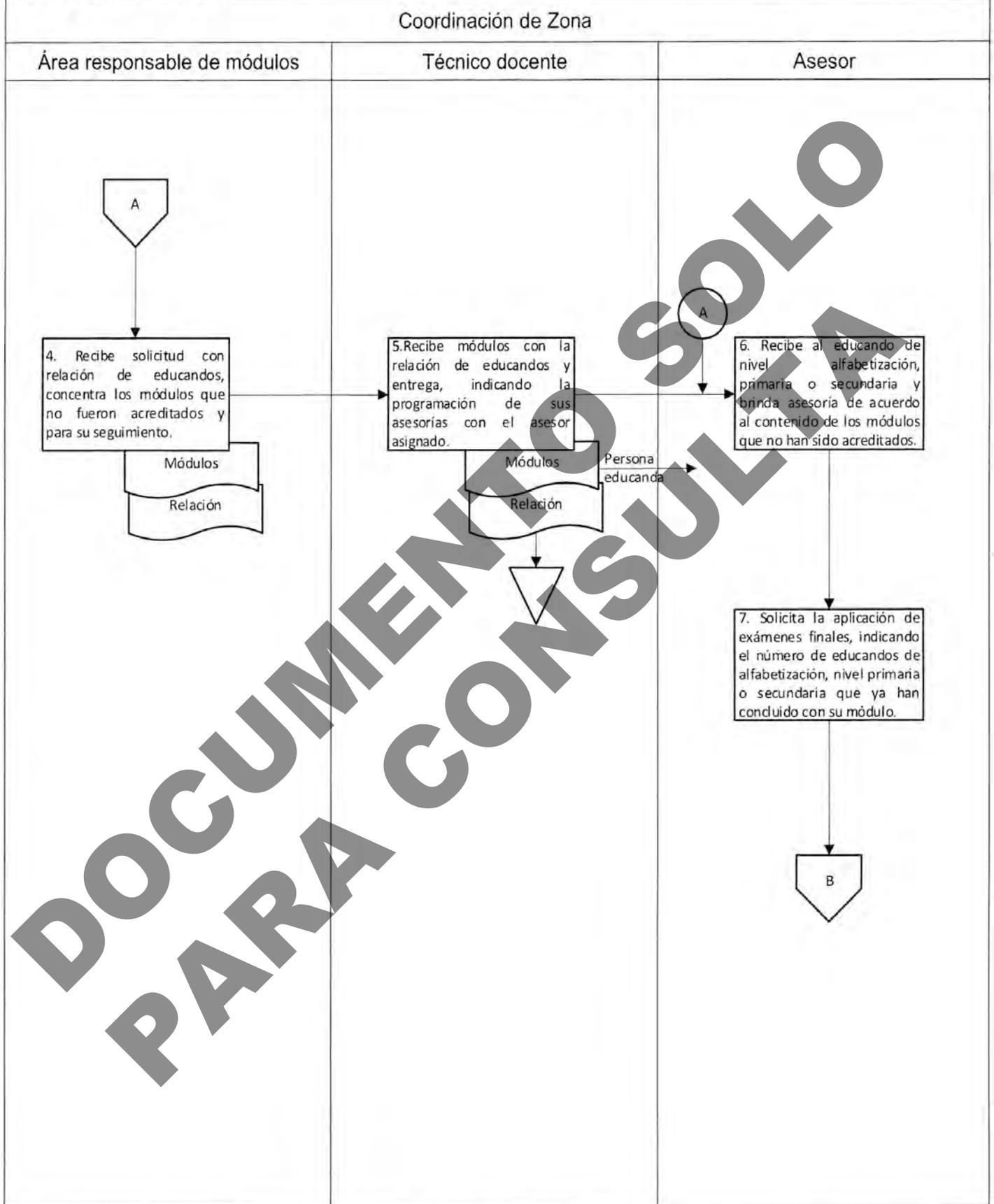
	13. Notifica a la persona educanda de alfabetización, nivel primaria o secundaria, que los módulos no han sido acreditados, para que reciba nuevamente las asesorías del contenido de los módulos y sus exámenes finales sean programados al siguiente mes. Archiva exámenes.	- Exámenes	3 min
Persona educanda	14. Recibe notificación, realiza estudio a sus módulos que no han sido acreditados y acude con su asesor para la revisión y explicación del contenido (retorna a la actividad No. 6).		5 min
Coordinación de Zona	<p style="text-align: center;"><b>Si:</b></p> <p>15. Registra en el SASA las calificaciones finales acreditadas del educando, descarga lista de las personas educandas indicando al menos los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo del educando.</li> <li>Nivel que acredita.</li> <li>RFE.</li> <li>Promedio.</li> </ol> <p>Y envía mediante correo electrónico al Departamento de Acreditación a través de la Coordinación de Servicios Educativos solicitando la emisión de algunos de los siguientes documentos finales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Certificado de nivel primaria o secundaria.</li> <li>Constancia de nivel alfabetización.</li> </ol> <p>Archiva exámenes.</p> <p>Nota: Ver procedimiento de "Emisión de certificado de niveles educativos IEEA-MP1-DG-PS2.4".</p>	- Exámenes	10 min
	16. Emite kardex final de calificaciones de los módulos acreditados y entrega a la persona educanda de alfabetización, nivel primaria o secundaria, indicando que se iniciará con la emisión de su certificado o de la constancia. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	- Kardex	5 min

## Control del procedimiento



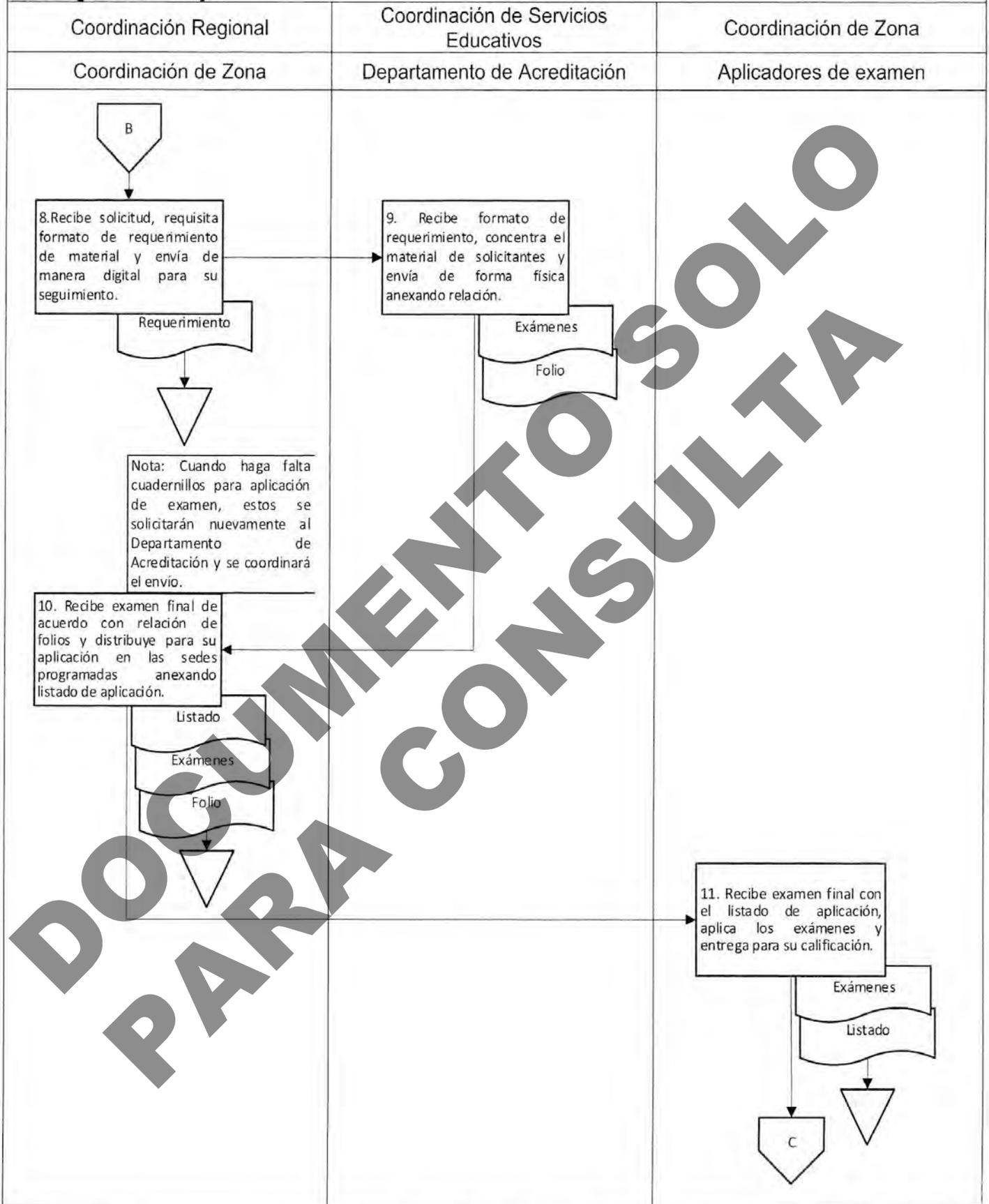
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



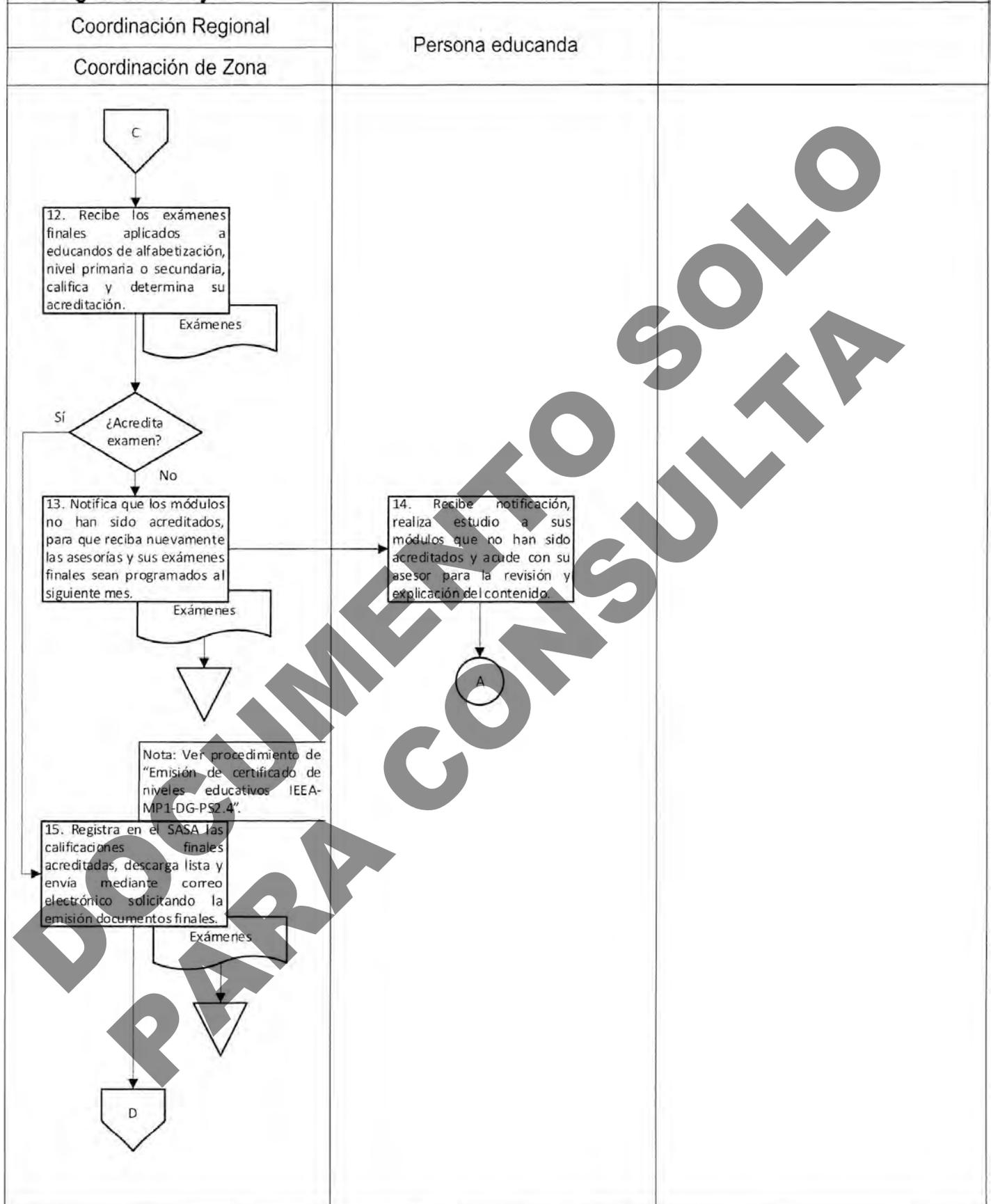
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



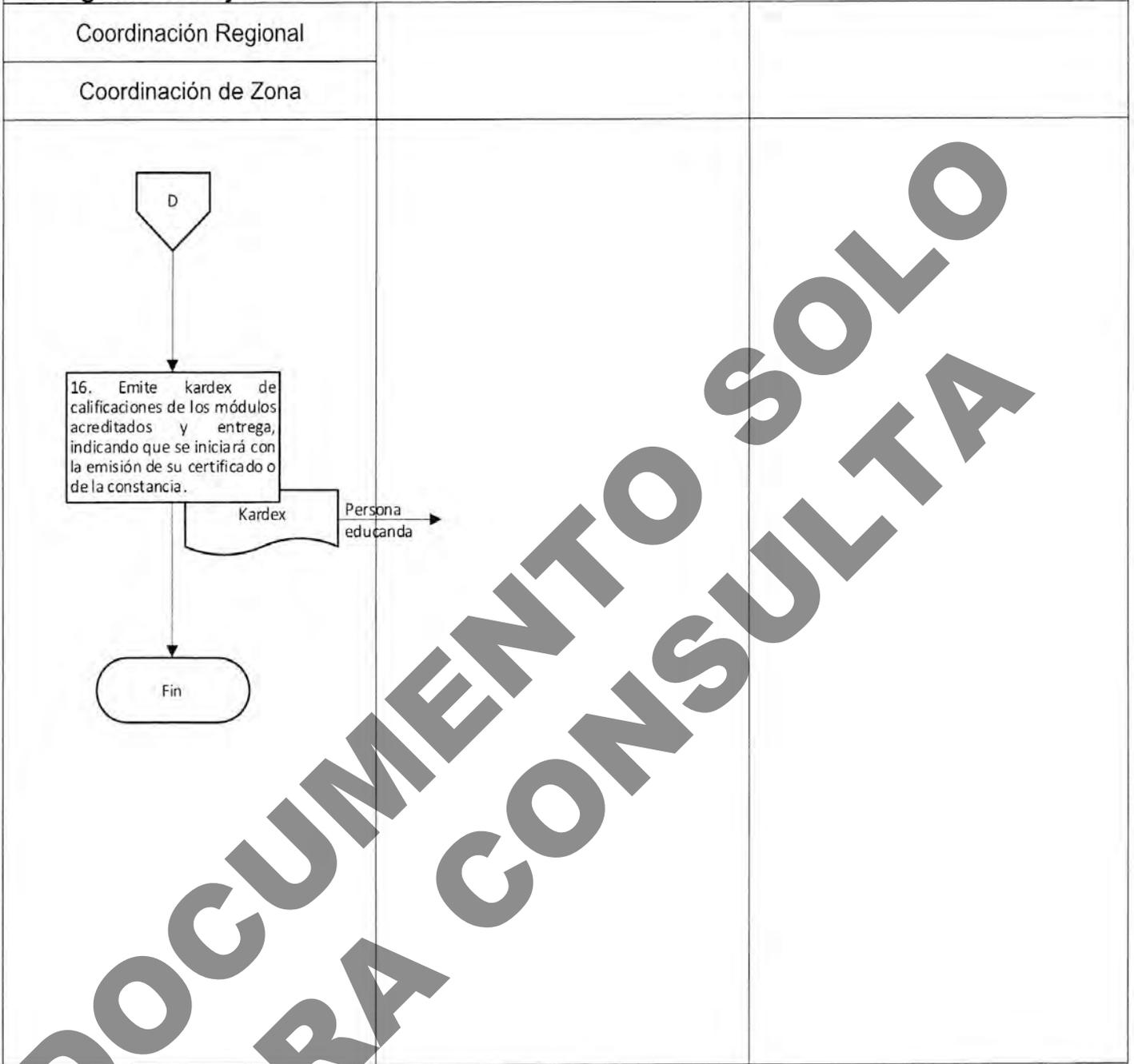
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p><b>Elaboró</b></p>	<p><b>Vo. Bc.</b></p>	<p><b>Aprobó</b></p>
<p>C. Juan Carlos Fagoaga Rodríguez Coordinador de Zona</p>	<p>C. Juan Carlos Fagoaga Rodríguez Coordinador de Zona</p>	<p>Ing. Kevin García Hernández Coordinador Regional</p>

Control del procedimiento

<b>Nombre del proceso:</b> Ejecutar los servicios educativos.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Emisión de certificado de niveles educativos.	
<b>Insumo:</b> Documentos de la persona educanda.	
<b>Producto/servicio:</b> Certificado de primaria o secundaria.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Departamento de Acreditación/ Coordinación de Servicios Educativos.	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 936 horas/10 minutos.
<b>2. Objetivo:</b>	
Emitir certificados de nivel primaria o secundaria para las personas educandas jóvenes y adultos de 15 o más en condición de rezago educativo en el Estado para que cuenten con un documento oficial que compruebe la conclusión de la educación básica.	
<b>3. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se solicita el envío de los UTC de la persona educanda y finaliza cuando se entregan los certificados de nivel primaria o secundaria.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre del 2003. Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2021. Artículo 3, fracción VIII.</li> <li>Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto de 2015. Artículo 14, fracción XXVII; 23, XXXIV; 31, VII, VIII, IX, XI y XII.</li> <li>Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de septiembre de 2015.</li> <li>Reglas de operación del Programa educación para Adultos del INEA para el ejercicio fiscal 2023.</li> <li>Lineamientos de Control Escolar, Relativos a la Inscripción, Reincorporación, Acreditación y Certificación de Alfabetización, Primaria y Secundaria del INEA 2018. Título VI. Certificación.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General.</li> <li>Coordinación de servicios Educativos/ Director General.</li> <li>Coordinación de Zona/ Coordinación Regional.</li> <li>Departamento de Acreditación/ Coordinación de Servicios Educativos.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	

## Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación de Servicios Educativos	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante llamada telefónica a la Coordinación de Zona a través de la Coordinación Regional el envío de los UTC de las personas educandas para la emisión de los certificados de nivel primaria o secundaria indicando el plazo.</p>		10 min
Coordinación de Zona	<p>2. Recibe solicitud, escanea documentos de las personas educandas, sube a la plataforma SASA, genera el reporte de la persona educanda de los que se generará certificado y envía mediante correo electrónico al Departamento de Acreditación a través de la Coordinación de Servicios Educativos.</p>		168 h
Departamento de Acreditación	<p>3. Recibe reporte, accesa al SASA, revisa que la información de los documentos se encuentre completa y/o correcta y determina si existen observaciones.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b></p>		168 h
Coordinación de Zona	<p>4. Notifica mediante llamada telefónica a la Coordinación de Zona de las observaciones que existen en los documentos de las personas educandas, solicitando su solventación en el plazo indicado.</p>		24 h
Coordinación de Zona	<p>5. Recibe observaciones, corrige y o completa documentos de las personas educandas en el SASA y envía nuevamente UTC mediante correo electrónico al Departamento de Acreditación para su revisión (retorna a la actividad No.3).</p>		48 h
Departamento de Acreditación	<p><b>No:</b></p> <p>6. Valida expediente digital de la persona educanda, verifica si cuenta o no con acuse de cuenta de correo electrónico con internet para hacerle llegar su certificado de nivel primaria o secundaria.</p>		24 h

## Control del procedimiento

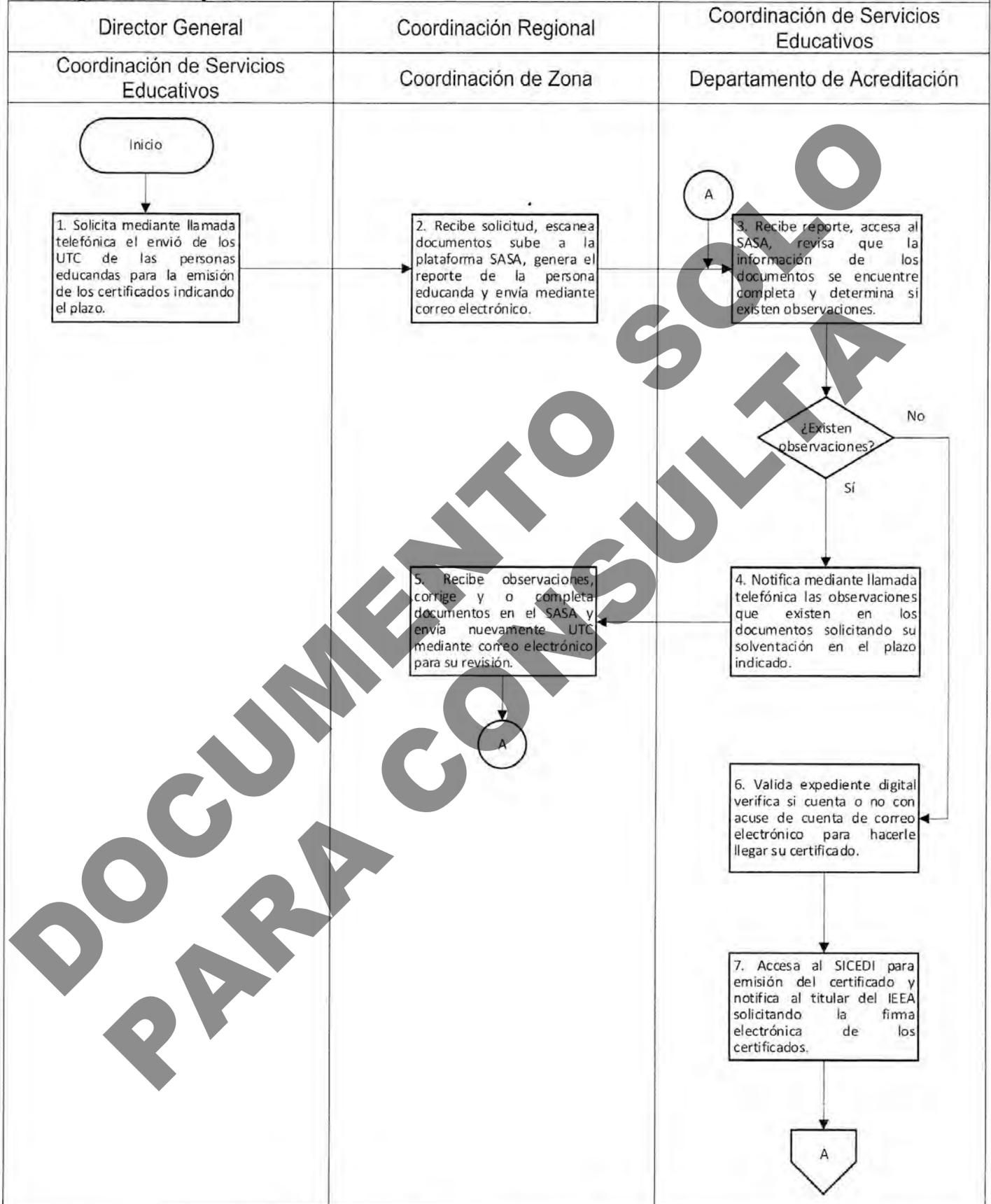
	<p>7. Accesa al SICEDI, realiza las siguientes actividades para la emisión del certificado de nivel primaria o secundaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica que los UTC validados se encuentren en estatus por generar.</li> <li>b) Envía a estatus generado.</li> <li>c) Envía a estatus por firmar.</li> </ul> <p>Y notifica a la persona que funge como titular del IEAA solicitando la firma electrónica de los certificados.</p>		24 h
Director General	<p>8. Recibe solicitud, accesa al SICEDI, realiza firma electrónica de los certificados de nivel primaria o secundaria de las personas educandas y notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Acreditación que los certificados han pasado al estatus de firmado para su emisión.</p>		24 h
Departamento de Acreditación	<p>9. Recibe notificación, realiza las siguientes actividades de emisión del certificado de nivel primaria o secundaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Accesa al SICEDI.</li> <li>b) Descarga el certificado de primaria o secundaria.</li> <li>c) Imprime certificado de primaria o secundaria de la persona educanda que no tiene asignado acuse de cuenta de correo electrónico con internet.</li> <li>d) Genera reporte de los certificados de primaria o secundaria emitidos.</li> </ul> <p>Verifica que los certificados hayan sido los solicitados y en caso de existir errores, se imprimirán nuevamente.</p> <p>Nota: Los certificados que cuenten con acuse de cuenta de correo electrónico con internet, se enviarán y se comprobarán automáticamente por el SICEDI.</p>		48 h
	<p>10. Accesa al SASA, genera formato de acuse de cada uno de los certificados de primaria o secundaria emitidos, concentra con el certificado original, genera carta responsiva y entrega con certificados originales a la Coordinación de Zona recabando acuse de los listados en la carta responsiva. Archiva carta.</p> <p>Nota: La entrega de documentos se realizará de acuerdo a la programación del Departamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos</li> <li>- Certificados</li> <li>- Carta</li> </ul>	72 h

Control del procedimiento

Coordinación de Zona	<p>11. Recibe certificados de primaria o secundaria con formatos de acuse, realiza las siguientes actividades para entrega de certificados de primaria o secundaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entrega certificado a la persona educanda.</li> <li>Recaba firma en el formato de acuse.</li> <li>Captura en el SASA la fecha de entrega del certificado a la persona educanda para su comprobación.</li> <li>Genera reporte de los formatos de acuse capturados.</li> </ol> <p>Y envía de forma física al Departamento de Acreditación los formatos de acuse y reporte para su resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados</li> <li>- Reporte</li> <li>- Formatos</li> </ul>	168 h
Departamento de Acreditación	<p>12. Recibe formatos de acuse con reporte, accesa al SASA y verifica la captura de las fechas de entrega de certificados a las personas educandas. Archiva reporte y formatos de acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte</li> <li>- Formatos</li> </ul>	168 h

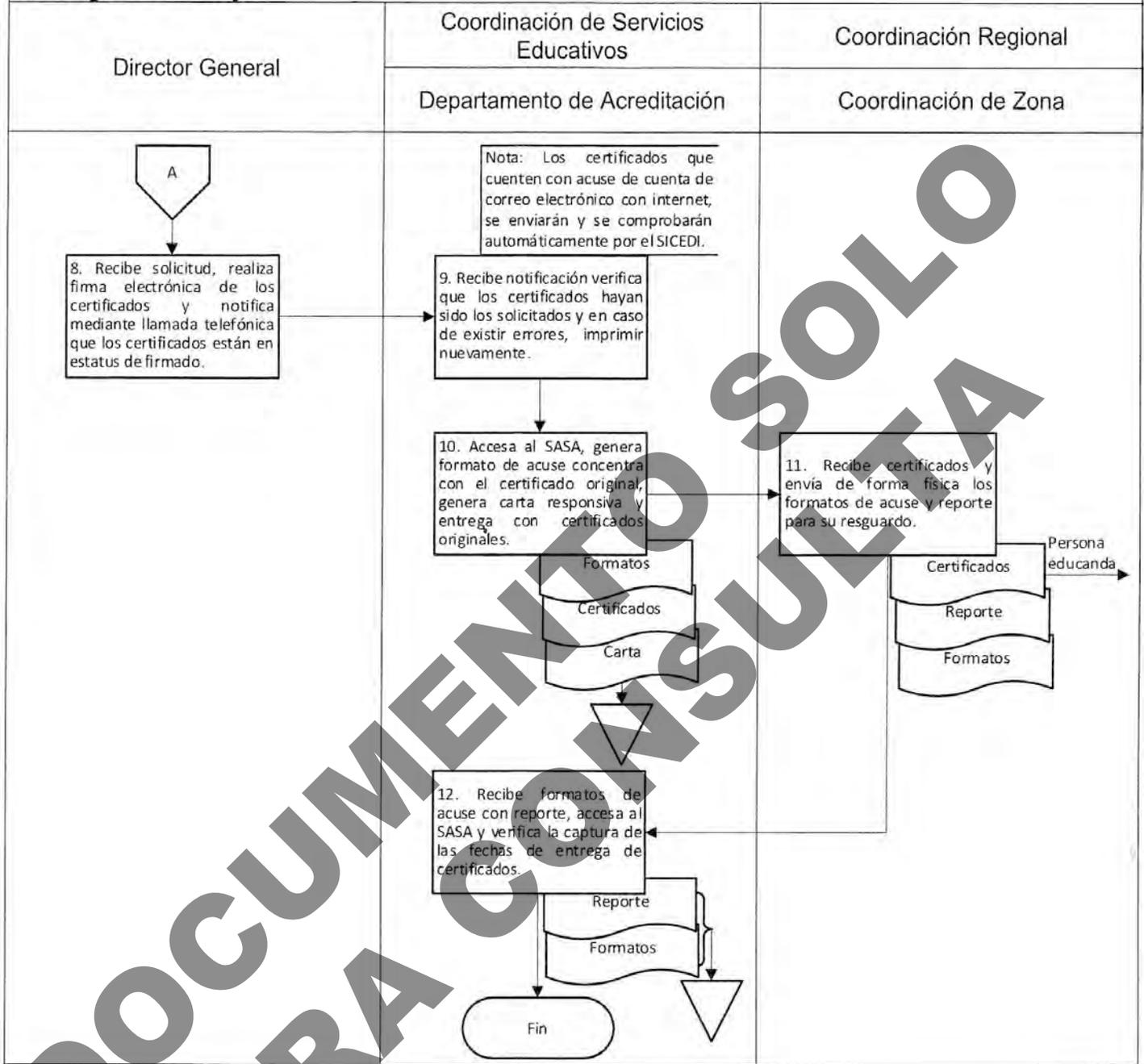
## Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.

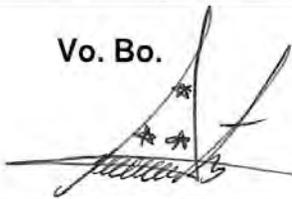


**Elaboró**



Lic. José María Acosta Martínez  
Jefe del Departamento de Acreditación

**Vo. Bo.**



Lic. José María Acosta Martínez  
Jefe del Departamento de Acreditación

**Aprobó**



Ing. Pedro Arista García  
Coordinador de Servicios Educativos

Control del procedimiento

<b>Nombre del proceso:</b> Ejecutar los servicios educativos.	
<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Emisión de duplicado de certificado de niveles educativos.	
<b>Insumo:</b> Documentos soporte de la persona solicitante.	
<b>Producto/servicio:</b> Duplicado del certificado de primaria o secundaria.	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Departamento de Acreditación/ Coordinación de Servicios Educativos.	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 333 horas/ 45 minutos.
<b>2. Objetivo:</b>	
Emitir el duplicado de certificados de nivel primaria o secundaria a las personas solicitantes para que cuenten con un documento oficial que compruebe la conclusión de la educación básica.	
<b>3. Alcance:</b>	
El procedimiento inicia cuando se recibe los documentos soporte de la persona solicitante y finaliza cuando se entrega el duplicado del certificado de nivel primaria o secundaria solicitado.	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre del 2003. Última reforma publicada el 13 de noviembre de 2021. Artículo 3, fracción VIII.</li> <li>Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de agosto de 2015. Artículo 14, fracción XXVII; 23, XXXIV; 31, VII, VIII, IX, XI y XII.</li> <li>Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación para Adultos. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de septiembre de 2015.</li> <li>Reglas de operación del Programa educación para Adultos del INEA para el ejercicio fiscal 2023.</li> <li>Lineamientos de Control Escolar, Relativos a la Inscripción, Reincorporación, Acreditación y Certificación de Alfabetización, Primaria y Secundaria del INEA 2018. Título VI. Certificación.</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>INEA.</li> <li>Director General.</li> <li>Coordinación de servicios Educativos / Director General.</li> <li>Departamento de Acreditación/ Coordinación de Servicios Educativos.</li> <li>Área responsable de duplicado/ Departamento de Acreditación</li> <li>Área responsable de la emisión/ Departamento de Acreditación.</li> <li>Persona solicitante.</li> </ul>	
<b>6. Políticas de operación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando la persona solicitante no se encuentre registrada en el SASA o en la base de datos histórica, se le orientará sobre las posibles instituciones educativas del estado donde haya estudiado para iniciar su trámite.</li> </ul>	
<b>7. Formatos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>	

## Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Coordinación de Servicios Educativos	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe solicitud verbal de la persona solicitante para emitir el duplicado del certificado de nivel primaria o secundaria por alguno de los siguientes medios:</p> <p>a) A través de la Coordinación de Zona.  b) Mediante correo electrónico.  c) De manera presencial.</p> <p>Presentando los siguientes documentos soporte:</p> <p>a) 1 fotografía tamaño infantil (en forma física o digital).  b) 1 copia del acta de nacimiento o CURP.  c) 1 copia de la identificación oficial.  d) 1 copia de certificado de primaria, en caso de que solicite certificado de secundaria.</p> <p>Y canaliza al Departamento de Acreditación para su atención y seguimiento.</p>	- Documentos	10 min
Departamento de Acreditación	<p>2. Recibe a la persona solicitante con sus documentos soporte, revisa que se encuentren completos y correctos y determina si existen observaciones.</p> <p><b>¿Existen observaciones?</b></p> <p><b>Sí:</b></p>	- Documentos	10 min
Persona solicitante	<p>3. Notifica de forma verbal a la persona solicitante que existen observaciones en los documentos y entrega solicitando su solventación.</p> <p>4. Recibe documentos con observaciones, corrige y/o completa y presenta nuevamente al Departamento de Acreditación para su revisión (retorna a la actividad No.2).</p> <p><b>No:</b></p>	- Documentos	N/D
Departamento de Acreditación	<p>5. Accesa al SASA o base de datos histórica, ingresa el nombre completo de la persona solicitante, verifica los siguientes datos:</p> <p>a) Que haya concluido el nivel educativo del que está solicitando el duplicado.  b) Que su CURP sea correcta.</p> <p>Y verifica si procede la emisión del duplicado del certificado solicitado.</p> <p><b>¿Procede emisión?</b></p> <p><b>No:</b></p>	- Documentos	20 min

Control del procedimiento

	<p>6. Notifica de forma verbal a la persona solicitante que, al no haber concluido sus estudios de nivel primaria o secundaria, no es posible emitir el duplicado de certificado solicitado, sugiriendo que se acerque a la Coordinación de Zona más cercana para continuar con sus estudios y entrega documentos.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí, pero hay observaciones:</b></p>	<p>- Documentos</p>	<p>10 min</p>
INEA	<p>7. Notifica de forma verbal a la persona solicitante que existen inconsistencias en su CURP asignada al SASA, indicando que se iniciará la corrección de sus datos en el sistema en coordinación con INEA y el plazo estimado para la emisión del duplicado de certificado solicitado.</p>	<p>- Documentos</p>	<p>10 min</p>
	<p>8. Accesa al SATIC, ingresa solicitud de corrección de datos de la persona solicitante anexando la CURP y envía para solventación del INEA.</p>	<p>- Documentos</p>	<p>24 h</p>
Departamento de Acreditación	<p>9. Recibe solicitud, realiza corrección de datos en la CURP de la persona solicitante registrada en el SASA y notifica mediante correo electrónico o SATIC al Departamento de Acreditación para su seguimiento.</p>		<p>N/D</p>
	<p>10. Recibe notificación, accesa al SASA y verifica que los datos de la CURP de la persona solicitante hayan sido corregidos (continúa en la actividad No. 11).</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí:</b></p>	<p>- Documentos</p>	<p>30 min</p>
Área responsable de duplicado	<p>11. Indica a la persona solicitante el plazo para la entrega del duplicado del certificado y turna los documentos soporte de la persona solicitante al área responsable de duplicados, solicitando continuar con el proceso de emisión de duplicado de certificado de nivel primaria o secundaria.</p> <p>12. Recibe documentos, realiza las siguientes actividades para generar el duplicado del certificado solicitado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Escanea y sube los documentos de la persona solicitante en el expediente digital del SASA.</li> <li>b) Realiza búsqueda de la persona solicitante indicando los siguientes datos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre completo o RFE.</li> <li>b. Nivel académico que solicita.</li> <li>c. Coordinación de Zona donde concluyó sus estudios.</li> </ol> </li> </ol>	<p>- Documentos</p>	<p>5 min</p> <p>48 h</p>

**Control del procedimiento**

	<p>c) Genera número de solicitud de emisión de duplicado de certificado del nivel académico solicitado.</p>		
Área responsable de emisión	<p>13. Requisita formato de duplicado de certificado indicando al menos los siguientes datos:</p> <p>a) Nombre completo.  b) CURP y RFE.  c) Fecha de conclusión del nivel académico.  d) Folio del certificado.  e) Fecha de entrega.  f) Coordinación de Zona.  g) Nivel académico concluido.  h) Número de solicitud.</p> <p>Y turna al área responsable de emisión de certificados para su seguimiento.</p>	<p>– Formato  – Documentos</p>	20 h
Director General	<p>14. Recibe formato de duplicado de certificado, accesa al SICEDI, realiza las siguientes actividades para la emisión del duplicado de certificado de acuerdo con los documentos:</p> <p>a) Verifica que el nombre de la persona solicitante se encuentre en estatus por generar.  b) Envía a estatus generado.  c) Envía a estatus por firmar.</p> <p>Y notifica a través del Departamento de Acreditación a la persona que funge como titular del IEEA solicitando la firma electrónica de los duplicados de certificados y entrega formato y documentos soporte al Departamento de Acreditación.</p>	<p>– Formato  – Documentos</p>	24 h
Departamento de Acreditación	<p>15. Recibe solicitud, accesa al SICEDI, realiza firma electrónica de los duplicados de certificados de nivel primaria o secundaria de las personas solicitantes y notifica mediante llamada telefónica al Departamento de Acreditación que los certificados han pasado al estatus de firmado para su emisión.</p>		24 h
Departamento de Acreditación	<p>16. Recibe notificación, realiza las siguientes actividades de emisión del certificado:</p> <p>a) Accesa al SICEDI.  b) Descarga el duplicado del certificado de primaria o secundaria.  c) Imprime duplicado de certificado de primaria o secundaria de la persona solicitante.</p>	<p>– Documentos  – Formato</p>	48 h

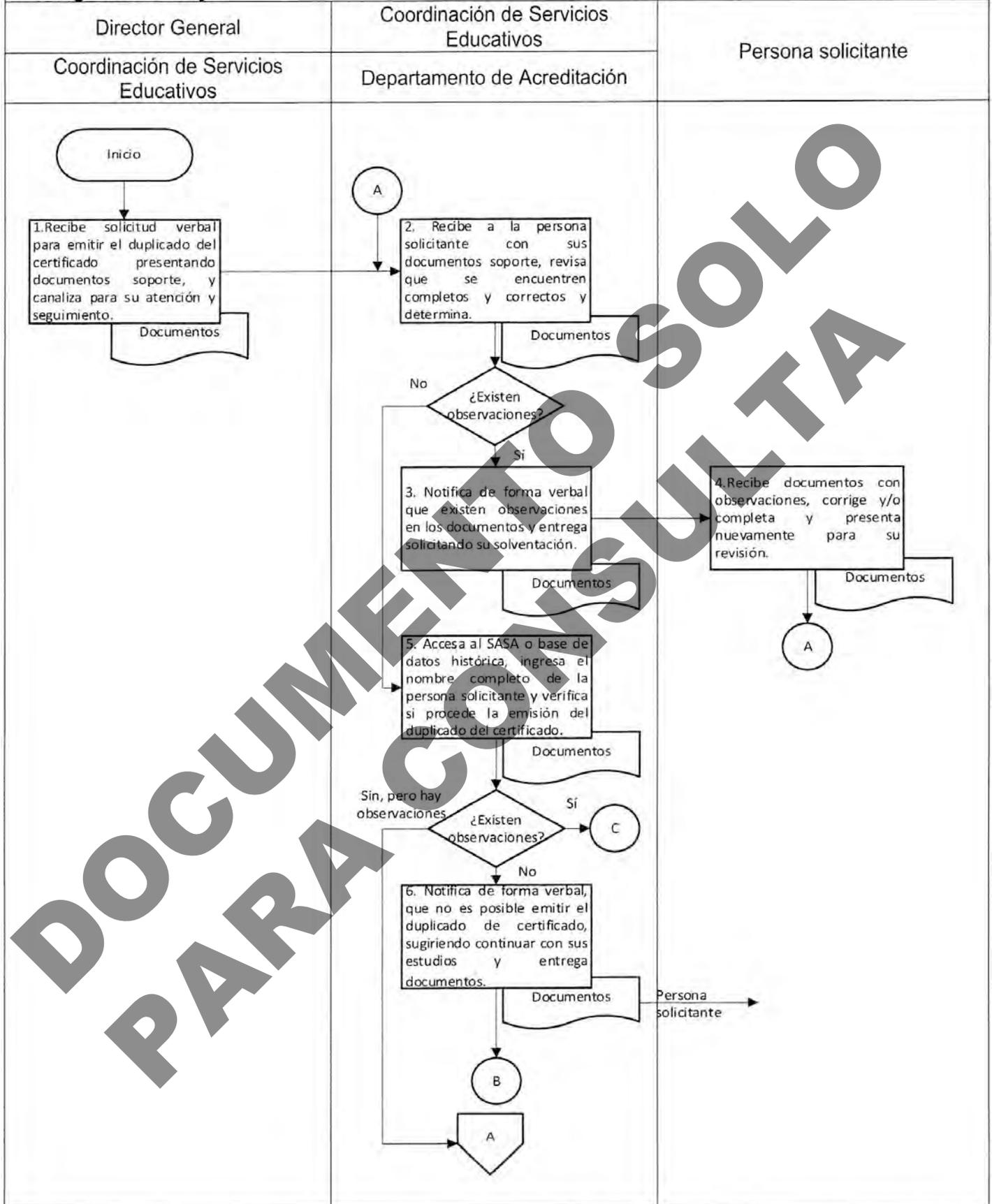
## Control del procedimiento

	<p>Verifica que los duplicados de los certificados hayan sido los solicitados y en caso de existir errores, se imprimirán nuevamente. Archiva formato de certificado.</p> <p>17. Accesa al SASA, genera formato de acuse del duplicado del certificado de primaria o secundaria emitido y entrega duplicado del certificado a la persona solicitante de acuerdo a la fecha programada recabando firma en el formato de acuse.</p> <p>18. Accesa al SASA, captura los datos de entrega del duplicado del certificado de nivel primaria o secundaria de la persona solicitante. Archiva formato de acuse y documentos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Certificado - Acuse - Documentos</p> <p>- Acuse - Documentos</p>	<p>72 h</p> <p>72 h</p>
--	--	---	-------------------------

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

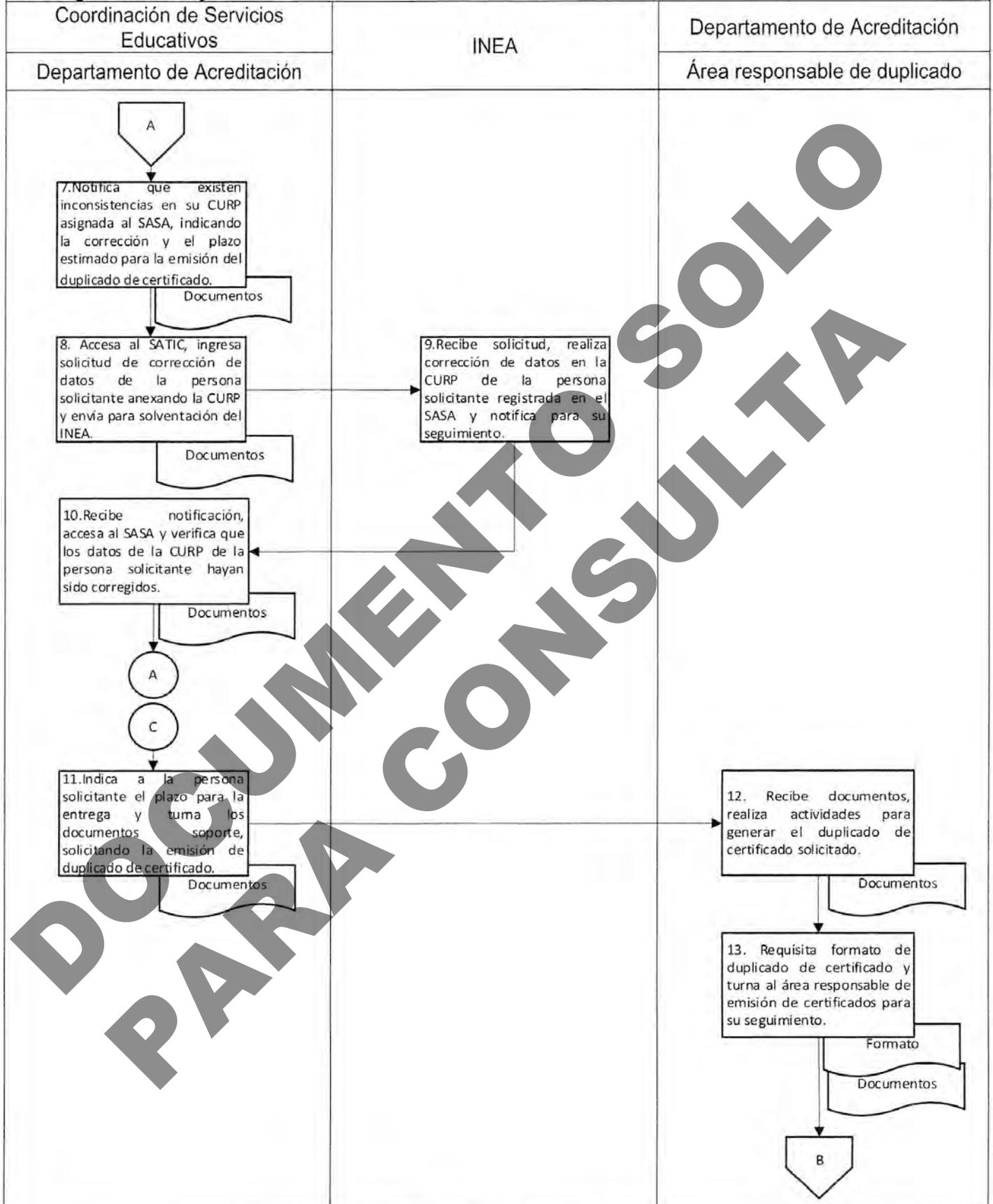
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



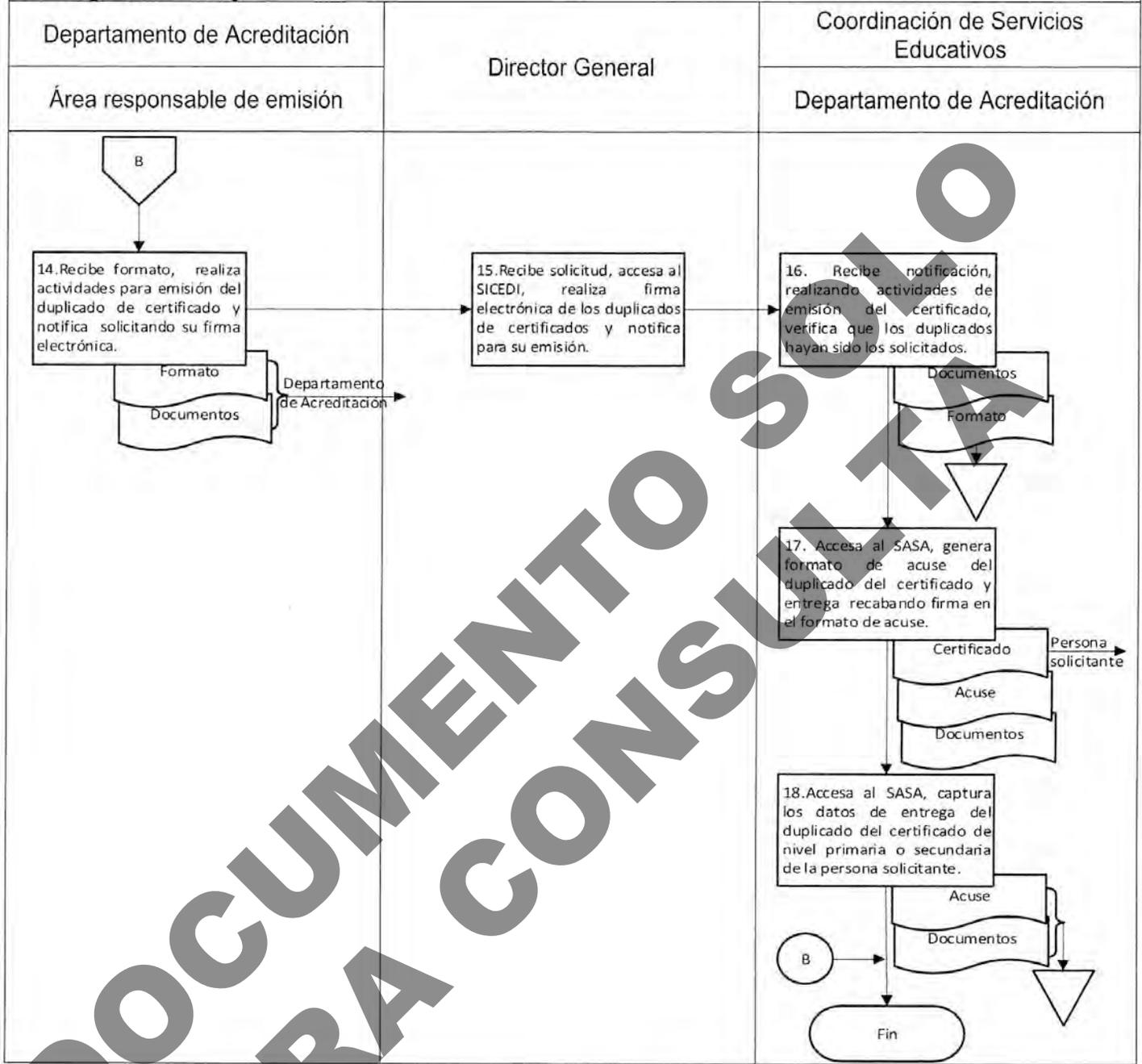
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



**Elaboró**

Lic. José María Acosta Martínez  
Jefe del Departamento de Acreditación

**Vo. Bo.**

Lic. José María Acosta Martínez  
Jefe del Departamento de Acreditación

**Aprobó**

Ing. Pedro Arista García  
Coordinador de Servicios Educativos

Control del procedimiento

VIII. Directorio.

**Licenciado Reynaldo Magaña García**

Director General  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 rmagana@inea.gob.mx  
 951 5021490 ext. 558

**Licenciada Teresita de Jesús Espejo Cosmes**

Jefa de la Unidad Administrativa  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 tespejo@inea.gob.mx  
 951 5021490 ext. 504

**Ingeniero Jorge Hernández Ramírez**

Jefe del Departamento de Personal  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 oax\_recursoshumanos@inea.gob.mx  
 951 5021490 ext. 509

**Ingeniero Abel Sánchez Acevedo**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 oax\_materiales@inea.gob.mx  
 951 5021490 ext. 511

**Licenciado Marcos Marcell Soriano Carrillo**

Jefe del Departamento de Recursos Financieros  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 oax\_tesoreria@inea.gob.mx  
 951 5021490 ext. 505

**Licenciado David García Ángel**

Jefe del Departamento Jurídico  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 oax\_judico@inea.gob.mx  
 951 5021490 ext. 528

**Ingeniero Gilberto García Leyva**

Coordinador de Planeación  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 oax\_coordplan@inea.gob.mx  
 951 5021490 ext. 540

**Maestro Enrique Jorge Méndez Martínez**

Jefe del Departamento de Planeación  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 emendez@inea.gob.mx  
 951 5021490 ext. 514

**Licenciado Alexis Alberto García Flores**

Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 aagarcia@inea.gob.mx  
 951 5021490 ext. 543

**Ingeniero Pedro Arista García**

Coordinador de Servicios Educativos  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 oax\_leeacse@inea.gob.mx  
 951 5021490 ext. 542

**Licenciado Rafael Salas Martínez**

Jefe del Departamento de Formación y Operación de Centros de Enseñanza  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 rsalas@inea.gob.mx  
 951 5021490 ext. 530

**Maestro Chávez Martínez**

Jefe del Departamento de Educación Indígena para Adultos  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 echavez@inea.gob.mx  
 951 5021490 ext. 532

**Licenciado José María Acosta Martínez**

Jefe del Departamento de Acreditación  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 oax\_acreed@inea.gob.mx  
 951 5021490

**Ingeniero Kevin García Hernández**

Coordinador Regional  
 Heroica Escuela Naval Militar No. 701, segundo piso Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, C.P. 68050  
 oax\_cregional@inea.gob.mx  
 951 5021490 ext. 547

**Ciudadano Juan Carlos Fagoaga Rodríguez**

Coordinador de Zona 2019 Oaxaca  
 Calle Antequera No. 116, Barrio de Jalatlaco, Oaxaca de Juárez, CP. 68120  
 czoaxaca@inea.gob.mx  
 951 5144615

IX. Exhorto.

Es responsabilidad de las personas al servicio público que integran el Instituto Estatal de Educación para Adultos, apearse a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9, 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

X. Foja de firmas.

Emitió	Validó
 Lic. Reynaldo Magaña García Director General del Instituto Estatal de Educación para Adultos	 C. Antonio Morales Toledo Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por la Junta de Gobierno en Sesión Ordinaria de fecha 22 de septiembre del 2023.

Área administrativa responsable de elaboración: Unidad Administrativa

08	Mayo	2023
----	------	------

XI. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.